



Jan Olrych Szaniecki

Statut

Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcu

Publiczne Przedszkole i Publiczna Szkoła Podstawowa

im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II. Cele i zadania Zespołu Placówek Oświatowych	4
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
Rozdział IV. Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych.....	21
Rozdział V. Organizacja zawieszonych zajęć w szkole i w przedszkolu.....	38
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	43
Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczniów.....	54
Rozdział VIII. Nagrody i kary.....	57
Rozdział IX. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	58
Rozdział X. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i szkoły.....	80
Rozdział XI. Ceremoniał szkoły.....	81
Rozdział XII. Postanowienia końcowe.....	82

**STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W SZAŃCU**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 poz.59).z obowiązującymi zmianami.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Pełna nazwa szkoły (placówki) brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Szańcu Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole im. Jana Olrycha Szanieckiego, zwany dalej „Zespołem”, w skład którego wchodzi:

- 1)Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu, zwana dalej „Szkołą”,
- 2)Publiczne Przedszkole im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu, zwane dalej „Przedszkolem”.

§ 2

1. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Szanec.
2. Adres Zespołu: ul. Szkolna 10
28-100 Busko - Zdrój

§ 3

- 1.Organem prowadzącym dla Zespołu jest Gmina Busko – Zdrój,
- 2.Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Busko – Zdrój, prowadzącą działalność finansową w formie:
 - a)szkoła – jako jednostka budżetowa,
 - b)przedszkole – jako jednostka budżetowa.
- 1.Obsługa finansowo – księgowo- kadrowa prowadzona jest w Zespole Placówek Oświatowych w Szańcu.
- 2.Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.
- 3.Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole trwa:
 - 1) edukacja przedszkolna dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat, w tym roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne dzieci 6 letnich w Przedszkolu,
 - 2) 8 lat w Szkole,
 - 3)dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego,
 - 4)od 1 września 2017r. dziecko 3-letnie ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 1.Zespół używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1)pieczęć urzędowa:

Zespół Placówek Oświatowych
w Szańcu
Publiczna Szkoła Podstawowa
i Publiczne Przedszkole
im. Jana Olrycha Szanieckiego
ul . Szkolna 10, 28-100 Szanec, tel./fax 413761327
NIP 6551938082 REGON 260237367

- 2)) stempel okrągły o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Olrycha Szanieckiego
w Szańcu

2. Ile razy mowa w statucie jest o:

- 1) *Zespole* – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Szańcu
- 2) *Szkole* – należy rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Olrycha Szanieckiego
- 3) *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć przedszkole 3,4,5,6 -latków
- 4) *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Szańcu Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole im. Jana Olrycha Szanieckiego
- 5) *Radzie Pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych w Szańcu
- 6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć przedstawicieli oddziałów klasowych rodziców poszczególnych klas
- 7) *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Olrycha Szanieckiego
- 8) *wychowanku* – należy przez to rozumieć dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub uczęszczające do Publicznego Przedszkola im. Jana Olrycha Szanieckiego
- 9) *rodzicu* – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Olrycha Szanieckiego oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do Publicznego Przedszkola im. Jana Olrycha Szanieckiego
- 10) *zdalnym nauczaniu* – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych

8. Szkoła i przedszkole posiadają sztandar i wspólny ceremoniał.

9. Szkoła posiada stronę internetową pod adresem <https://zposzaniec.edupage.org/>

10. Szkoła posiada fanpage w mediach społecznościowych Facebook pod adresem ZPO Szaniec

11. Obwód Zespołu Placówek Oświatowych obejmuje miejscowości:

- Szaniec
- Galów
- Młyny
- Zwierzyniec
- Nowy Folwark
- Kameduły
- Skorzów
- Podgaje
- Elżbiecin
- Słabkowice
- Las Winiarski

11. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

12. W Zespole prowadzi się nauczanie w oddziałach ogólnodostępnych.

13. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

11. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie odrębnych kryteriów.

12. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

13. Zespół jest placówką publiczną, która:

—w Przedszkolu:

- a) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

—w Szkole:

- c) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- e) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- f) realizuje ramowy plan nauczania;
- g) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- h) umożliwia uzyskanie świadectw państwowych.

Rozdział II

Cele i zadania

Zespołu Placówek Oświatowych

§ 4

1. Szkoła wraz z przedszkolem realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 5

1. Celem Zespołu jest w szczególności:

- 1) realizacja prawa dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki, odpowiednio do wieku i osiągniętego rozwoju, w poczuciu odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 4) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 5) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
- 6) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.
- 7) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz ich predyspozycjami.

§ 6

1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie podstawowej opieki profilaktycznej w ramach porozumienia z SPZPOZ;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej, zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, strażą, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

- 25)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26)stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27)prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 28)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29)egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
- 31)pedagogizacja rodziców oraz organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych;
- 32)zapewnienia organizację i odpowiednią opiekę podczas wycieczek i imprez turystyczno krajoznawczych organizowanych poza szkołą;
- 33)zapewnienie uczniom opieki w czasie zajęć lekcyjnych oraz przerw;
- 34)występowanie do innych instytucji, zwłaszcza pomocy społecznej, o wsparcie finansowe na rzecz uczniów potrzebujących;
- 35)Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów;
 - a)od klasy 4 szkół podstawowej nauczyciele mogą stosować ocenę cyfrową w przypadku ocen bieżących i klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów
 - b)przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonanie ćwiczeń, nauczyciel bierze również pod uwagę systematyczny udział ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
- 36)Zespół organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
- 37)rodzice nie muszą obowiązkowo ubezpieczać dzieci w szkołach, także w czasie wycieczki i imprezy szkolnej organizowanych w kraju, ponieważ ubezpieczenie wypadkowe NNW jest dobrowolne dla wszystkich.
- 38)w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.

§ 7

1.Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej Przedszkola to:

- 1)obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2)zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3)zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4)spontaniczna działalność dzieci;
- 5)zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców:
 - a)za zajęcia dodatkowe prowadzone przez przedszkole rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat.
 - b)Przedszkole nie może pobierać dodatkowych opłat na zakup np. środków czystości, artykułów papierniczych wykorzystywanych na zajęciach itp.
 - c) rodzice mają wpływ na realizowane w przedszkolu programy wychowawcze,
 - d) wychowankowie w przedszkolu uczą się obowiązkowo języka obcego nieodpłatnie.
 - e)Przedszkole może prowadzić również zajęcia zdalne podczas zawieszonych zajęć.

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zaliczą się:
 - zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
- 7) Inne zajęcia edukacyjne zgodne z potrzebami placówki;
- 8) Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie zawieszonych zajęć nauczania realizowanego zdalnie.

Postanowienia ogólne

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa wymagających zawieszenia zajęć szkolnych w trybie stacjonarym
 - a) 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.
 - b) 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.
2. 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.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. 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.

5. 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.

6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.

7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.

8. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

9) Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

§ 9

1. Programy nauczania, wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

a) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- i) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
- ii) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
- iii) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

b) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;

c) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;

d) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;

e) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego” dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

f) Program nauczania zawiera :

- szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

- sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - opis założonych osiągnięć ucznia;
 - propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 - wniosek, o którym mowa w ust. 6 dla programów, które będą obowiązywały w roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
- 7) Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 8) Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
 - 9) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 30 czerwca;
 - 10) Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku;
 - 11) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
2. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Zespołu.
- Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.
4. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 10

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

- 1) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
- 2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-

wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3) Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:

a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4) Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5) Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

6) Dyrektor Zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych obowiązujący w danym roku szkolnym. Informacja umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.

7) Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej:

a) Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

b) Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym

c) Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283).

8) Biblioteka nieodpłatnie:

a) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;

b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną

c) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe

d) dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Olrycha Szanieckiego w Szańcu.

9) Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje bibliotekarz. Potwierdzenie odbioru (umowa użyczenia) wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie.

10) W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

11) Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

a. czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;

b. czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;

c. uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników;

- d.zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
 - e.uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
 - f.z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek;
 - g.podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.
- 12)Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
- a)uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub w dniu przerwania nauki;
 - b)w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

13)Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

14)W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez bibliotekarza, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła żąda od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.

§ 11

- 1.W Zespole nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, za wyjątkiem czynności z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej.
- 2.W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor Zespołu informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka.
- 3.W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym poinformowaniem rodziców/opiekunów prawnych.

§ 12

- 1.Rodzice/prawni opiekunowie, przyprowadzają i odbierają dzieci do 7-go roku życia i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Zespołu i z Zespołu do domu. Jeżeli dziecko jest dowożone autobusem szkolnym rodzic przyprowadza dziecko na przystanek i odbiera z przystanku. Podczas dowozu opiekę sprawuje opiekun dowozu.
- 2.Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną przez rodziców w karcie zapisu do przedszkola lub na piśmie.
- 3.W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola do chwili jego zamknięcia nauczyciel lub Dyrektor Zespołu wykonuje następujące czynności:
 - 1)szuka kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi do odbierania dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji;
 - 2)jeżeli skontaktowanie się jest niemożliwe pozostaje w przedszkolu do czasu przybycia rodziców;
 - 3)jeżeli sytuacja przedłuża się ponad 2 godziny, nauczyciel zgłasza ten fakt na policję

celem odnalezienia rodziców lub przewiezienia dziecka do Pogotowia Opiekuńczego.

§ 13

1. Do realizacji zadań statutowych Zespół powinien zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy szkolnej;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 6) stołówki.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 14

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu – Zwany dalej Dyrektorem
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 15

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku dłuższej nieobecności Dyrektora zastępuje inny nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko – Zdrój na wniosek Dyrektora.

§ 16

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, m in.:
 - a) organizuje pracę sekretariatu, odpowiada za dokumentację placówki,
 - b) sporządza arkusz organizacji przedszkola i szkoły podstawowej,
 - c) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły,
- 7) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 8) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie- nie później niż 5 dni przed zebraniem. Powyższy termin nie dotyczy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej,
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 12) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 13) sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - b) przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
- 14) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 15) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 16) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole podstawowej od początku następnego roku szkolnego;
- 17) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 18) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 19) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 21) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 24) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 25) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 26) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, zajęć informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 28) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 29) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej;
- 30) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 31) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 32) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 33) odpowiada za właściwą organizację egzaminu zewnętrznego;
- 34) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 35) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,

- z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 36) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 37) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
 - 38) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
 - 39) organizuje i nadzoruje prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej;
 - 40) analizuje wyniki egzaminu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
 - 41) Czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianiem wiedzy o tych prawach;
 - 42) Obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli Zespołu z uczniami lub wychowankami.

2. Dyrektor organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C , mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania na Radzie Pedagogicznej.
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu;

3. Organizuje sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników niepedagogicznych;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu Zespołu;
- 3) prowadzi stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne.

6. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 17

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku:

- 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne rodziny nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień,
- 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.
- 3) Po dłuższej - 2 miesięcznej, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu.

2. Dyrektor rozpatruje wnioski, skargi, zażalenia zgodnie z wewnętrznym regulaminem

§ 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§ 19

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady – nie później niż 5 dni przed zebraniem.
6. Powyższy termin nie dotyczy zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

2. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej w II etapie edukacyjnym;
- 4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 6) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;

- 10)opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 11)wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 12)opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 13)opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 14)opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15)opiniuje przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 16)ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 17)zezwala na indywidualny program i tok nauki;
- 18)wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo- zadaniowego

3.Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1)przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2)może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3)uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 4)rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 5)ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 6)wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu;
- 7)wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8)zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

4.Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

5.Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.

7.Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1)określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2)stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3)odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4)listę obecności nauczycieli;
- 5)uchwalony porządek obrad;
- 6)przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7)przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8)podpis przewodniczącego i protokolanta.
- 9)do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

8.Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

9.Protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są do wglądu u Dyrektora na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania Rady.

10.Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

11.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.

12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

§ 21

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określają odrębne przepisy.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu,
- 2) gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności Zespołu, a także ustalanie zasad wydatkowania tych funduszy,
- 3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami Zespołu, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły,
- 4) określenie w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu wzoru stroju galowego obowiązującego podczas uroczystości szkolnych,
- 5) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki,
- 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania w Zespole,
- 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
- 8) opiniowanie zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania,
- 9) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników,
- 10) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
- 11) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII .
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 13) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 14) z własnej inicjatywy ocena sytuacji oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć.
- a) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów

5. Rada Rodziców ma prawo:

- 1) występować do Dyrektora, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
- 2) Rada Rodziców, na wniosek Dyrektora, opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

§ 22

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w Zespole i danej klasie;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;

- 3)uzyskania rzetelnej informacji na temat: swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce,
- 4)uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania swych dzieci.

2.Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy w szczególności:

- 1) dopełnienie czynności związanych z realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego swoich dzieci poprzez:
 - a)zgłoszenie dziecka do Przedszkola lub Szkoły,
 - b)zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - c)zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
- 2)zgłaszanie się do Szkoły na wezwanie wychowawcy lub Dyrektora;
- 3)zapewnienie dowozu i odwozu na i z konkursu odbywającego się w innej placówce.
- 4)uczestniczenie w organizowanych spotkaniach (zebrania, wywiadówki, dzień otwarty) w celu wymiany informacji.
- 5)usprawiedliwienie nieobecności dziecka najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły w formie ustalonej przez wychowawcę.
- 6)usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach specjalistycznych u: pedagoga, logopedy, psychologa, innych nauczycieli prowadzących za zgodą rodzica nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne z dzieckiem - w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły w formie ustalonej przez osobę prowadzącą zajęcia.
- 7)informowanie wychowawców o sprawach mogących mieć wpływ na naukę lub zachowanie dziecka.

§ 23

- 1.W Szkole działa Samorząd Uczniowski który tworzą wszyscy uczniowie.
- 2.Samorząd Uczniowski działa zgodnie z opracowanym regulaminem.
- 3.Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 4.Przewodniczącego i innych członków samorządu wybierają uczniowie w bezpośrednich wyborach do 15 października każdego roku.
- 5.Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
- 6.Samorząd Uczniowski ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:

- 1)prawo do zapoznawania się ze szkolnym programem nauczania
- 2)prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3)wypowiadać się na temat realizowania przez nauczycieli podstawowych praw ucznia podczas obrad Rady Pedagogicznej;
- 4)wnioskować o zmianę oceny zachowania uzasadnioną szczególnym zaangażowaniem społecznym;
- 5)organizować życie kulturalne i sportowe szkoły wg harmonogramu imprez zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną;
- 6)redagować gazetkę szkolną;
- 7)prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 8)opiniować program wychowawczy szkoły;
- 9)opiniować wybór dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

§ 24

1.Organy Zespołu współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.

2. Organy Zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1)organizowanie wspólnych posiedzeń;
- 2)wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;

3)planowanie i podejmowanie wspólnych działań

3.Organy Zespołu podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

4.Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez;

- 1)wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron
- 2)podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień
- 3)mediacje
- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie

5.W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

6.W sprawach spornych pomiędzy Dyrektorem, a organami Zespołu, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7.Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, pedagoga, psychologa, samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

8.Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, samorządu klasowego, Dyrektora, rodziców zainteresowanych uczniów.

9.Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane z udziałem: wychowawcy klasy, pedagoga, psychologa, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora.

§ 25

1. Zasady współpracy między organami Zespołu oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi.

- 1)Organa szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organa szkoły:
 - i)spotykają się w miarę potrzeb,
 - ii)przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
- 2)Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
- 3)W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem że posiedzenie jest tajne.
- 4)Do rozstrzygania sporów między organami szkoły powołuje się komisję.
- 5)W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy Dyrektor Zespołu, również przedstawiciel organu założycielskiego.
- 6)Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
- 7)W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad szkołą.
- 8)Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.

Rozdział IV

Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych

§ 26

1) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

2) Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

3) W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań, kwalifikacje nauczycieli, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, a w przypadku przedszkola również czas pracy poszczególnych oddziałów.

4) Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5) Tematyka zajęć dokumentowana jest w dziennikach zajęć lekcyjnych i oddziałowych

6) Zajęcia dodatkowe odnotowywane są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

7) W szkole prowadzona jest księga ewidencji dzieci i uczniów.

8) W szkole wprowadza się nauczanie zdalne w sytuacji, gdy nastąpi zawieszenie zajęć na okres dłuższy niż dwa dni, nie później niż w 3 dniu zawieszenia w razie wystąpienia:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

9) W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych z wykorzystaniem technologii informatycznych z wykorzystaniem monitorów ekranowych lub bez nich. Potwierdzenie uczestnictwa ucznia w zajęciach odbywa się z uwzględnieniem poszanowania prywatności ucznia oraz z uwzględnieniem warunków technicznych i możliwości oprogramowania sprzętu służącego do nauki.

10) Szkoła umożliwia uczniom-obcokrajowcom naukę zgodną z polskim prawem oświatowym. Organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym działania sprzyjające wychowaniu i nauce dostosowane do poziomu edukacyjnego oraz możliwości edukacyjne uczniów, organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym bezpłatną naukę języka polskiego, a także dodatkowo zajęcia wyrównawcze dla cudzoziemców oraz obywateli którzy nie znają języka polskiego na poziomie niewystarczającym do nauki.

§ 27

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. **I półrocze kończy się 31 stycznia.**

Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji uczniów na dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza i na dwa tygodnie przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych.

§ 28

Usunięto

§ 29

1. **Przedszkole** funkcjonuje przez 11 miesięcy w roku.
2. Terminy przerw w pracy Przedszkola oraz jego dzienny czas pracy ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Czas otwarcia i zamykania Przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.
 - 1) Zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych Przedszkola i aneksów.
 - 2) O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Zespołu.
4. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny, zasad pracy oraz oczekiwania rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
10. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
11. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, Dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
12. Przedszkole realizuje program uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.
13. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
14. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8⁰⁰-13⁰⁰
15. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć dodatkowych, takich jak: rytmika, nauka religii, zajęcia rewalidacyjne i inne, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi wieku 2,5 - 4 lat - około 30 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30//45/60 minut.
17. Zajęcia z języka obcego nowożytnego prowadzone są w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 30

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym „wychowawcą”.
3. Wychowawca prowadzi oddział przez cały etap edukacyjny, o ile nie zaistnieją okoliczności, w wyniku których może nastąpić zmiana.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach szkolnych wymagających specjalnych warunków do nauki i zapewniających bezpieczeństwo ucznia z uwzględnieniem możliwości finansowych.
5. Zasady dokonywania podziału na grupy określają odrębne przepisy w tej sprawie.
6. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy:
 - 1) w klasie pierwszej nie może być więcej niż 25 uczniów. Szkoła może przekroczyć ten limit i stworzyć klasę maksymalnie 27-osobową, jednak wtedy musi zatrudnić nauczyciela wspomagającego.
 - 2) jeśli w szkole jest więcej niż jeden oddział klasy pierwszej, wówczas dobór dzieci w oddziale powinien uwzględniać ich wiek, tak żeby był możliwie zbliżony.
 - 3) podziału na grupy dokonuje Dyrektor przygotowując arkusz organizacji na dany rok szkolny;
 - 4) dyrektor dokonuje podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów na zajęciach z języków obcych i informatyki;
 - 5) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w pkt.2), może dokonać dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę.
 - 6) zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
 - 7) na zajęciach wychowania fizycznego w klasach IV-VIII dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
 - 8) uczeń nie musi być zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego – może być zwolniony z wykonywania tylko niektórych ćwiczeń lub grup ćwiczeń, wskazanych przez lekarza.
 - 9) zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Podstawową formą pracy Zespołu dla klas I –VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

- 1) Godzina 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.
- 2) Uczniowie w klasach I-III szkoły podstawowej mają prawo do swobodnej organizacji zajęć, lekcje nie muszą trwać 45 minut.
- 3) Uczniowie mają prawo do prac domowych dostosowanych do ich możliwości. Rodzice uczniów mogą współpracować z nauczycielem w tym zakresie.
- 4) Uczniowie mają zagwarantowaną w ustawie możliwość odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich zainteresowań.
- 5) Rodzice mają prawo do informacji o treści nauczania przedmiotu Wychowanie do życia w rodzinie. W przypadku gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia Wychowania do życia w rodzinie przebywa pod opieką nauczyciela świetlicy z wyjątkiem przypadku gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
- 6) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 7) Uczniowie klasy I – VIII szkoły podstawowej otrzymują bezpłatnie podręczniki lub inny materiał edukacyjny oraz materiały ćwiczeniowe do wszystkich przedmiotów obowiązkowych

§ 32

1. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów na wypoczynek śródroczny.
2. Zajęcia omawiane w ust. 1 są organizowane z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę, ale w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczestnikom.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie powinna być niższa niż 10. (w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki zajęć dopuszcza się mniejszą liczbę uczestników)
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno - kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.

§ 33

1. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej w Szańcu”.
2. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału.
3. Za jego prowadzenie – nadzór odpowiada wychowawca klasy.
4. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

§ 34

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu (lub za jego zgodą) z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem nauczycieli, szkołą wyższą lub szkołą ponadpodstawową.

§ 35

1. **Biblioteka** szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Organizację biblioteki szkolnej określa regulamin pracy biblioteki, przyjęty uchwałą przez Radę Pedagogiczną.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie i nauczyciele Zespołu oraz rodzice uczniów.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki szkolnej;
 - 2) rejestr wypożyczeń;
 - 3) prowadzenie zajęć z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 4) kształtowanie zainteresowań czytelniczych oraz podnoszenie poziomu kultury ogólnej uczniów poprzez apele, dyskusje, konkursy;
 - 5) udzielanie informacji bibliograficznych użytkownikom biblioteki;
 - 6) informowanie nauczycieli o nowościach pedagogicznych i metodycznych;

- 7) udzielanie informacji nauczycielom w zakresie prowadzenia różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 8) wymiana informacji i współpraca z innymi bibliotekami;
 - 9) organizowanie spotkań autorskich i imprez czytelniczych na terenie szkoły oraz we współdziałaniu z biblioteką publiczną;
 - 10) dokonywanie semestralnych i rocznych analiz czytelnictwa uczniów na terenie szkoły;
 - 11) występowanie do Dyrektora z wnioskiem w sprawie wyposażenia biblioteki w sprzęt biblioteczny oraz uzupełnianie księgozbioru - przedstawianie potrzeb w tym zakresie;
 - 12) dokonywanie zakupów w zakresie lektur szkolnych, literatury pięknej, popularnonaukowej i pedagogicznej, w oparciu o przyznane środki;
 - 13) opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
 - 14) samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - b) gromadzenie literatury z zakresu bibliotekoznawstwa,
 - c) gromadzenie pomocy do lekcji bibliotecznych,
 - d) udział w konferencjach metodycznych,
 - e) konsultacje indywidualne w bibliotece pedagogicznej;
7. Bibliotekarz szkolny wykonuje także inne czynności, które nie są ujęte w niniejszym zakresie, a zostały zlecone przez Dyrektora.

§ 36

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dowozu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, Szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
3. Organizację pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
4. Uczniowie mają zagwarantowaną w ustawie możliwość odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich zainteresowań.

§ 37

I. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor. Dyrektor organizuje wspomaganie przedszkola i szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i prowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych mających wpływ na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjalnego rozwoju ucznia oraz stwarzanie uczniowi warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu placówki oraz środowisku społecznym poprzez:
 - diagnozowanie środowiska ucznia;
 - rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - wspieraniu ucznia ze szczególnymi uzdolnieniami;

- opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio dla pozostałych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania ucznia, barier i ograniczeń występujących w środowisku mających wpływ na jego funkcjonowanie oraz ocena efektów podejmowanych działań;
 - prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
- szczególnych uzdolnień;
 - niepełnosprawności;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - zaburzeń zachowania lub emocji;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - choroby przewlekłej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom uczniów i nauczycielowi polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w Zespole uczniom:
- nauczyciele w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
 - wychowawcy;
 - nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu tejże pomocy, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny, zwani „specjalistami”.
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;

- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad i konsultacji.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w także w formie:
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
 - zajęcia dydaktyczno – wyrównawczych;
 - zajęcia specjalistyczne: korekcyjno – kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych;
 - indywidualnej ścieżki kształcenia;
 - porad i konsultacji;
 - warsztatów.
11. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
- ucznia;
 - rodziców ucznia/prawnych opiekunów;
 - dyrektora Zespołu;
 - nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - pielęgniarki szkolnej;
 - poradni psychologiczno –pedagogicznej;
 - pomocy nauczyciela;
 - asystenta nauczyciela;
 - nauczyciela współorganizującego kształcenie;
 - pracownika socjalnego;
 - asystenta rodziny;
 - kuratora sądowego;
 - organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz dobra rodziny.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
15. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, doradca zawodowy lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu lub szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności prowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami z którymi współpracuje, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Przedszkole i szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno- wychowawczych objętego kształceniem specjalnym, zajęciami dodatkowymi dokumentację badań i czynności uzupełniających (prowadzonych w szczególności przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę) oraz indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne.

II. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy każdego nauczyciela i specjalisty z uczniem poprzez:

- dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- rozpoznawaniu sposobu nauczania do indywidualnego stylu przyswajania wiedzy i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również w trakcie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia, które organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, które mają na celu wychodzenie na przeciw potrzebom uczniów w zakresie zdobycia kompetencji składających się na samodzielne uczenie się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, które są dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
- zajęć specjalistycznych korekcyjno – kompensacyjnych, które są ukierunkowane na korygowanie i kompensowanie zaburzeń rozwojowych, w tym specyficznych trudności w uczeniu się.
- zajęć specjalistycznych logopedycznych, które są skierowane dla uczniów z deficytami kompetencji i sprawności językowej;
- zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, które są skierowane dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
- innych zajęć o charakterze terapeutycznym, które są skierowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu lub szkole;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, które mają na celu przygotowanie uczniów do wyboru poziomu i kierunku dalszego kształcenia oraz przyszłego zawodu

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również w formie:

- porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów – prowadzonych przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, wychowawców, innych nauczycieli;
- porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli prowadzonych przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, logopedę, psychologa, terapeutę pedagogicznego, doradcę zawodowego, wychowawców, innych nauczycieli;
- porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla nauczycieli – zgodnych z planem nadzoru pedagogicznego;
- porad i konsultacji w godzinach pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli ze specjalistami.

4. W Zespole Placówek Oświatowych w Szańcu wprowadza się procedurę Niebieskiej Karty, na mocy której w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka dyrektor, nauczyciel-wychowawca lub pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny – jako przedstawiciel oświaty – może wszcząć procedurę przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” i w ciągu 7 dni przekazać go przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego.

§ 38

I. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- placówka zapewnia realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- warunki do nauki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- integrację ucznia ze środowiskiem rówieśniczym;
- przygotowanie ucznia do samodzielności w życiu dorosłym;
- zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje do dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia - Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET) uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- IPET opracowuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którzy tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem;
- IPET opracowany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
- IPET opracowuje się w terminie: do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna realizację wychowania przedszkolnego lub kształcenie w oddziale; 30 dni od dnia złożenia w placówce orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- pracę zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej koordynuje wychowawca oddziału do którego uczęszcza uczeń;
- spotkania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.

- Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu, który w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji IPET-u.

3. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Zespole należy:

- udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym diagnozowanie środowiska ucznia;
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo oraz ograniczeń utrudniających ich udział w życiu placówki;
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania ucznia, barier i ograniczeń występujących w środowisku mających wpływ na jego funkcjonowanie;
- realizacja zaleceń i ustaleń zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej składającego się z wychowawcy, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje Wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia i Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny;
- dokonywanie oceny efektywności podejmowanych działań w celu poprawy funkcjonowania ucznia.

4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

- a) W przedszkolu – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wcześniej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- b) W szkole – obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - trudności w uczeniu się, a w przypadku uczniów z klas I-III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz wystąpienia ryzyka specyficznych trudności językowych w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - szczególnych uzdolnień;
 - wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychoruchowe wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel, specjalista niezwłocznie udzielają mu pomocy i informują o tym wychowawcę oddziału.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie zespołu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczące wszystkich nauczycieli uczących w oddziale oraz specjalistów w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli i specjalistów, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu dla nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem ustnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Zasięga on opinii nauczycieli lub specjalistów mających zajęcia w oddziale. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycielom uczącym w danej klasie.

8. Wychowawca we współpracy z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców, specjalistów podczas bieżącej pracy z uczniem.
9. Po dokonanych ustaleniach zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli i specjalistów wychowawca przedstawia Dyrektorowi propozycję form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla poszczególnych uczniów.
10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub innych zajęć wspomagających proces kształcenia, Dyrektor ustala:
 - formy udzielania tej pomocy,
 - okres ich udzielania,
 - wymiar godzin ,w których będą realizowane biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji placówki liczbę godzin z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.
11. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Nauczyciele, wychowawcy, specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. W przypadku, gdy uczeń był objęty psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
14. Wychowawca oddziału, nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami ucznia oraz z innymi podmiotami współpracującymi ze szkołami na rzecz dziecka i rodziny.
15. Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, w zeszyte korespondencji/ telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno– pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
17. W przypadku, gdy z wniosków dotyczących oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynika, mimo udzielanej uczniowi pomocy, nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w placówce – Dyrektor, za zgodą rodzica ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
18. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej składa się do wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej
20. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

§ 39

1. **Krajoznawstwo i turystyka** może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych - zwane dalej "wycieczkami";
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne - zwane dalej "imprezami".
2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
3. Obozy wędrowne, o których mowa w ust. 1 pkt 4, organizuje się po trasach przygotowanych przez podmioty działające w zakresie turystyki kwalifikowanej.
4. Przy ustalaniu bazy noclegowej dla uczestników wycieczek i imprez uwzględnia się istniejącą bazę szkolnych schronisk młodzieżowych.
5. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża Dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
7. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
8. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.
9. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
10. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych
 - 2) jest instruktorem harcerskim
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
11. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 10 pkt 3, bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
12. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;

- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
13. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody Dyrektora, inna pełnoletnia osoba.
14. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
15. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.
16. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
17. Działalność Zespołu w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły;
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów;
 - 4) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.
 - 5) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Zespołu liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece nauczyciela, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać przestrzegając poniższych zasad:
 - a) opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
 - b) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi;
 - c) jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą;
 - d) osoby pozostające pod opieką Zespołu mogą pływać oraz kąpać się tylko w obrębie "kąpielisk" i "pływalni" w rozumieniu przepisów określających warunki bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne;
 - e) nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych;
 - f) uczącym się pływać i kąpiącym się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony Zespołu;
 - g) kajaki i łodzie, z których korzystają uczestnicy wycieczek wyposaża się w sprzęt ratunkowy;
 - h) ze sprzętu pływającego korzystają jedynie osoby przeszkolone w zakresie jego obsługi oraz posługiwania się wyposażeniem ratunkowym;
 - i) niedopuszczalne jest używanie łodzi i kajaków podczas silnych wiatrów;
 - j) niedopuszczalne jest urządzenie ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach, jeziorach i innych zbiornikach wodnych;
 - k) niedopuszczalne jest wydawanie osobom pozostającym pod opieką szkoły sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia, w tym dysku, kuli, młota, oszczepu, łuku, szpady, sportowej broni strzeleckiej - jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia warunków bezpiecznego korzystania z tego sprzętu.

I. Wolontariat w Zespole

Wolontariat, jako forma działalności charytatywnej, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresownej pomocy bliźnim. Uczniowie i wychowankowie naszego Zespołu mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

1. Cele:

- 1) Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
- 2) Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
- 3) Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
- 5) Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym
- 6) Rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
- 7) Rozwijanie kreatywności i zaradności.
- 8) Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

2. Zasady działania

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolne Koło Wolontariusza.
- 2) Szkolne Koło Wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin
- 3) Zadania wolontariatu wynikające z działalności Samorządu Uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań Samorządu.
- 4) Szkolne Koło Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań). Opiekunami Szkolnego Koła Wolontariusza są nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w pracę społeczną na rzecz potrzebujących
- 5) Opiekunowie odpowiadają m.in. za: wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań, nadzorowanie pracy wolontariuszy, nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.
- 6) Działalność Szkolnego Koła Wolontariusza może być wspierana przez: wychowawców oddziałów z wraz ich klasami, nauczycieli i innych pracowników Zespołu, rodziców oraz inne osoby i instytucje.
- 7) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 12 lat. Wszystkie osoby przed ukończeniem 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
- 8) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
- 9) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
- 10) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w Szkolnym Kole Wolontariusza, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
- 11) Dyrektor Zespołu nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Koła Wolontariatu.

II. Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W Zespole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i realizacji w rzeczywistym życiu.

3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności i radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenie naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami, nauczycielami.

§ 42

III. Działalność innowacyjna Zespołu

1. Zespół prowadzi innowacje pedagogiczne z własnej inicjatywy, zwane dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu.
3. Zespół może współpracować z organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działanie na rzecz rozwoju i wspierania dziecka i rodziny.
4. W Zespole może być prowadzona innowacja pedagogiczna w ramach współpracy z organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami.
5. Innowacja w ramach współpracy może być prowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
6. Innowacja może obejmować zajęcia w szkole lub poza nią.
7. Do realizacji planowanych działań innowacyjnych niezbędne warunki kadrowe i organizacyjne zapewnia Dyrektor Zespołu.
8. Nauczyciele uczestniczą w innowacji dobrowolnie.
9. Dyrektor Zespołu 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.

§ 43

1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętych w Zespole Programów Profilaktyki;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 - 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami; działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 - 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - 9) Szkoła wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła LOP, Koła PCK, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.
 - 10) W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i

organizację, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej

11) W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

§ 44

1. Opłaty za pobyt dzieci w Przedszkolu (tak zwane czesne) ustala rada gminy, z uwzględnieniem prawa dziecka do bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Opłaty te nie podlegają zwrotowi za okres nieobecności dziecka w Przedszkolu (z wyjątkiem opłat za wyżywienie).

3. W uzasadnionych przypadkach, decyzję o zwolnieniu z opłat podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Busko – Zdrój na wniosek Dyrektora.

4. Rodzice mają zagwarantowane ograniczenie wysokości opłat pobieranych przez Publiczne Przedszkole. Co najmniej 5 godzin dziennie jest bezpłatnych, a za kolejne godziny rodzice wnoszą opłatę.

5. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z dwóch posiłków.

6. Dzienną stawkę wyżywienia oraz koszt poszczególnych posiłków ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

§ 45

Wyżywienie

1. Zespół Placówek zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w placówce oświatowej na stołówce szkolnej.

2. Z wyżywienia w stołówce mogą korzystać nauczyciele, pracownicy oraz uczniowie i wychowankowie Zespołu.

3. Odpłatność za korzystanie z posiłków i napojów w stołówce ustala organ prowadzący Zespół.

- do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki

4. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne

5. Cena posiłków i napojów skalkulowana jest na podstawie wysokości kosztu zakupu surowca zużytego do ich sporządzenia oraz ustalonego przez Dyrektora ryczału na koszty administracyjno-rzeczowe.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

7. Uczniowie mogą korzystać z dofinansowania do dożywiania na podstawie decyzji wydanej przez Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

8. Szkoła zapewnia uczniom, nie korzystającym z wyżywienia szkolnego, na korzystanie ze stołówki podczas spożywania swojego posiłku.

Rozdział V

Organizacja zawieszonych zajęć w szkole i przedszkolu

I A. Organizacja zawieszonych zajęć w szkole (nauczanie zdalne)

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa wymagających zawieszenia zajęć szkolnych w trybie stacjonarnym.

2. Podstawową formą komunikowania się uczniów, rodziców z nauczycielami jest panel wiadomości w dzienniku elektronicznym. Rodzice/uczniowie kontaktują się z nauczycielem od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

§ 1

Zadania Dyrektora :

- 1.przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
2. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
3. ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach poza szkolnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych - lekcje on-line i bez ich użycia- lekcje off-line,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;
 - g) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
4. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
5. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
6. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
7. wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
8. zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
9. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania
10. 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.
11. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
12. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
13. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

14. 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.

§ 2

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

Nauczyciel realizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia w ramach obowiązującego planu lekcji mając na uwadze między innymi możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego oraz ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

1. z wykorzystaniem:

- a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.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 lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

2. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;

3. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;

4. przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

§ 3

Aktywności ucznia stanowiące podstawę do oceniania:

1. Potwierdzenie zapoznania się ze wskazanym materiałem i samodzielna praca;

b) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań, nagranymi wypowiedziami, prezentacjami;

c) wypowiedź ucznia na forum;

d) udział w dyskusjach on-line;

e) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów;

f) testy on-line;

g) zdjęcia prac;

h) efekty pracy na różnych portalach społecznościowych pod kierunkiem nauczyciela.

2. Uczniowie, którzy nie podejmują prób uczestniczenia w zajęciach i nie wykazują się aktywnością – nie uzyskują ocen pozytywnych.

3. O pracach, które podlegają ocenie decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Zadania wskazane przez nauczyciela uczeń wykonuje, przestrzegając ustalonych terminów, a w przypadku niemożności wykonania zadania prosi go o pomoc w rozwiązaniu napotkanego problemu.

4. Szczegółowe kryteria oceniania ustalają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.

5. Dopuszcza się możliwość zamieszczania dodatkowego materiału dla uczniów potrzebujących większej liczby ćwiczeń lub chętnych do poszerzenia swojej wiedzy i umiejętności.

6. Podstawowymi kanałami komunikacji pomiędzy nauczycielem, rodzicami i uczniami jest e-dziennik i e-mail oraz konsultacje on-line poprzez aplikację Microsoft Teams lub przy użyciu wybranego przez nauczyciela komunikatora.

7. Rodzic ucznia w kl. I-III może przekazywać efekty pracy dziecka w formie zdjęć, nagrań itp. nauczycielowi poprzez udostępnienie na te cele maila (Ms Office) lub w innej formie uzgodnionej z nauczycielem. Jeśli rodzic nie ma możliwości technicznych, by przekazać pracę dziecka w formie elektronicznej, zgłasza ten fakt wychowawcy. Wychowawca umawia się z rodzicami, co do formy i terminu dostarczenia pracy.

8. Miejscem zamieszczania informacji dotyczących realizowanych treści oraz zadawanych prac domowych w klasach I-III jest dziennik elektroniczny LIBRUS.

9. W klasach IV-VIII nauczyciel komunikuje się z uczniami za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS, aplikacji Teams lub przez pocztę elektroniczną OFFICE 365.

10. Lekcja off-line, to lekcja, w czasie której uczeń pracuje na podstawie wskazówek przekazanych mu przez nauczyciela pocztą Librus lub Outlook. Odczytanie przez ucznia wiadomości od nauczyciela uznaje się za potwierdzenie obecności na zajęciach. Dla ułatwienia pracy uczeń powinien realizować poszczególne lekcje zachowując tempo i kolejność lekcji zgodnie z planem lekcji. Uczeń stara się pracować samodzielnie. W sytuacji, kiedy otrzymane zadanie lub przedstawiony materiał jest dla ucznia niejasny – informuje on o tym nauczyciela, wysyłając wiadomość pocztą Librus lub Outlook. Pomocy mogą udzielać także wychowawcy, świetlicy, bibliotekarz, pedagog i pedagog specjalny.

11. Lekcja on-line, to lekcja przeprowadzona z udziałem uczniów w formie video poprzez aplikację Teams w czasie rzeczywistym zgodnie z planem lekcji. O zamiarze przeprowadzenia takiej lekcji nauczyciel informuje uczniów z wyprzedzeniem jednego dnia. Podczas zajęć on-line nauczyciel ma prawo wezwać ucznia do włączenia kamery internetowej. Brak reakcji ucznia na wezwanie nauczyciela podczas zajęć on-line uznaje się za nieobecność ucznia na zajęciach.

12. Obowiązkiem ucznia jest być gotowym do aktywnego udziału w zapowiedzianej lekcji i respektować poniższe zasady uczestnictwa w lekcji on-line:

1) przed lekcją on-line:

- zadbać o swój wygląd,
- przygotować podręczniki i zeszyty do przedmiotu, z którego będzie miał lekcję oraz potrzebne przybory do pisania,
- uprzedzić domowników, że będzie miał lekcję on-line, aby nie przeszkadzali w trakcie zajęć,
- około 10 minut przed rozpoczęciem lekcji on-line sprawdzić czy działa sprzęt (kamerę, głośnik, monitor),
- przygotować pomieszczenie, w którym będzie uczestniczył w lekcji on-line (wyciszyć inne sprzęty w pokoju tj. telefon komórkowy, telewizor lub zamknąć okno),
- być gotowym do zalogowania się na lekcję o umówionej przez nauczyciela godzinie.

2) w trakcie lekcji on-line:

- skoncentrować się na tym, co przekazuje nauczyciel i wypełniać jego polecenia,
- nie kontaktować się z kolegami,
- zanotować zadanie do samodzielnego wykonania po lekcji,
- jeśli jakieś zagadnienie jest niezrozumiałe, poprosić nauczyciela o wyjaśnienie, tak jak to robi w trakcie lekcji w klasie.

13. W trakcie lekcji on-line obowiązują takie same zasady zachowania jak w szkole. Nie można używać telefonu, filmować, nagrywać i udostępniać takiej lekcji.

14. Uczniowie mają obowiązek pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

15. Rodzice powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy i wspierać ich oraz regularnie sprawdzać wiadomości w dzienniku elektronicznym i na stronie internetowej szkoły. W przypadku gdy rodzic nie reaguje na wysłane przez nauczyciela wiadomości, wychowawca niezwłocznie kieruje sprawę do pedagoga szkolnego.

16. W przypadku choroby ucznia, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy za pomocą panelu Wiadomości w dzienniku elektronicznym, podając przewidywany okres niedyspozycji ucznia do

pracy zdalnej. Po okresie niedyspozycji uczeń jest zobowiązany uzupełnić materiał – analogicznie jak w nauczaniu w trybie klasowo-lekcyjnym.

17. W sytuacji zaistnienia problemów technicznych uniemożliwiających pracę zdalną w pewnym okresie czasu, rodzic/uczeń zgłasza ten fakt wychowawcy za pomocą panelu Wiadomości w dzienniku elektronicznym.

§ 4

Praca Rady Pedagogicznej:

18. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

19. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Microsoft Teams lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.

21. Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły.

22. Nauczyciele – wychowawcy świetlicy przygotowują propozycje zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią uczniom czas spędzany w domu.

23. Pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog są dostępni dla uczniów i rodziców zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy oraz przygotowują i przesyłają materiały wspierające.

24. Nauczyciel – bibliotekarz pełni swoje obowiązki zgodnie z harmonogramem pracy oraz wysyła materiały, zachęcając do czytania książek jako pogłębianie wiedzy.

25. Logopeda prowadzi zajęcia w postaci videokonferencji.

26. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne i indywidualne ścieżki edukacyjne realizowane są zgodnie z planem. Do prowadzenia zajęć wykorzystuje się pomoce dydaktyczne dostępne w zasobach Internetu (prezentacje multimedialne, karty pracy, gry edukacyjne, bajki, muzyka relaksacyjna, filmy/instruktaże do zajęć), a także przygotowane przez nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole. Nauczyciel prowadzący zajęcia opracowuje i udostępnienie każdemu uczniowi bazę zawierającą materiały i pomoce terapeutyczne dostosowane do możliwości oraz potrzeb indywidualnych uczniów zgodnie z przyjętymi w szkole ustaleniami dotyczącymi wyboru narzędzi do pracy zdalnej, a także udostępnia rodzicom/opiekunom odpowiednie materiały (pomoce dydaktyczne, sprzęt) do realizacji ćwiczeń/zadań w domu wraz ze szczegółowymi opisami sposobu ich wykonania. Nauczyciele i specjaliści prowadzą monitoring tych zajęć, np. przez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms) lub ustnej, a także inną dokumentację (zdjęcia, filmiki, prace uczniów).

IB. Organizacja zajęć zawieszonych w przedszkolu (nauczanie zdalne).

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, po zasięgnięciu przez nich opinii rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego

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

a) zajęć on-line;

b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus, oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego dziecka oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, dzieci i ich rodziców.

4. Zajęcia organizowane są w sposób zapewniający bezpieczne uczestnictwo w nich dzieci, opiekunów prawnych i nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
5. Zebrania z rodzicami prowadzone są w formie on-line.

Rozdział VI

I: Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych

§ 46

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi według arkusza organizacji. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Zespołu są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. **Zadania nauczyciela:**
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) wspiera rozwój psychiczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, - realizuje zajęcia opiekuńczo i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 5) w sposób bezstronny i obiektywny ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 6) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 7) doskonali swe umiejętności dydaktyczne i dba o podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonego do użytku szkolnego,
 - 9) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej i w klasie czwartej lub trzeciej
 - 10) informuje rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych
 - 11) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów;
 - 12) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII .
 - 13) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć
 - 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
 - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

20) nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

4. Nauczyciel powinien:

- 1) uczestniczyć w spotkaniach zespołów samokształceniowych danego przedmiotu, organizowanych przez doradcę metodycznego,
- 2) brać udział w odczytach, konferencjach metodycznych i naukowych w celu podnoszenia poziomu swojej wiedzy.

§ 47

1. Pedagog szkolny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:

- a) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- b) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w gromadzeniu informacji o uczniu;
- c) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- d) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły oraz Szkolnego Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów;
- e) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- f) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów

11. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- b) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- c) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- d) prowadzenie zajęć wychowawczych – z poszczególnymi oddziałami.

12. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:

- a) stwarzania uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy oraz szczególnie uzdolnionym możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku;
- b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
- c) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych oraz w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku;
- d) objęcie opieką i wsparciem uczniów, których rodzice przebywają za granicą (eurosieroctwo);
- e) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
- f) udzielanie pełnej pomocy rodzicom i wychowawcom w kierowaniu ucznia na badania do

Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i związanych z nimi dostosowaniami wymagań edukacyjnych;

h) organizowanie pomocy dla uczniów mających specyficzne trudności w pisaniu i czytaniu (zajęcia terapii pedagogicznej).

13. W zakresie pomocy materialnej:

- a) koordynowanie pomocy dla uczniów z rodzin niskosytuowanych (dofinansowanie do zakupu podręczników, korzystanie z bezpłatnych posiłków, stypendia socjalne);
- b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

14. Pedagog szkolny współdziała z instytucjami pozaszkolnymi w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych.

1) Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych i materialnych uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
- c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) diagnozowanie zjawiska agresji i przemocy w szkole;
- e) diagnozowanie stanu bezpieczeństwa uczniów w szkole;
- f) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów;
- g) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- h) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- i) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- j) prowadzenie wywiadów środowiskowych;
- k) monitorowanie i weryfikowanie efektów podejmowanych działań wychowawczych;
- l) współdziałanie z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami w zakresie tworzenia i ewaluacji dokumentacji szkoły dotyczącej bezpieczeństwa jej wychowanków.

2) Pedagog szkolny opracowuje roczny plan pracy zatwierdzany przez dyrektora.

3) Pod koniec każdego semestru składa sprawozdanie ze swojej pracy.

4) Prowadzi obowiązującą dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 47 a

1. W Szkole jest zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie, psycholog i pedagog specjalny.

Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej;
- kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;
- prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego/niepełnosprawności;
- tworzenie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dostosowanych do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów z dysfunkcjami;
- współpraca z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne w celu dostosowania organizacji lekcji, sprawdzianów, zadań do możliwości uczniów z orzeczeniem;
- współpraca ze szkolnym zespołem specjalistów i rodzicami dziecka;
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- sporządzanie właściwej dokumentacji.

Do zadań Pedagog specjalnego należy:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami i uczniami w zakresie:

- prowadzenia 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 uczniów poprzez obserwację ucznia w sytuacjach zadaniowych oraz bezpośrednią pracę z uczniem;
 - określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki poprzez analizę dokumentacji szkolnej uczniów, rozmowy z wychowawcą, nauczycielami, rodzicami, obserwację pedagogiczną ucznia;
 - rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, w tym także wspieranie procesu integracji uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w oddziale i na terenie placówki;
 - określenia niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu Zespołu oraz dostępności dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
2. Współpraca z zespołem pomocy psychologiczno - pedagogicznej z zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
 - dostosowywanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 4. Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki w zakresie realizacji zadań powyżej wymienionych.

Do zadań psychologa należy:

1. 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 uczniów oraz określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających pełne uczestnictwo w życiu placówki;
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w placówce;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;

9. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Psycholog szkolny zapewnia uczniom właściwą pomoc psychologiczną na terenie szkoły oraz wspiera rodziców w procesie wychowania.

Zadania psychologa:

Dla Ucznia:

- rozpoznawanie i wspieranie mocnych stron ucznia;
- diagnoza trudności emocjonalnych ucznia;
- prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć terapeutycznych z uczniami;
- prowadzenie zajęć warsztatowych w klasach;
- rozmowy, spotkania w razie potrzeb;
- przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym;
- podejmowanie działań mediacyjnych w sprawach wychowawczych;

Dla Rodzica:

- indywidualne rozmowy z rodzicami uczniów;
- udzielanie porad i konsultacji w sprawach wychowawczych;
- udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach, pomoc w skierowaniu rodziców do specjalistycznych placówek;
- udzielanie informacji zwrotnych na temat rozwoju, postępów i funkcjonowania dziecka, ukierunkowywanie oddziaływań rodzicielskich;
- działania o charakterze psychoedukacyjnym (dni otwarte, ulotki, gazetka ścienna);

Dla Nauczyciela:

- wspieranie w udzielaniu szeroko rozumianej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, uzdolnień i potrzeb uczniów;
- pomoc w określaniu form i metod wspierania uczniów;
- konsultacje z zespołem nauczycieli w celu ujednolicenia wspólnych oddziaływań wobec uczniów;
- interwencje wychowawcze w razie potrzeb;
- pomoc wychowawcy w integrowaniu klasy;
- udzielanie wsparcia w trudnych sytuacjach.

§ 48

Zadania **doradcy zawodowego**, obejmują m.in.:

1. dokonywanie systematycznej diagnozy zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące wyboru szkoły i pomoc w planowaniu kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych dla uczniów Szkoły;
3. wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom źródeł informacji na temat:
 - a) rynku pracy oraz trendów rozwojowych zawodów i zatrudnienia,
 - b) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w pracy,
 - c) możliwości dalszego kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,

- d)zapoznania z programami edukacyjnymi Unii Europejskiej oraz porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4.prowadzenie indywidualnego doradztwa edukacyjnego i zawodowego dla uczniów i ich rodziców;
- 5.prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6.wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, gromadzenie, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 7.koordynowanie działalności informacyjno-doradczej Szkoły;
- 8.współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

§ 49

Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

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

§ 50

Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1.prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2.prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3.podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 51

1.W Szkole zatrudniony jest **nauczyciel-wychowawca świetlicy**.

2.Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy m.in.:

- 1)Organizowanie pracy wychowawczo –opiekuńczej świetlicy.
- 2)Opracowanie projektu planu pracy świetlicy.
- 3)Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy.
- 4)Sporządzanie harmonogramu zajęć świetlicowych w dni wolne od zajęć dydaktycznych i czuwanie nad jego prawidłowym realizowaniem, dbanie o ich atrakcyjność

- 5)Prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych.
 - 6)Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami.
 - 7)Dbanie o estetykę i powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne.
 - 8)Zapoznavanie uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitorowanie ich przestrzegania.
 - 9)Dbanie o promocję świetlicy w środowisku szkolnym.
 - 10)Sprawować opiekę nad dziećmi oraz pilnować porządku na stołówce/jadalni podczas posiłków szkolnych
- 3.Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp;
 - 2) Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece
- 4.W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

§ 52

1.**Zespoły nauczycielskie** powołuje Dyrektor Zespołu.

2.Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1)planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole
- 2)koordynowania działań w szkole;
- 3)zwiększenia skuteczności działania;
- 4)ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5)doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6)zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7)doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8)wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9)wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10)ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11)zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3.W Zespole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4.Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5.Zespoły doraźne (problemowe, zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6.Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7.Dyrektor Zespołu powołuje przewodniczącego stałego zespołu, natomiast na wniosek członków zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje przewodniczącego tego zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8.Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

9.Przewodniczący zespołu nauczycielskiego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi zespołu w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Zespołu.

10.Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11.Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu stałego. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12.Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

1. Zadania wychowawcy:

- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad uczniami;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
- 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5) wdraża uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwija pozytywną motywację do uczenia się, wdrażania efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdraża uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 9) systematycznie interesuje się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwraca szczególną uwagę zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, pobudza dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwa nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udziela wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 10) wdraża wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowania umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 11) współpracuje z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 12) udziela pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

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

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując 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 uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i Zespołu,
- 5) współpracuje z pedagogiem i z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów(organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej).

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczyciela, nauczyciela doradcy metodycznego.

§ 54

1. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć organizowanych w Zespole należy:

- 1) nadzór nad uczniami podczas przerw w zajęciach - jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu;
- 2) sprawdzanie czy w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C – zgłasza Dyrektorowi jeżeli temperatura jest niższa;
- 3) nie dopuszczenie do rozpoczęcia zajęć jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 4) niezwłoczne przerywanie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 5) zaopatrzenie uczniów w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej podczas ich udziału w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
- 6) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
- 7) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - g) niedopuszczanie do palenia papierosów, spożywania innych używek na terenie szkoły –
 - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 8) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
- 9) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
- 10) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
- 11) Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- a) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Zespołu;
- d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- e) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
- f) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

2. Podczas **prowadzenia zajęć w zakresie kultury fizycznej** należy przestrzegać następujących reguł:

- 1) W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
- 2) Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
- 3) Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 5) Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
- 6) Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
- 7) W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
- 8) Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

3. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

4. O każdym wypadku Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu zawiadamia niezwłocznie:

- 1) rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
- 2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) społecznego inspektora pracy,
- 4) organ prowadzący,
- 5) Radę Rodziców.

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i Kuratora Oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa w ust. 5 i 6 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu.

§ 55

1. Pracownicy administracji i obsługi współuczestniczą w procesie wychowawczo - opiekuńczym m.in. poprzez:

- 1) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Zespole;
- 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej;
- 3) usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci,

2. Do obowiązków pracowników Zespołu należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Zespołu,
- 2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,

3. Pracownicy zobowiązani są do wykonania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji placówki.

4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor w przydziale czynności na kolejny rok szkolny.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

6. Zatrudnienie pracowników niepedagogicznych odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 56

Usunięty.

§ 57

III. Pracownicy niepedagogiczni

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

- 1) Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji regulują przepisy odrębne i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
- 3) Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:

- a) przestrzeganie przepisów prawa;
- b) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- c) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- d) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- g) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- h) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Zespołu.
 - 5) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
 - 6) Pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i obiektach przyległych.
 - 7) W sytuacji, kiedy pracownik niepedagogiczny jest świadkiem sytuacji zagrażającej zdrowiu bądź życiu dziecka, winien jest zareagować i niezwłocznie powiadomić nauczyciela bądź Dyrektora Zespołu

2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.

Rozdział VII

Prawa i Obowiązki uczniów

§ 58

I. Prawa wychowanka i ucznia

1. Dzieci mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - d) sposobu wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły,
 - e) także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - g) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i konstruktywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - j) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - k) przekazywania im w sposób zrozumiały treści lekcji.
 - l) zadawania nauczycielowi pytań w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
 - m) przyjscia na lekcję bez przygotowania dwa razy w ciągu półrocza, z wyłączeniem sprawdzianów (dotyczy takich form kontroli jak: "praca klasowa", "test", "sprawdzian" zaplanowane na całą lekcję i obejmujących treść całego lub dużej części materiału)
 - n) poinformowania ich o sprawdzianie z tygodniowym wyprzedzeniem (w ciągu tygodnia mogą się odbyć dwa sprawdziany pisemne),
 - o) jawnego oceniania wobec całej klasy bezpośrednio po sprawdzeniu wiadomości,
 - p) powtórnego pisania sprawdzianu w przypadku, gdy oceny niedostateczne ze sprawdzianu stanowią więcej niż 50 % wyników w klasie,
 - q) oceny pracy domowej przez nauczyciela,
 - r) oceny wg sześciostopniowej skali ocen,
 - s) poznania oceny z każdego przedmiotu i zachowania na tydzień, a w przypadku oceny niedostatecznej na 1 miesiąc przed klasyfikacją,
 - t) przynależności do organizacji uczniowskich i kół zainteresowań szkoły i poza nią zgodnie ze swoimi zainteresowaniami
 - u) wyboru swoich przedstawicieli do rady uczniowskiej w wyborach powszechnych,

- v) swobodnego udziału w życiu kulturalnym szkoły i środowiska,
- w) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,

2. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszania Praw Ucznia.

3. Ustala się następujący tok postępowania:

- a) Uczeń lub jego rodzice zgłaszają opiekunowi Samorządu Uczniowskiego lub wychowawcy fakt naruszenia jego praw;
- b) Opiekun Samorządu Uczniowskiego lub wychowawca przeprowadzają rozmowę wyjaśniającą z uczniem oraz osobą, na którą zgłoszona została skarga;
- c) W przypadku braku zgodności stanowisk, opiekun Samorządu Uczniowskiego lub wychowawca zobowiązany jest do powtórnej analizy zaistniałej sytuacji w obecności Dyrektora oraz rodziców;
- d) Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w rozstrzygnięciu sporu;
- e) W przypadku braku zgodności stanowiska Dyrektora i wnoszącego skargę, uczeń może odwołać się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od specyfiki sprawy.

§ 59

II. Obowiązki wychowanka i ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

1) do udziału w zajęciach edukacyjnych, a szczególnie:

- prowadzić zeszyt przedmiotowy, zgodnie z wymogami nauczyciela,
- brać aktywny udział w lekcjach, przestrzegać ustalonych zasad porządku w czasie lekcji,
- nie spóźniać się, usprawiedliwiać opuszczone dni zaraz po powrocie do szkoły - nie później niż do 7 dni - usprawiedliwia rodzic w formie pisemnej,
- zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną, osobistą lub telefoniczną (w wyjątkowych sytuacjach) prośbę rodzica.

2) przygotowania się do zajęć, w szczególności:

- uzupełniać braki wynikające z absencji.
- dbania o schludny wygląd
- nosić strój galowy obowiązujący podczas uroczystości szkolnych,
- nosić obuwie zamienne,
- dbać o higienę osobistą,
- nie nosić zagrażającej bezpieczeństwu biżuterii i drogich rzeczy, za których utratę lub kradzież Szkoła nie ponosi odpowiedzialności,

3) właściwego zachowywania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów zgodnie z zasadami dobrego wychowania tj.:

- okazywanie szacunku poprzez używanie zwrotów grzecznościowych,
- stosowanie się do zaleceń nauczycieli i pracowników szkoły,
- szanowanie mienia osobistego innych,
- pomaganie młodszemu, słabszemu,
- nie używanie wulgarnej słownictwa oraz gestów;

4) szanowania mienia szkolnego i czystości otoczenia,

5) przestrzegania regulaminów pracowni przedmiotowych i sali gimnastycznej,

6) nie opuszczania samowolnie terenu szkoły.

2. Wprowadza się bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć lekcyjnych oraz świetlicowych przez całą społeczność szkolną.

- 1)w czasie przerw telefonu komórkowego można używać tylko do rozmów w sytuacjach wyjątkowych (stan zdrowia, przypadki losowe), po uzgodnieniu tego faktu z nauczycielem wychowawcą lub na pisemną prośbę rodziców.
- 2)zakazuje się wykonywania zdjęć, rejestrowania i nagrywania przy użyciu telefonu lub innych urządzeń rejestrujących.
3. Zakazuje się przynoszenia do szkoły urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz.
4. Za zagubione lub skradzione telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne, których zabroniono przynosić na zajęcia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zakazuje się wnoszenia i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Placówki przez całą społeczność szkolną oraz w trakcie wycieczek szkolnych.
6. Zakazuje się wnoszenia i palenia papierosów tytoniowych oraz e-papierosów na terenie Placówki oraz w trakcie wycieczek szkolnych
7. Naruszenie przez ucznia zasad spożywania alkoholu oraz palenia papierosów i e- papierosów spowoduje konfiskatę używki i oddanie do depozytu Dyrektora.
8. Uczniom nie wolno przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
9. Uczniom nie wolno wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 10.Uczniom nie wolno spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 11.Uczniom nie wolno zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział VIII

Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania

§ 60

- 1.Nagrody otrzymuje się za rzetelną naukę, wzorowe zachowanie, pracę na rzecz Szkoły, wybitne osiągnięcia w Szkole i poza nią.
- 2.Rodzaje nagród:
 - a)ustna pochwała udzielona przez nauczyciela lub wychowawcę wobec klasy,
 - b)ustna pochwała Dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - c)pisemna pochwała Dyrektora wywieszona na tablicy ogłoszeń,
 - d)list pochwalny Dyrektora do rodziców,
 - e)nagrody rzeczowe,
 - f)odnotowanie wybitnych osiągnięć /laureaci konkursów/ na świadectwie szkolnym,
 - g)nagrody pieniężne w postaci stypendium naukowego oraz stypendium za szczególne osiągnięcia sportowe.
- 3.Kary stosowane są za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły.
4. Rodzaje kar:
 - a)upomnienie ucznia przez nauczyciela;
 - b)uwagi w formie punktów ujemnych w dzienniku elektronicznym,
 - c)upomnienie ucznia przez Dyrektora;
 - d)nagany wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców;
 - e)nagany dyrektora z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców,
 - f)zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej na okres 2 miesięcy,
 - g)przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie szkoły decyzją Dyrektora
 - h)Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za nagminne łamanie Statutu po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego oraz po zastosowaniu wszelkich kar statutowych i dalszego braku poprawy zachowania ucznia.

5. Dyrektor występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy:
- a) stosowane wcześniej wymienione kary łącznie z przeniesieniem do innej klasy nie przyniosły poprawy w zachowaniu ucznia;
 - b) zachowanie ucznia jest rażące w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
 - c) uczeń zachowuje się agresywnie z użyciem przemocy.
6. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary na czas próbny, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od przydzielonej kary do wychowawcy klasy, a następnie do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.
8. Ustala się następujący tryb odwołania od kary:
- a) uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z wymierzoną karą i zgłaszają swój sprzeciw wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca klasy przeprowadza rozmowę z wnioskodawcą i zajmuje stanowisko,
 - c) w przypadku braku zgodności stanowiska wychowawcy klasy i wnioskodawcy decyzję podejmuje Dyrektor, po uprzednim wniesieniu do niego odwołania przez ucznia lub jego rodzica,
 - d) od kary podjętej przez Radę Pedagogiczną odwołanie następuje do Dyrektora,
 - e) Dyrektor przeprowadza rozpoznanie sytuacji i zajmuje stanowisko.
 - f) od decyzji Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

Rozdział IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 61

I. Cele i ramy oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i

trudnościach ucznia w nauce;

3. Zasady obowiązujące w ocenianiu:

- zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- zasada częstotliwości i systematyczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i systematycznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
- zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

W ocenie śródrocznej/rocznej największą wagę mają oceny częściowe z prac klasowych, testów i sprawdzianów obejmujących większą partię materiału, kartkówkę z bieżącego materiału, wypracowań redagowanych na lekcjach. Mniejszą wagę mają oceny częściowe za pozostałe formy aktywności ucznia (np. recytacje, prace dodatkowe).

4. Ocenianiu wewnątrzszkolnym podlegają:

a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

Wewnątrzszkolne 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, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

b) zachowanie ucznia;

Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

5. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; (w tym o ilości planowanych sprawdzianów wiadomości i umiejętności).
- c) warunkach i trybie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt wywiązania się nauczyciela oraz wychowawcy z powyżej wymienionych obowiązków jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszycie przedmiotowym ucznia.

II. Ocenianie zachowania

1. Zespół posiada szczegółowe zasady oceniania punktowego, które znajdują się w Regulaminie oceniania punktowego zachowania, który stanowi załącznik nr 1.

2. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- a) ocenianie zachowania uczniów ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;

- b) ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;
- c) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Zespołu.
- d) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby :
 - miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewyższanie napotykaných trudności,
 - potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

3. Kryteria oceny

- a) ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju,
- b) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione w szczególności podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).

4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkolne,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom,

5. Tryb i zasady oceniania zachowania.

- a) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- b) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pracowników administracyjno - obsługowych zespołu oraz ocenianego ucznia.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się dwukrotnie w ciągu roku: na koniec I semestru i na koniec roku szkolnego.

7. W klasach I - III bieżące oceny z zachowania wyrażone są znakiem literowym (W – wzorowe, B – bardzo dobre, D – dobre, P – poprawne, N – nieodpowiednie, Ng – naganne), słowem (pochwała lub nagana)

Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zachowania ustalane są według skali, tak, jak w klasach IV – VIII i w dzienniku lekcyjnym zapisane są literami: W, B, D, P, N, Ng kolorem zielonym.

Roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.

Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zachowania uczniom edukacji wczesnoszkolnej uwzględnia się w szczególności:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- obowiązkowość,
- dokładność,
- punktualność,
- zaangażowanie,
- inicjatywę,
- słuchanie i wypełnianie poleceń,
- ekonomiczne wykorzystanie czasu,
- utrzymywanie porządku wokół siebie,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- poszanowanie własności,
- praca na rzecz klasy i szkoły,
- pomoc kolegom,
- udział w akcjach charytatywnych
- współdziałanie w grupie,
- właściwe zachowanie w sytuacjach konfliktowych.

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- poszanowanie symboli narodowych i szkolnych,
- aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych (obowiązuje strój galowy), imprezach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmów lub dyskusji,
- nie używanie zwrotów uznanych za obraźliwe i wulgarne,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- przestrzeganie ogólnych zasad bezpieczeństwa,
- prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenie,
- stosowanie zasad ruchu drogowego i pieszego w czasie wycieczek, spacerów,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- prezentowanie postawy nacechowanej życzliwością w stosunku do otoczenia,
- okazywanie szacunku rówieśnikom, młodszym i starszym kolegom oraz osobom dorosłym,
- właściwe zachowanie w miejscach publicznych.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową.

10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV (z zastrzeżeniem punktu 8 i 9), ustala się według następującej skali:

- wzorowe
- bardzo dobre
- dobre
- poprawne
- nieodpowiednie
- naganne

11. Ocenę z zachowania uczniów ustala się według poniższych kryteriów:

- Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który: wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, zawsze przestrzega zapisów Statutu Zespołu, rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia, osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp., systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, bierze czynny udział na zajęciach lekcyjnych, w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań, godnie reprezentuje szkołę w środowisku, bierze udział w akcjach charytatywnych, jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie ma więcej niż 5 spóźnień w semestrze lub więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione.

- Ocenę **bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który: jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków, zawsze przestrzega zapisów Statutu Zespołu, aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły, bierze udział w akcjach charytatywnych, zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko, poszerza wiedzę w kołach zainteresowań, systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, dba o estetyczny wygląd swój i klasy, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów, na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który: bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega zapisów Statutu Zespołu, jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań; bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, konkursach, akcjach charytatywnych itp., nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa, nie ma więcej niż 7 spóźnień w semestrze lub więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych, nie jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców,
- Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który: zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Zespołu, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie, nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, nie angażuje się w życie klasy, środowiska, nie ulega nałogom,
- Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który: bardzo często nie przestrzega zapisów Statutu Zespołu, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów, niszczy mienie szkolne i mienie prywatne, nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne (wagaruje), jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych, jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią, uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego pozytywnego skutku.
- Ocenę **naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
nie przestrzega zapisów Statutu Zespołu, notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji, ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym osobom, używa wulgarnych słów, kłamie, niszczy mienie klasy, zespołu, kolegów, wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje, ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników, jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.

12. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) Wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom informację o przewidywanej ocenie z zachowania co najmniej na miesiąc przed końcowo-rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
- b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora zespołu w formie pisemnej w terminie do 7 dni po uzyskaniu informacji od wychowawcy o przewidywanej ocenie końcowo-rocznej zachowania ucznia o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania, jeżeli nie zgadzają się z proponowaną przez wychowawcę oceną z zachowania.
- c) wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje zespół powołany przez dyrektora zespołu w składzie:
 - dyrektor zespołu albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji
 - wychowawca klasy
 - zespół nauczycieli uczących w danej klasie (minimum 50% uczących w tej klasie) - przedstawiciel samorządu klasowego

13. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:

- a) rodzinne
- b) zdrowotne
- c) okoliczności, o których szkoła nie była wcześniej poinformowana

14. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę końcoworoczną z zachowania.

15. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania **nie przysługuje** uczniowi, który:

- a) otrzymał naganą Dyrektora Zespołu
- b) bierze udział w kradzieżach
- c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie
- d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne
- e) uczestniczy w wagarach

16. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu :

- a) obserwacja ciągła na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników niepedagogicznych
- b) prowadzenie zapisów w dzienniku lekcyjnym, a w szczególnym przypadku prowadzenie zapisów w zeszytce klasy, w zeszytach korespondencji z rodzicami (kl. I-III), w dzienniku lekcyjnym i dokonywanie przez nauczycieli wpisów pozytywnych i negatywnych zachowań uczniów.

17. Sposoby sprawdzania postępów ucznia :

- a) systematyczna analiza dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. 1 x w miesiącu, analiza frekwencji i zapisów w zeszytce klasy),
- b) rozmowy z uczniami przeprowadzane przez wychowawcę.

18. Sposoby informowania o postępach uczniów i ich rodziców:

- a) raz w miesiącu na lekcji wychowawczej, wychowawca analizuje zachowanie i wskazuje nad czym należy pracować,
- b) informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy odbywających się w ciągu roku szkolnego oraz zebrań z rodzicami,
- c) w przypadku zdarzeń epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony.

19. Wychowawca klasy ustalający semestralną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ma obowiązek na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnić ustaloną ocenę.

20. Na ocenę klasyfikacyjną z zachowania mają wpływ nieusprawiedliwione nieobecności ucznia.

III. Ocenianie bieżące

1. Oceny bieżące wystawiane są między innymi za:

- a) odpowiedzi ustne,
- b) kartkówki obejmujące materiał z najwyżej trzech ostatnich lekcji (mogą być niezapowiedziane, czas ich trwania nie przekracza 15 minut),
- c) sprawdziany wiadomości,
- d) prace klasowe obejmujące duże partie omówionego materiału, np. dział,
- e) aktywność w czasie lekcji,
- f) badania wyników nauczania oraz osiągnięcia w konkursach,
- g) przygotowanie do lekcji (w tym przynoszenie przyborów, stroju gimnastycznego, itp.),
- h) przygotowanie referatów, prowadzenie gazetek przedmiotowych,
- i) inne elementy wynikające ze specyfiki różnych przedmiotów, jeżeli uwzględnione zostały w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

2. Bieżące ocenianie wynikające z wymagań edukacyjnych winno być dokonywane systematycznie. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu. Przy ocenianiu nauczyciel daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.

3. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel proponuje uczniowi ocenę i za jego zgodą wystawia ją. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostatecznej.

4. Uchwałą Rady Pedagogicznej zatwierdzono wystawianie ocen bieżących w klasach I – III za pomocą skali cyfrowej: 6, 5, 4, 3, 2, 1 z komentarzem lub bez niego, które odpowiadają określonej poziomowi umiejętności i wiadomości.
5. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w bieżącym ocenianiu, z wyjątkiem: „celujący +” i „nieodstający -”.
6. Nauczyciele wszystkich klas mogą stosować ocenianie wspomagające za pomocą znaków: plus (+) i minus (-):
- a) plus uczeń może otrzymać za:

- aktywność na lekcji,
- prace domowe o małym stopniu trudności,
- pracę w zespole na lekcji,
- stosowanie materiałów wzbogacających proces lekcyjny,
- inne formy aktywności;
- wykonanie ćwiczenia;
- przygotowanie rozwiązania typowego zadania domowego;
- przygotowania materiałów, przyborów do lekcji;
- przygotowanie krzyżówek, rebusów, innych ciekawych form pracy na lekcji,
- zgłaszanie się i aktywne rozwiązywanie problemów dotyczących treści nauczania;
- praca grupach;
- pomoc koleżeńska ;

b) minus uczeń może otrzymać za:

- brak pracy domowej (o małym zakresie treści, niewielkim stopniu trudności),
- brak zeszytu przedmiotowego lub środków dydaktycznych potrzebnych do lekcji, a wskazanych przez nauczyciela, - za niewłaściwą współpracę w zespole;
- brak zeszytu ćwiczeń, w którym należało odrobić zadanie domowe ;
- brak koniecznych przyborów ;
- brak koniecznych materiałów do przeprowadzenia tematu lekcji (wcześniej - zapowiedzianych) ;
- niewykonanie prostych, typowych czynności w toku lekcji (nie są one związane z wolnym tempem pracy ucznia);
- brak współpracy w grupie ;
- inne formy podlegające ocenie

c) plusy i minusy oraz dodatkowe oznaczenia są przekładane na ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z kryteriami ujętymi w Przedmiotowy SO.

7. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w wymaganiach edukacyjnych, lecz nie częściej niż 2 razy w semestrze w przypadku przedmiotów, których liczba godzin w tygodniu nie przekracza dwóch oraz nie częściej niż 3 razy w semestrze z przedmiotów, których liczba w tygodniu jest wyższa od dwóch. Nie dotyczy to przedmiotu, z którego na daną lekcję była zapowiedziana praca klasowa, zadań domowych długoterminowych /czytanie lektury, projekt, referat itp./ oraz powtórzenia materiału;
- uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie, nie jest pytany, ale ma obowiązek uczestniczyć w bieżącej lekcji. Pracy klasowej nie pisze w danym dniu uczeń, który przyszedł do szkoły po minimum tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia sprawdzianu, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez nauczyciela, bez porozumienia z uczniem;
- nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;
- nie ocenia się negatywnie, w okresie dwóch tygodni, ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

IV. Zasady przeprowadzania pisemnego sprawdzania wiadomości

1. Za sprawdzian pisemny uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści, przeprowadzany z całą klasą a w szczególności:

- całogodzinne prace klasowe, obejmujące duże partie materiału, np. dział,
- kartkówki, obejmujące materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji,
- badania wyników nauczania, obejmujące materiał z całego semestru, roku lub kilku lat,

2. Prace klasowe i szkolne badania wyników nauczania są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

3. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej lub badania wyników nauczania z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty pisania pracy. Nauczyciel na prośbę ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce zaliczania tej pracy. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i powinna się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac.

4. Jeżeli wyniki z pracy klasowej (obejmującej duże partie materiału, np. dział) są niezadowalające, to nauczyciel przedmiotu może, po uzupełnieniu przez uczniów braków, ustalić termin pracy poprawkowej, która jest obowiązkowa dla wszystkich uczniów, którzy otrzymali oceny niedostateczne oraz pozostałych, chcących poprawić ocenę.

5. Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika. Jeżeli uczeń podczas poprawy pracy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia i nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.

6. Prace klasowe są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy całogodzinne prace klasowe, a w ciągu dnia nie więcej niż jedną taką pracę. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu z odpowiednim wyprzedzeniem dokonuje wpisu w terminarzu w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeżeli uczniowie dezorganizują proces nauczania.

8. Terminy badania wyników nauczania w danym roku szkolnym podaje się i wpisuje w dzienniku.

9. Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny.

10. Nauczyciel sprawdzając pracę pisemną powinien uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:

Poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny 31% - 50% - dopuszczający
51% - 74% - dostateczny 75%- 90% - dobry 91% - 98% - bardzo dobry
99%-100% - celujący

11. Nauczyciel umożliwia rodzicowi lub uczniowi zapoznanie się z treścią pisemnej pracy ucznia poprzez : udostępnienie do wglądu prac pisemnych.

12. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych zadania do samodzielnej pracy, tematyka zajęć, zagadnienia na sprawdziany są udostępniane dla każdej klasy w osobnym katalogu na platformie wskazanej przez szkołę, uczeń powinien zapoznawać się z ich treścią. Sprawdzanie wiedzy z danego materiału odbywa się w formie elektronicznej na wybranych platformach, wskazanych wcześniej przez nauczyciela w formie testów on-line lub innej zdalnej. Samodzielne prace pisemne powinny być odsyłane w formie zapisanej przez nauczyciela, w wyznaczonym czasie przez platformę wskazaną wcześniej przez szkołę (wszelkie problemy techniczne uniemożliwiające odesłanie pracy uczeń zgłasza jak najszybciej nauczycielowi). Nauczyciel ocenia pracę i odsyła uczniom wraz z informacją zwrotną. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi niezrozumienie zrealizowanego tematu, ale powinien to zrobić w takim terminie, który umożliwi indywidualny kontakt z prowadzącym zajęcia i ponowne wytłumaczenie tematu przed sprawdzianem.

13. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas

zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy. Nauczyciel, przygotowując test, sprawdzian, kartkówkę zawsze z wyprzedzeniem informuje, za pośrednictwem Planu lekcji w dzienniku elektronicznym o terminie i formie jego przeprowadzenia.

V. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne)

1. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia dydaktyczne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.
2. Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Jeżeli, w trakcie roku szkolnego następuje zmiana nauczyciela uczącego danego przedmiotu, to ocenę śródroczną lub roczną wystawia aktualnie uczący nauczyciel, po zasięgnięciu opinii nauczyciela uczącego dotychczas, (jeżeli to możliwe). Uwzględnia on jednak wszystkie oceny otrzymane przez ucznia dotychczas.
4. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymał w ciągu półrocz.
5. Ocenę roczną ustala się w oparciu o wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymał w ciągu pierwszego i drugiego półrocz.
6. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu sprawdzającego, poprawkowego lub klasyfikacyjnego.
8. Oceny bieżące oraz półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne oraz ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
9. W klasach I - III nauczyciel dokonuje rocznej oceny klasyfikacyjnej osiągnięć edukacyjnych ucznia w formie oceny opisowej.
10. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:
 - a) edukacji polonistycznej;
 - b) języka obcego nowożytnego
 - c) edukacji muzycznej
 - d) edukacji plastycznej
 - e) edukacji społecznej
 - f) edukacji przyrodniczej
 - g) edukacji matematycznej
 - h) zajęć komputerowych /edukacji informatycznej;
 - i) edukacji technicznej
 - j) wychowania fizycznego
11. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej. Ocena ta uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem zdolności.
12. W celu dokonania opisu umiejętności i wiadomości uczniów z klas I-III, zostały wyszczególnione poziomy umiejętności i wiadomości, które odpowiadają ocenom w postaci cyfrowej w skali od 6 do 1 oraz określonemu poziomowi umiejętności i wiadomości ucznia.
6 – poziom **bardzo wysoki** – uczeń samodzielnie wykonuje zadania wykraczające poza treści programu nauczania i podstawy programowej, posiada wiedzę i umiejętności, które są efektem

samodzielnej pracy, wynikają z indywidualnych zainteresowań, zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych w praktyce.

5 – poziom **wysoki** – uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje zadania określone w podstawie programowej, posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach; sprawnie korzysta z dostępnych źródeł informacji, rozwiązuje problemy i zadania posługując się nabytymi umiejętnościami.

4 – poziom **średni** - uczeń posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela; popełnia nieliczne błędy.

3 – poziom **zadowalający** - uczeń posiada wiedzę i umiejętności niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, pozwalające na rozumienie podstawowych zagadnień; potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela; uczeń często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy.

2 – poziom **niski** – uczeń wykazuje braki w umiejętnościach przewidzianych programem nauczania i podstawą programową; potrafi wykonać proste zadania pod kierunkiem nauczyciela; często wymaga i oczekuje pomocy od nauczyciela przy wykonywaniu zadań, często popełnia błędy.

1 – poziom **bardzo niski**- uczeń posiada minimalną wiedzę i umiejętności pozwalające na wykonywanie przy pomocy nauczyciela prostych poleceń, wymagających zastosowania podstawowych umiejętności; oczekuje stałej pomocy nauczyciela, popełnia bardzo liczne błędy.

13. Przy ustalaniu oceny z edukacji technicznej, plastycznej, muzycznej, informatycznej, wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14. W klasach I-III ocenianie w ramach obowiązkowych zajęć z języka obcego odbywa się:

a) oceny bieżące i śródroczne według skali ocen od 6 do 1,

b) oceny roczne w formie opisu .

15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I - III nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

16. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

17. Rady Pedagogiczne klasyfikacyjne odbywają się przed końcem półrocza (roku szkolnego).

18. Do obowiązków nauczycieli należy:

a. poinformować na początku roku szkolnego uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b. opracować Przedmiotowy System Oceniania i poinformować uczniów o sposobach sprawdzania i oceniania ich osiągnięć edukacyjnych;

c. systematycznie sprawdzać wiadomości i umiejętności uczniów oraz udzielać wskazówek do dalszej pracy;

d. oceny poziomu wiedzy i umiejętności ucznia, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami winny być dokonywane systematycznie, w różnych formach, warunkach zapewniających ich obiektywność;

e. nauczyciel w ciągu jednego semestru winien wystawić każdemu uczniowi minimum jedną ocenę w ciągu jednego miesiąca przy dwóch godzinach tygodniowo, a przy jednej godzinie tygodniowo - 1 ocenę na 6 tygodni;

f. nauczyciel języka polskiego jest zobowiązany do przeprowadzenia w ciągu półrocza 2 prac klasowych literackich oraz minimum dwóch sprawdzianów gramatyczno-ortograficznych i dwóch dyktand;

g. nauczyciel języka obcego winien wśród ocen cząstkowych uwzględnić sprawdzenie osiągnięć uczniów zakresie poszczególnych umiejętności:

- rozumienie tekstu czytanego,
- rozumienie tekstu słyszanego,
- sprawności językowo-gramatycznej,
- wypowiedzi na zadany temat.

- h. wystawiać oceny bezpośrednio po sprawdzeniu wiadomości i umiejętności oraz podawać je do wiadomości ucznia;
- i. wyznaczyć termin poprawy oceny niedostatecznej;
- j. sprawdzać pisemne prace kontrolne w terminie 2 tygodni; dopuszcza się przedłużenie tego terminu dla nauczycieli polonistów;
- k. udostępnić do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniom i ich rodzicom wg poniższych zasad:
 - uczniowie zapoznają się z nimi w szkole podczas omawiania ich przez nauczyciela;
 - rodzice uczniów mają wgląd do prac swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, uzasadnić wstawione oceny na prośbę ucznia lub jego rodziców;
 - poinformować ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
 - przechowywać prace pisemne do końca roku szkolnego;

19. Stosuje się następującą skalę ocen:

- a. celujący (cel) – 6;
- b. bardzo dobry (bdb) – 5;
- c. dobry (db) – 4;
- d. dostateczny (dst) – 3;
- e. dopuszczający (dop) – 2;
- f. niedostateczny (ndst) – 1

20. Podczas zawieszenia zajęć szkoły i realizacji nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę aktywność ucznia w pracy na odległość, jego starania i zdalne wywiązywanie się z obowiązków.

21. W sytuacjach wyjątkowych ograniczenia funkcjonowania szkoły oraz wprowadzenia szczególnych warunków określonych przepisami nadrzędnymi, np. podczas zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość, z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.

22. Klasyfikacyjną śródroczną i roczną ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel, kierując się postępami ucznia w ciągu całego półrocza (roku), jego zaangażowaniem i możliwościami. W czasie zawieszenia zajęć szkolnych w ocenianiu uczniów należy uwzględnić ich aktywność w czasie prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.

23. Jeśli w czasie zawieszenia zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien uzupełnić wiedzę z zakresu realizacji podstawy programowej w odrębnym trybie po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółowych warunków z nauczycielami przedmiotów.

25. Kryteria ocen:

- a) stopień **celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności zgodne z programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - stosuje poprawny styl i język wypowiedzi, swobodnie stosuje terminologię dla danego etapu kształcenia;
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- b) stopień **bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

-sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

c) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

-nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;

-poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

d) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:

-opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

-rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

e) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który: -ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z tego przedmiotu w ciągu

dalszej nauki;

-rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

f) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

-nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach

uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

-nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

VI. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o uzyskanej ocenie bieżącej. Oceny bieżące wstawiane są w dzienniku elektronicznym.
4. Sprawdzone i ocenione sprawdziany wiadomości i umiejętności są do wglądu ucznia i rodziców u nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne. Sprawdziany są przechowywane do rozpoczęcia następnego roku szkolnego.
5. Na miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną (rocznym) nauczyciel zajęć edukacyjnych informuje ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej. Oznacza to, że oceny są wpisane w dzienniku elektronicznym.
6. Przekazanie informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub oceny nagannej zachowania rodzic potwierdza podpisem pod notatką.
7. Osobą odpowiedzialną za przekazanie informacji o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nagannej oceny zachowania jest **wychowawca klasy** (pod warunkiem uzyskania informacji od nauczyciela zajęć edukacyjnych).
8. W wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania rodzice/ opiekunowie prawni mogą być informowani drogą elektroniczną.

VII. Promowanie i klasyfikowanie

1. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią z ocen bieżących.
2. Uczniowi można ustalić ocenę semestralną, z co najmniej trzech ocen bieżących, a roczną z co najmniej pięciu ocen uzyskanych w ciągu roku szkolnego.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia dalszy jego rozwój i może być przyczyną powtarzania klasy, to nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel pisemnie informuje ucznia i jego wychowawcę.
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 szkoły podstawowej, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klas: I, II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
6. Uczeń klasy IV, V, VI, VII otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z wszystkich przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania uzyska oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem – Rozdz. VIII 2. C pkt. 13
7. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
8. Uczeń uzyskuje miano Najlepszego Absolwenta, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5,25 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. W przypadku więcej niż jednego ucznia z taką sytuacją, Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę wyniki w nauce z poprzednich lat. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią powyżej 5,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
11. Istnieje możliwość uczestniczenia ucznia w zajęciach z wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń wskazanych przez lekarza.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych/informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń bierze się pod uwagę także jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
15. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub/i etykę wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć do średniej oceny rocznej.

VII. Zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych oraz poprawkowych

1. Na zakończenie I semestru uczeń może zdawać egzamin: klasyfikacyjny lub sprawdzający.
2. Na zakończenie roku szkolnego uczeń może zdawać jeden z egzaminów: klasyfikacyjny, sprawdzający lub poprawkowy.

A. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny a decyzję w tej sprawie podejmuje w formie uchwały. Pisemny wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać również uczeń, realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. Także uczeń ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego.
4. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”, jeżeli uczeń nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
6. Jeśli uczeń uzyska w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
7. W przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole (gdy nie ma w szkole nauczyciela danego języka obcego nowożytnego), dyrektor szkoły może powołać w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

B. Egzamin sprawdzający

1. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wniosek o egzamin sprawdzający składają rodzice ucznia w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły – w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin sprawdzający przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku śródrocznej (końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku śródrocznej (końcoworocznej) oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

5. Uczeń nie ma prawa odwoływać się od wystawionych przez komisję ocen semestralnych i rocznych – są ostateczne.

6. Prawo zdawania egzaminu sprawdzającego nie przysługuje uczniowi, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z danego przedmiotu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom.

9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

C. Egzamin poprawkowy

1. W klasie IV, V, VI, VII i VIII uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wniosek o dopuszczenie ucznia do egzaminu poprawkowego, składają w formie pisemnej jego rodzice do dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

3. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna.

4. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

7. Zestaw zadań i pytań przygotowuje nauczyciel prowadzący egzamin i dostarcza go dyrektorowi, co najmniej dwa tygodnie przed egzaminem.

8. Dyrektor, po stwierdzeniu zgodności z przyjętymi wymaganiami edukacyjnymi zatwierdza go. W przeciwnym wypadku zwraca go nauczycielowi do poprawy, która powinna zostać dokonana w ciągu tygodnia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskana ocenę. Do protokołu załącza się zestaw pytań i zadań, pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Na wniosek ucznia i jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniom lub jego rodzicom. 11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez

dyrektora szkoły, jednak nie później niż przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązujących zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.

D. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
5. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

IX. Zasady powoływania komisji egzaminacyjnych

1. Komisje egzaminacyjne powołuje dyrektor szkoły.
2. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciele powołani w skład komisji otrzymują powołania w formie pisemnej z informacją dotyczącą miejsca, daty i godziny egzaminu oraz osób egzaminowanych.

X. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów ze specyficznymi potrzebami psychofizycznymi i edukacyjnymi

A. Ocenianie

1. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (publicznej i niepublicznej) nauczyciel zobowiązany 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 ogólnie przyjętym wymaganiom (dotyczy uczniów z dysleksją, dysortografią, dyskalkulią, przewlekłe chorych).
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności oraz o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów posiadających orzeczenie o niepełnosprawności i uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, odbywa się na zasadach określonych dla uczniów pełnosprawnych.
4. Oceny bieżące dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I – VIII są ocenami opisowymi. W czasie zajęć uczeń otrzymuje słowną ocenę swoich dokonań. Nauczyciel organizujący zajęcia z tymi dziećmi, a koniec każdego semestru sporządza ocenę opisową, która jest gromadzona w teczce wychowawcy i udostępniana rodzicom. Nawet niewielkie postępy ucznia są wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu.
5. W klasach IV – VIII Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

B. Klasyfikowanie

1. W oddziałach integracyjnych roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne.
2. Roczne (śródroczne) oceny z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym w klasach I - VIII są ocenami opisowymi i polegają na podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rodzice ucznia niepełnosprawnego i z orzeczeniem do kształcenia specjalnego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Uczeń, będący obywatelem Ukrainy **nie podlega klasyfikacji śródrocznej** w przypadkach, gdy:

- Uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość przez ucznia języka polskiego jest niewystarczająca do korzystania z nauki;
- zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia.

C.Promowanie

- 1.O promowaniu ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym do klasy programowo wyższej postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
- 2.Rodzice dziecka lub nauczyciel uczący dziecko z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym po zasięgnięciu opinii rodziców kierując się dobrem ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o wydłużenie etapu kształcenia.
- 3.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 (prawnymi opiekunami) ucznia.
- 4.Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim 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.
- 5.W wyjątkowych wypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia kl. I-III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnosprawnego.
- 6.Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym otrzymują świadectwo z adnotacją „uczeń realizował program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej”. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim otrzymują na świadectwie od klasy IV do klasy VIII stopnie wyrażone cyframi. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym zawsze na świadectwie otrzymują oceny opisowe.
- 7.Dyrektor Zespołu wyznacza rodzicom termin na wyrażenie opinii o skróceniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

XI.

§ 62

I. Współpraca z rodzicami.

- 1.Zespół traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
- 2.Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1)pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a)organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b)zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

- 2)doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a)organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b)organizowanie rodzinnych konkursów,
 - c)przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie,
 stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3)dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a)zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b)edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a)zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b)inspirowanie rodziców do działania,
 - c)wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d)wskazywanie obszarów działania,
 - e)upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5)włączanie rodziców w zarządzanie Zespołu, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców;
- 6)koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
 - a)ustalanie form pomocy,
 - b)pozyskiwanie środków finansowych,
 - c)zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d)angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

§ 63

II. Szkolny system wychowania.

- 1.Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb.
2. Działania wychowawcze Zespołu mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole wspomagani przez Dyрекcję oraz pozostałych pracowników. Program profilaktyczno - wychowawczy Zespołu jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
- 3.Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1)pracy nad sobą;
 - 2)bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3)bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4)rozwoju samorządności;
 - 5)dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6)budowania poczucia przynależności i więzi z Zespołem;
 - 7)tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
- 4.Uczeń:
 - 1)zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
 - 2)szanuje oraz akceptuje siebie i innych; 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kulturalnego zachowania,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

Rozdział X Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i szkoły

§ 64

1. Zespół prowadzi rekrutację dzieci do Przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do zgłoszenia dziecka do Przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
3. Informacja o zapisach dzieci do Przedszkola ogłaszana jest w formie:
 - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w Zespole,
 - 2) Na stronie internetowej Zespołu.
4. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest deklaracja lub karta zgłoszenia zapisu przedłożona w sekretariacie Zespołu w terminie ustalonym przez organ prowadzący.
5. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc stosuje się kryteria rekrutacji do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych ustalone przez organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi dokumentację swojej działalności.
 - Rodzic ma prawo złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w ciągu 3 dni od ogłoszenia decyzji, w formie pisemnej, osobiście w sekretariacie Placówki lub drogą elektroniczną
 - Dyrektor Placówki w ciągu trzech dni od wpłynięcia wniosku odwoławczego złożonego przez rodzica, sporządza uzasadnienie decyzji komisji rekrutacyjnej i przekazuje je rodzicom dziecka w formie pisemnej na wskazany adres korespondencyjny lub drogą elektroniczną.
7. W miarę wolnych miejsc do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z listy rezerwowej sporządzonej przez Komisję Rekrutacyjną.
9. Do klasy pierwszej Szkoły, Dyrektor Zespołu przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.
10. W przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu może przyjąć ucznia z innego obwodu.
11. Dyrektor Zespołu decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnych przypadkach przyjmowane są dzieci w wieku 2,5 lat. Za szczególny przypadek uznaje się:
 - trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka
 - losowe zdarzenie w rodzinie dziecka
 - uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka

- poziom rozwoju dziecka umożliwiające funkcjonowanie w grupie
- samodzielność

13.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, które rozpoczyna z początkiem roku szkolnego, w którym kończy 6 lat.

14.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 10 lat.

15.Przyjęcie do przedszkola dziecka 7- letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego.

16.Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku **szkolnego** w roku kalendarzowym, w którym **dziecko** kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

17.W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

18.Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

19.Na wniosek rodziców, naukę w Szkole może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychiczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

1)Na wniosek rodzica rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej ze względu na jego poziom rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stan zdrowia. Wniosek musi zaopiniować wychowawca oddziału.

2)Rodzice uczniów mogą zdecydować o tzw. nauczaniu domowym i złożyć wniosek w dowolnym momencie roku szkolnego

3)Decyzję w sprawie wcześniejszego przyjęcia dziecka do Szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

4)Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział XI Ceremoniał Szkoły

§ 65

Zespół posiada własny sztandar oraz Ceremoniał Szkoły, szczegółowy opis stanowi załącznik nr 2

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 66

Usunięto

§ 67

Zespół Placówek Oświatowych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 68

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 69

Zmiany statutu dokonywane są w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 70

Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 14.11.2024r. wyraziła pozytywną opinię o zmianach w Statucie – zmiany zostały zatwierdzone w trybie uchwały.

Traci moc Statut uchwalony w dniu 30.09.2019r

Statut wchodzi w życie z dniem 14.11.2024r. (uchwała rady pedagogicznej nr 10/2024/2025r. z dnia 14.11.2024r.)

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

DYREKTOR

mgr Grzegorz Załęcki

Ewelina
Prostowska

Gabriela Kozień