

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
PUBLICZNYCH
W BIAŁUNIU

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	5
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
ROZDZIAŁ 2	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH	8
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE	9
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	11
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	12
ROZDZIAŁ 3	13
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	13
WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE	14
ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE.....	15
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....	15
BEZPIECZNY POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM	16
NAUCZYCIEL PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ 4	18
ORGANY ZESPOŁU	18
DYREKTOR.....	18
RADA PEDAGOGICZNA.....	20
RADA RODZICÓW	22
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	23
WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU	24
ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW ORGANÓW ZESPOŁU.....	25
ROZDZIAŁ 5	26
ORGANIZACJA SZKOŁY	26
KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO.....	26
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY.....	28
DORADZTWO ZAWODOWE	29
BIBLIOTEKA	30
ŚWIETLICA.....	32
BAZA ZESPOŁU.....	32
ROZDZIAŁ 6	33
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	33
ARKUSZ ORGANIZACJI PRZESZKOLA	33
OPŁATY ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU	35

ROZDZIAŁ 7	35
PRACOWNICY ZESPOŁU	35
NAUCZYCIEL	36
LOGOPEDA	38
PEDAGOG	38
PEDAGOG SPECJALNY	39
PSYCHOLOG	40
TERAPEUTA PEDAGOGICZNY	40
WYCHOWAWCA KLASY	41
NAUCZYCIEL PRZEDSZKOLA/WYCHOWAWCA GRUPY PRZEDSZKOLNEJ	42
WSPÓŁPRACA MIĘDZY NAUCZYCIELAMI/WYCHOWAWCAMI A RODZICAMI	44
ROZDZIAŁ 7 a	44
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO UCZNIÓW	44
CELE I ZAKRES OCENIANIA	44
ELEMENTY OCENIANIA	45
PROCEDURA INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O SPOSOBACH OCENIANIA UCZNIÓW	46
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH	47
POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOSCI	47
PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA	47
OCENIANIE W KLASACH I – III	49
OCENIANIE W KL. IV– VIII	50
OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA	51
KRYTERIA USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	52
ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA	54
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW	55
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW	59
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY ZACHOWANIA	60
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	60
ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	62
OCENIANIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI	65
ROZDZIAŁ 8	67
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, PRZEDSZKOLAKÓW I RODZICÓW	67
PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA	67
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	69
EGZAMIN ÓSMOKLASISTY	71

NAGRODY I KARY	71
PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY.....	73
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW	73
ROZDZIAŁ 9	74
WOŁONTARIAT, ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA W ZESPOLE.....	74
ROZDZIAŁ 10	76
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	76
SZATANDAR SZKOLNY.....	76
SKŁAD OSOBOWY POCZTU SZTANDAROWEGO:.....	76
INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO.....	76
UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYSTOŚCIACH	76
UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWE.....	78
ZASADY REKRUTACJI CZŁONKÓW POCZTU SZTANDAROWEGO	81
ROZDZIAŁ 11	81
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	81

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. W skład Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu, zwanego dalej zespołem, wchodzi: Szkoła Podstawowa im. M. Kotańskiego w Białuniu, zwana dalej szkołą i Przedszkole Publiczne w Białuniu, zwane dalej przedszkolem.
2. Siedzibą zespołu jest wieś Białuń, ul. Sielankowa 4.
3. Obwód szkoły obejmuje następujące miejscowości: Białuń, Glewice, Gniazdowo, Niewiadowo, Miękowo, Wierzchosław, Żółwia Błoc.

§ 2

1. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Goleniów z siedzibą w Goleniowie, Plac Lotników 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Zachodniopomorskie Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 3

1. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat.
2. Edukacją przedszkolną objęte są dzieci w wieku 3 - 6 lat.

§ 4

Zespół posiada:

1. Tablice urzędowe o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ PUBLICZNYCH W BIAŁUNIU
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE W BIAŁUNIU
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MARKA KOTAŃSKIEGO
W BIAŁUNIU

2. Pieczętkę podłużną o treści:

Zespół Szkół Publicznych
w Białuniu
ul. Sielankowa 4, 72-100 Goleniów
tel. 91 418 99 25
NIP 856 – 180 – 81 -00

3. Dużą i małą pieczęć okrągłą z godłem w środku, a w otoku napis o treści:

Zespół Szkół Publicznych w Białuniu
Szkoła Podstawowa im. Marka Kotańskiego w Białuniu

4. Pieczętki organów [zespołu](#) o treści:

1) DYREKTOR – imienna
2) RADA RODZICÓW
przy Zespole Szkół Publicznych
w Białuniu
72-100 Goleniów

§ 5

Niniejszy Statut został uchwalony w szczególności na podstawie:

- Akt założycielski – Uchwała Rady Gminy;
- Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471 oraz z 2009 r. Nr 114, poz. 946);
- Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672 i 1718);
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1287 oraz z 2022 r. poz. 1116);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984, 1234, 1586 i 1672);
- Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429 i 1641);

- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 i 1429);
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359, z 2022 r. poz. 2140 oraz z 2023 r. poz. 1606 i 1615);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803);
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizację obowiązku szkolnego w oparciu o zatwierdzony przez radę pedagogiczną szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) warunki realizacji nauczania w zakresie ramowych planów nauczania oraz realizację opracowanego we współpracy ze wszystkimi organami szkoły i uchwalonego na każdy rok szkolny przez radę pedagogiczną planu pracy szkoły,
- 3) nabycie kompetencji kluczowych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom,
- 4) indywidualizację procesu nauczania i uczenia się umożliwiającą osiągnięcie sukcesu przez każdego ucznia na miarę jego możliwości,
- 5) indywidualny program nauki oraz warunki organizacji tego programu,
- 6) podtrzymanie poczucia tożsamości religijnej poprzez organizowanie w ramach planu nauczania nauki religii dla uczniów, których rodzice wyrażą taką wolę,
- 7) rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań, w ten sposób, że udziela zezwolenia na organizację i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
 - a. organizowanie zebrań dotyczących pracy szkoły;
 - b. organizowanie spotkań doskonalących kompetencje rodziców w zakresie wychowania dzieci;

- c. organizowanie uroczystości szkolnych zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny;
 - d. tworzenie przestrzeni do wspólnych ustaleń dotyczących wartości wychowania;
 - e. angażowanie rodziców do współpracy.
2. Szkoła, uwzględniając potrzeby rodziców, może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla uczniów w czasie dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 7

Celem działania szkoły jest:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w koncepcji pracy szkoły oraz Programie wychowawczo-profilaktycznym, który skupia zadania wychowawcze, a uchwalany jest przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną i modyfikowany w razie potrzeby,
- 2) umożliwienie uczniom nabycia kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w celu przygotowania ich do świadomego funkcjonowania we współczesnym świecie i sprostania jego wyzwaniom,
- 3) wychowanie do wartości określonych w planach pracy wychowawców,
- 4) kształtowanie postaw adekwatnych do tych wartości podczas całego procesu edukacji,
- 5) realizacja wymagań państwa określonych w rozporządzeniu wobec szkół i placówek,
- 6) realizacja zadań wynikających z innych przepisów.

§ 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w danym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania, szczególnie w klasach I-III szkoły podstawowej.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w następujących przypadkach: z powodu długotrwałej choroby nauczyciela, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego i urlopu dla poratowania zdrowia.
4. Zmiana wychowawcy klasy może także nastąpić na umotywowany wniosek rodziców uczniów danego oddziału bądź samego nauczyciela pełniącego funkcję wychowawcy klasy.
5. Umotywowany wniosek o zmianę wychowawcy klasy składany jest na piśmie do dyrektora szkoły.

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany rozpatrzyć wniosek w ciągu 14 dni i powiadomić zainteresowane strony o podjętej decyzji.
7. Decyzja dyrektora szkoły nie podlega odwołaniu.

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIA W SZKOLE

§ 9

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 10

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz dba o ich zdrowie w czasie pobytu w szkole poprzez:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas przerw: dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów. Pełnienie dyżurów odbywa się zgodnie z tygodniowym planem dyżurów ustalonym przez dyrektora, korelującym z tygodniowym rozkładem zajęć. Dyżury międzylekcyjne odbywają wszyscy nauczyciele, zwracając szczególną uwagę na bezpieczne i kulturalne zachowanie uczniów – regulamin pełnienia dyżurów,
- 2) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
- 3) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
- 4) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu,
- 5) przebywanie przed i po zakończeniu zajęć dzieci dowożonych i zapisanych do świetlicy pod opieką nauczyciela pracującego zgodnie z tygodniowym rozkładem pracy,
- 6) zapewnienie wszystkim uczniom możliwości higienicznego spożycia dwudaniowego obiadu w stołówce szkolnej. Odpłatność za obiady jest zgodna z umową cateringową zawieraną między dyrektorem szkoły a ich dostawcą,
- 7) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów.

§ 11

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz dba o ich zdrowie w czasie pobytu poza szkołą poprzez:

- 1) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami – regulamin organizowania wycieczek,

- 2) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
- 3) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz szkoły lub środowiska.

§ 12

1. W budynku szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych,
- 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
- 4) zabezpieczenie schodów poręczami,
- 5) wyposażenie gabinetu pomocy przedlekarskiej w odpowiedni sprzęt, a świetlicy i sekretariatu w apteczki.

§ 13

1. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny w szkołach oraz udzielania pierwszej pomocy,
- 2) dostosowaniu wymiarów stolików, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
- 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarstwa,
- 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i spotkaniach z policjantami i strażakami.

§ 14

1. W szkole zapewnia się bezpieczne warunki prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku (sala gimnastyczna, pracownia informatyki) opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni i na początku roku zapoznaje z nim uczniów. Przez cały rok szkolny, podczas pracy z uczniami, nawiązuje do punktów regulaminu.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności ucznia w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 9) 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,
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowywaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb,
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania,
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
- 4) dostosowywaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

§ 17

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

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą korzystać także nauczyciele i rodzice w formie:
- 1) porad,
 - 2) konsultacji,
 - 3) warsztatów,
 - 4) szkoleń.

§ 18

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych poprzez:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) zajęcia logopedyczne,
 - 5) porady i konsultacje,
 - 6) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia:
 - 1) organizację współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 2) współpracę z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 3) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 19

1. Rodzic dziecka z orzeczoną niepełnosprawnością fizyczną lub/i umysłową jest informowany o warunkach kadrowych i lokalowych placówki.
2. Gmina Goleniów gwarantuje bezpłatny transport każdemu dziecku niepełnosprawnemu do placówki wybranej przez rodzica dziecka.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 20

1. Szkoła jest otwarta na działania innowacyjne, których celem jest kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu gospodarczym.

2. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale, lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

7. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć wymagających dodatkowych nakładów finansowych nauczyciel koordynator przedstawia radzie pedagogicznej program zajęć do zaopiniowania

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 21

Przedszkole zapewnia wychowankom:

- 1) realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego 6-letnich, których rodzice wyrażą taką wolę,
- 2) uczestniczenie w zajęciach edukacji przedszkolnej w pięciu grupach,
- 3) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci w wieku 3-5 lat,
- 4) bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci w wieku 6 lat,
- 5) bezpłatne zajęcia dodatkowe,
- 6) bezpłatną naukę języka obcego nowożytnego, prowadzoną przez opiekuna grupy mającego odpowiednie przygotowanie lub nauczyciela z kwalifikacjami do nauczania języka obcego,
- 7) możliwość i higieniczne spożycie dwudaniowego obiadu w jadalni szkolnej oraz możliwość i higieniczne spożycie śniadania. Odpłatność za wyżywienie jest zgodna z umową cateringową zawieraną między dyrektorem [przedszkola](#) a dostawcą posiłków.

§ 22

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie

własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Przedszkole zapewnia wychowankom właściwy przebieg procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami bhp.
3. Przedszkole respektuje prawa dziecka zawarte w Konwencji Praw Dziecka.

§ 23

1. Zadania przedszkola to:

- 1) organizowanie dzieciom warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń,
- 2) organizowanie dzieciom zabawy i odpoczynku oraz umożliwianie im rozwoju w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dzieci we wszystkich płaszczyznach ich rozwoju,
- 4) stymulowanie rozwoju dzieci rozwijających się w różnym tempie i w różnych kierunkach,
- 5) rozwijanie procesów poznawczych dzieci poprzez stwarzanie im warunków do wielozmysłowego poznawania otaczającego świata,
- 6) wzmacnianie w dzieciach poczucia wartości i indywidualności, przy jednoczesnym tworzeniu relacji osobowych,
- 7) stymulowanie w dzieciach rozwoju wrażliwości oraz umiejętności poznawania i akceptowania wartości i norm środowiska,
- 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami w celu tworzenia warunków rozwoju dzieci,
- 9) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dzieci prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 10) rozbudzanie zainteresowań językiem obcym nowożytnym i innymi kulturami.

WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE

§ 24

1. Do publicznego przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy, a w przypadku większej liczby kandydatów spełniających ten warunek na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria zawarte w art.131.2-6 ustawy.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

3. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, na wniosek rodzica złożony do 31 sierpnia.

4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

§ 25

1. Przygotowanie przedszkolne obowiązkowe jest dla każdego dziecka, które w danym roku kończy 6 lat. Dyrektor przedszkola ma obowiązek przyjęcia go i poinformowania dyrektora szkoły obwodowej o spełnianiu obowiązku. W sytuacji, gdy dziecko nie uczęszcza do przedszkola, dyrektor ma obowiązek natychmiast po uzyskaniu takiej informacji podjąć odpowiednie kroki, łącznie z postępowaniem egzekucyjnym.

2. Uczestniczenie w edukacyjnych zajęciach przedszkolnych dziecka 6-letniego jest obowiązkowe, dlatego rodzice muszą zapewnić mu regularne uczęszczanie na zajęcia, a nieobecność usprawiedliwiać. W przypadku zaniechania w tym względzie dyrektor ma obowiązek podjęcia kroków egzekucyjnych.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli.

2. Pomoc polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności dziecka w opanowywaniu umiejętności i wiadomości,
- 4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami,
- 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 27

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli-wychowawców oraz specjalistów we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć logopedycznych,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - 5) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców, dyrektora, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

BEZPIECZNY POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

§ 28

Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1. zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym, według zasad realizacji podstawy programowej,
2. przestrzeganie liczebności grup,
3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
4. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
5. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
6. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
7. ogrodzenie terenu przedszkola,

8. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
9. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
10. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy,
11. dostosowanie krzesełek do warunków antropometrycznych dzieci,
12. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola,
13. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
14. powierzenie przez dyrektora poszczególnych oddziałów opiece nauczyciela oraz pomocy nauczyciela,
15. odbywanie się spacerów poza teren przedszkola pod opieką nauczyciela przedszkola i pomocy.
16. odbywanie się wycieczek poza Białuń za zgodą rodziców udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” i zatwierdzeniu jej przez dyrektora, zgodnie z regulaminem wycieczek obowiązującym w zespole.

NAUCZYCIEL PRZEDSZKOLA

§ 29

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

Jest zobowiązany do:

1. skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu,
2. ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może wyjątkowo opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela,
3. niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
4. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa wychowanków,
5. wejścia do sali przed dziećmi, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć nie zagrażają bezpieczeństwu wychowanków,
6. kontroli właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowania zauważonych błędów,
7. dbania o czystość, ład i porządek w sali w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu,

8. usuwania z sali uszkodzonych zabawek i innych pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci,
9. udzielenia pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku, zgodnie z upoważnieniem znajdującym się w dokumentacji [przedszkola](#),
10. niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY ZESPOŁU

§ 30

Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Samorząd Uczniowski
- 4) Rada Rodziców

DYREKTOR

§ 31

1. [Zespołem](#) kieruje dyrektor, którego kwalifikacje, sposób powołania i odwołania oraz uprawnienia reguluje ustawa.
 2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły i [przedszkola](#) oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) kieruje jednostką organizacyjną samorządu gminnego,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego w ciągu 7 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatorów po przeprowadzonej kontroli może zgłosić wobec nich zastrzeżenia.
- 30 dni od dnia otrzymania zaleceń oraz 30 dni (w przypadku wniesienia zastrzeżeń) od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnianiu zastrzeżeń jest zobowiązany powiadomić: organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zleceń oraz organ prowadzący szkołę [lub przedszkole](#) o otrzymanych zaleceniach oraz sposobie ich realizacji,

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza Gminy Goleniów podjęte w ramach ich kompetencji,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
- 6) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z zapewnieniem dzieciom i pracownikom bezpiecznego pobytu i nauki w placówce oraz pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, którego celem statutowym jest działalność wychowawcza lub dydaktyczna,
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
- 12) w uzasadnionych przypadkach może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 13) sprawuje kontrolę i prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
- 14) podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 15) w przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż o jeden rok – na wniosek rodziców dziecka,
- 16) organizuje indywidualne nauczanie dla ucznia posiadającego stosowne orzeczenie,
- 17) zezwala na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 18) zezwala na indywidualny tok lub program nauki,
- 19) wszystkie zarządzenia wydaje w Księdze zarządzeń.

§ 32

Dyrektor:

1. współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i instytucjami w celu wykonywania swoich zadań,
2. dokonuje zakupu do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych,
3. gospodaruje zakupionymi podręcznikami i materiałami ćwiczeniowymi,

4. określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników i materiałów edukacyjnych.

§ 33

1. Dyrektor jest pracodawcą, w rozumieniu kodeksu pracy, dla osób zatrudnionych w zespole, a w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z: radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

3. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje wicedyrektor.

§ 33 a

1. W zespole istnieje stanowisko kierownicze: wicedyrektor.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz odwołania z tego stanowiska dokonuje Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Do zadań wicedyrektora zespołu należy w szczególności:

- 1) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności – w zakresie bieżących czynności związanych z organizacją szkoły i przedszkola,
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.

4. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 34

1. W zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
- 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

- 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- 4) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedszkola.

§ 35

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę lub przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 36

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 2) zatwierdzanie planów pracy zespołu,
- 3) przyjęcie do realizacji Zestawu programów nauczania i wychowania przedszkolnego oraz Szkolnego zestawu podręczników,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu,
- 6) zatwierdzanie wniosków o przyznanie stypendiów uczniowskich zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 7) ustalanie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły i przedszkola.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego zespołu,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych

5) programy nauczania zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli.

§ 37

1. Rada pedagogiczna:

- 1) podejmuje uchwałę opiniującą przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 2) przygotowuje projekt Statutu [zespołu](#), w którym zmiany wprowadzane są podejmowanymi uchwałami,
- 3) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę i [przedszkole](#) o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji w szkole lub [przedszkolu](#); organ prowadzący szkołę i [przedszkole](#) lub dyrektor [zespołu](#) są zobowiązani przeprowadzić postępowanie dotyczące odwołania z funkcji dyrektora lub odpowiednio odwołania nauczyciela z innej funkcji w szkole lub [przedszkolu](#) w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej,
- 4) ustala regulamin swojego działania.

2. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników [zespołu](#).

4. W posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie przewodniczącego rady mogą uczestniczyć przedstawiciele rady rodziców, organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego, osoby przeprowadzające szkolenia, reprezentujące stowarzyszenia, środowisko lokalne i organizacje działające na terenie [zespołu](#).

RADA RODZICÓW

§ 38

1. W Zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich oddziałów szkoły i przedszkola.

2. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora [zespołu](#) z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw zespołu.

3. Tryb wybierania członków rady rodziców, kompetencje i zasady ich funkcjonowania wynikające z ustawy określa regulamin.

4. Rada rodziców bierze udział w:

- 1) planowaniu pracy szkoły i [przedszkola](#),
- 2) realizacji programów nauczania i wychowania,

3) planowaniu i realizacji zadań opiekuńczych szkoły i przedszkola.

§ 39

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły i przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
2. Rada rodziców ma prawo zaopiniować ustalenia rady pedagogicznej, dotyczące sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą i przedszkolem przez organ nadzoru pedagogicznego.

§ 40

Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo- profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowanego do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 41

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd stanowi reprezentację wszystkich uczniów szkoły.
3. Tryb wybierania uczniów do samorządu oraz jego kompetencje i zasady funkcjonowania określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 42

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

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

- 1) prawo do zapoznania się z zestawem programów nauczania, treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań.
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

WSPÓŁPRACA ORGANÓW ZESPOŁU

§ 43

1. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy zespołu współdziałają ze sobą w celu realizacji zadań zespołu.
3. Płaszczyzny współpracy organów zespołu określone są w szczególności w wymaganiach wobec szkół i placówek.
4. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami zespołu odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie.
5. Dyrektor umożliwia dostęp do pomieszczeń zespołu przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb.
6. Przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w analitycznych posiedzeniach rady pedagogicznej podsumowujących działania zespołu w danym półroczu.
7. Organy zespołu współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jego pracy.
8. Formy współpracy określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
9. Formy porozumiewania się organów zespołu to:
 - 1) posiedzenia rady pedagogicznej według ustalonego terminarza lub w razie potrzeby, także z zespołami zadaniowymi,

- 2) w szczególnych przypadkach: posiedzenia rady pedagogicznej z udziałem przedstawicieli rady rodziców,
- 3) spotkania z rodzicami podczas rozmów indywidualnych,
- 4) spotkania z nauczycielami i uczniami według potrzeb (rozmowy indywidualne),
- 5) Księga zarządzeń dyrektora zespołu.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW ORGANÓW ZESPOŁU

§ 44

1. Spory między organami rozstrzygane są na terenie szkoły za pomocą mediatorów powoływanych przez te organy.
2. Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno: do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela albo do przedstawiciela samorządu.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno: do wychowawcy lub przewodniczącego rady rodziców.
4. Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, odwołuje się do dyrektora.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 45

W sprawach spornych ustala się, co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego samorządu uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora zespołu, którego decyzje są ostateczne,
- 4) w sytuacjach konfliktowych i braku możliwości polubownego ich rozwiązania dyrektor zespołu może powołać komisję pojednawczą, w której skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego,
- 5) decyzja dyrektora zespołu, wydana po zasięgnięciu opinii komisji pojednawczej, jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 5
ORGANIZACJA SZKOŁY
KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO

§ 46

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
2. Modułem organizacyjnym roku szkolnego jest półrocze.
3. Półrocze pierwsze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia.
4. Półrocze drugie trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
5. Termin egzaminu po ósmej klasie podaje Centralna Komisja Egzaminacyjna.
6. Do 30 września dyrektor, po wyrażeniu opinii przez Radę Rodziców, podaje informację o dodatkowych dniach wolnych w bieżącym roku szkolnym.

***ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA
NA ODLEGŁOŚĆ***

§ 46 a

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
 - a) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,
 - b) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
 - c) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
 - d) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:
 - a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,

b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów, oznaczając ją w dzienniku zapisem „EnO” (edukacja na odległość),

c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniać w szczególności:

- równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

d) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem zpe.gov.pl,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;

5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
- c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
- d) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 47

Dyrektor opracowuje arkusz organizacji szkoły w terminie wskazanym przez organ prowadzący szkołę, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego zaopiniowanego przez radę rodziców.

1. Arkusz organizacji szkoły (majowy i aneks wrześniowy) w pierwszej kolejności opiniuje związek zawodowy, zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji szkoły łączy się z arkuszem przedszkola pod nazwą Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu
3. W arkuszu organizacji szkoły umieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych, tj. zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w dwóch etapach edukacyjnych I-III i IV-VIII uczą się w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, zawarte w programach szkolnego zestawu programów nauczania, dopuszczonych do użytku przez dyrektora, pozytywnie zaopiniowanych przez radę pedagogiczną.
5. W szkole dopuszcza się organizowanie grup międzyklasowych.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły może:
 - 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w punkcie 6., nie więcej jednak niż o 2, albo
 - 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców.

§ 48

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalony przez dyrektora szkoły i zaopiniowany przez radę

pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

2. Tygodniowy rozkład zajęć w pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

3. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć w klasie I ustala nauczyciel prowadzący, dostosowując tempo realizacji zadań edukacyjnych do możliwości i tempa pracy dzieci, zgodnie z wybranym i realizowanym programem edukacji wczesnoszkolnej.

4. W drugim etapie edukacyjnym podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczne w klasach I-VIII odbywają się w systemie dwuzmianowym.

7. W szkole dopuszcza się realizację obowiązku szkolnego poza nią w drodze decyzji dyrektora, po spełnieniu warunków określonych w ustawie.

8. Realizacja zajęć w formie wyjazdów, wycieczek, zielonych szkół odbywa się w zgodzie z regulaminem wycieczek szkolnych, przygotowywanych na każdy wyjazd indywidualnie.

§ 49

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, wynikające z ramowych planów nauczania,

2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,

3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

4) zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów,

5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, takie jak: religia i [edukacja zdrowotna](#),

6) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 50

W klasie VII i VIII prowadzone są zajęcia z doradztwa zawodowego w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania. Zajęcia prowadzone są w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach ponadpodstawowych oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych itp.

BIBLIOTEKA

§ 51

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 2) realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) korzystanie ze zbiorów,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 3) prowadzenie ewidencji czytelniczej uczniów,
 - 4) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 5) nauczyciel-bibliotekarz opracowuje regulamin i roczne plany pracy biblioteki.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb jej użytkowników.
5. Prace organizacyjne biblioteki obejmują:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) gromadzenie i udostępnienie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 3) ewidencję zbiorów,
 - 4) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - 5) selekcję zbiorów,
 - 6) konserwację zbiorów,
 - 7) organizację warsztatu bibliotecznego,
 - 8) organizację udostępniania zbiorów,
 - 9) przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27ust.6 ustawy z dnia 22 czerwca 1997r. o bibliotekach,
 - 10) prowadzenie zgodne z odrębnymi przepisami dokumentacji biblioteki.

§ 51 a

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego na konto szkoły i dostarczenie dowodu wpłaty do sekretariatu szkoły.

§ 52

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznej,
- 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 4) pomoc w doborze lektur,
- 5) informowanie nauczyciela wychowawcy o czytelnictwie uczniów,
- 6) współpraca (w miarę możliwości) z bibliotekami pozaszkolnymi,
- 7) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 11) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

§ 53

Zasady współpracy biblioteki szkolnej obejmują:

- 1) Z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - c) stały kontakt z łącznikami klasowymi,
 - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami.
- 2) Z nauczycielami:
 - a) indywidualne kontakty,
 - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
 - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - d) realizację działań promujących czytelnictwo.
- 3) Z rodzicami:
 - a) współpracę z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
 - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych, np. poranki z lekturą,
 - d) pomoc w organizacji imprez, akcji itp.,
 - e) indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci,
 - f) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
- 4) Z bibliotekami:
 - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,

- b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
- c) spotkania,
- d) szkolenia.

ŚWIETLICA

§ 54

1. Dla uczniów, którzy muszą ze względu na dojazd lub chcą na wniosek rodzica dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły i mogą z niej korzystać wszyscy chętni uczniowie.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, zgodnie z regulaminem.
4. Do zadań świetlicy w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom opieki w godzinach przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od 6:30 do godziny 16:30,
 - 2) organizowanie wychowankom nauki własnej przy pomocy nauczyciela,
 - 3) organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu,
 - 4) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów i zajęcia zapewniające ich prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w odrabianiu lekcji.

§ 55

Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

- 1) opieka nad powierzoną grupą,
- 2) organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w oparciu o plan pracy świetlicy,
- 3) utrzymywanie systematycznej współpracy z wychowawcami klas i innymi nauczycielami oraz rodzicami uczniów,
- 4) wykonywanie innych czynności wynikających z planu pracy świetlicy,
- 5) prowadzenie dziennika zajęć wychowawczych.

Jeden nauczyciel opiekuje się grupą liczącą maksymalnie 25 uczniów.

BAZA ZESPOŁU

§ 56

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia wszystkim uczniom zespołu:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sale do zajęć edukacji przedszkolnej,
- 3) salę gimnastyczną, której organizację opisuje regulamin.
- 4) pomieszczenia na działalność świetlicy szkolnej,
- 5) gabinet profilaktyki przedlekarskiej,
- 6) gabinety specjalistów,
- 7) pomieszczenie na bibliotekę szkolną,
- 8) szatnie,
- 9) jadalnię,
- 10) pracownię komputerową,
- 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
- 12) zewnętrzny plac zabaw,

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 57

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZESZKOLA

Dyrektor opracowuje arkusz organizacji przedszkola w terminie wskazanym przez organ prowadzący, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego zaopiniowanego przez radę rodziców.

1. Arkusz organizacji (majowy i aneks wrześniowy) przedszkola w pierwszej kolejności opiniuje związek zawodowy, zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Arkusz organizacji przedszkola łączy się z arkuszem szkoły pod nazwą Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu.
3. W arkuszu organizacji przedszkola umieszcza się w szczególności liczbę pracowników przedszkola, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych i ogólną liczbą przedszkolnych zajęć edukacyjnych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się w oparciu o obowiązującą podstawę programową.

5. Przedszkole pracuje według programu wybranego przez nauczyciela grupy, pozytywnie zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i dopuszczonego do użytku przez dyrektora.

§ 58

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa przedszkolna realizująca program wychowania przedszkolnego.
2. W każdym roku szkolnym nauczyciel przedszkola przeprowadza diagnozę wiedzy i umiejętności wychowanków.
3. Do 15 kwietnia każdego roku nauczyciel grupy najstarszej przygotowuje Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w przedszkolu odbywają się od poniedziałku do piątku w wymiarze 5 godzin dziennie.
5. Szczegółowy rozkład dzienny w grupach przedszkolnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, dostosowując tempo realizacji zadań edukacyjnych do możliwości i tempa pracy dzieci, zgodnie z obowiązującą podstawą programową
6. W przedszkolu obowiązuje ramowy plan dnia.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Zajęcia dodatkowe nie odbywają się kosztem podstawy programowej.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Czas trwania jednorazowo zajęć edukacyjnych prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat około 30 minut.

§ 58 a

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor [przedszkola](#) zawiesza zajęcia i organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla dzieci odbywają się według następujących zasad:
 - 1) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.
 - 2) Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.
 - 3) dopuszcza się również wykorzystanie portali społecznościowych, platform edukacyjnych, emaila.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- a) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
- b) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność dzieci, oznaczając ją w dzienniku zapisem „EnO” (edukacja na odległość),
- c) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniać w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - możliwości psychofizyczne dzieci,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 59

OPŁATY ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwa wakacyjna w przedszkolu trwa jeden miesiąc. W uzasadnionych przypadkach przerwa wakacyjna może ulec wydłużeniu.
2. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania regulaminu przedszkola.
3. Pobyt dziecka w przedszkolu jest bezpłatny do godziny 16.30.
4. Rodzic dziecka nieodebranego po godzinie pracy przedszkola zobowiązany jest do wniesienia opłaty na konto przedszkola w wysokości 50,00 zł (pięćdziesiąt złotych) za każdą rozpoczętą godzinę spóźnienia.
5. Rodzic ma obowiązek informować o nieobecności dziecka w przedszkolu. Istnieje możliwość urlopowania dziecka na okres dłuższy spowodowany chorobą, pobytem w szpitalu lub sanatorium.
6. Nieobecność dłuższa niż 1 miesiąc i brak kontaktu z rodzicem dziecka w wieku 3-5 r. ż. skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 7

PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 60

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi zabezpieczają sprawną pracę zespołu.

3. Zgodną z przepisami obsługę administracyjną zespołu zapewnia sekretariat.
4. Zasady działania sekretariatu regulują odrębne przepisy.
5. Obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach obowiązków.
6. Obsługę zespołu zapewniają pracownicy obsługi.
7. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji zespołu zatwierdzony przez organ prowadzący.
8. W celu podniesienia bezpieczeństwa w **zespole** zatrudniony jest inspektor bhp, którego zakres obowiązków i kompetencji określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIEL

§ 61

1. Nauczyciel wykonuje zadania określone w art.6 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r. poz. 1379 z późn.zm.).
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie zadań wyznaczonych przez dyrektora,
 - 2) planowanie poprzez stworzenie planu dydaktycznego zawierającego cele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oczekiwane efekty kształcenia wynikające z zapisów podstawy programowej,
 - 3) projektowanie zajęć edukacyjnych, wykorzystując najnowszą wiedzę pedagogiczną i wiedzę na temat uczenia się uczniów,
 - 4) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w zakresie nauczania przedmiotów i branie odpowiedzialności za wyniki tej pracy,
 - 5) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów zespołu,
 - 6) efektywne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na pracę z uczniami,
 - 7) konsekwentne realizowanie zadań wychowawczych szkoły i **przedszkola** oparte o ustalony system wartości,
 - 8) bieżące dokonywanie samooceny i analizy jakości własnej pracy,
 - 9) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich powołanych w zespole do wykonywania określonych prac,
 - 10) zgodne z przepisami i ustaleniami obowiązującymi w zespole prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) systematyczne wzbogacanie i dbanie o warsztat pracy,

12) ustawiczne podnoszenie swoich kompetencji poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,

13) egzekwowanie zarządzeń dyrektora w zakresie bezpieczeństwa i porządku na terenie zespołu,

14) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości, a w szczególności:

a) dokonywanie diagnozy i możliwości uczniów, w tym jego stylów uczenia się,

b) w oparciu o tę diagnozę planowanie swojej pracy, uwzględniającej wszystkie poziomy taksonomii w przygotowaniu poszczególnych zajęć dydaktycznych,

c) rozwijanie u uczniów kreatywności poprzez stawianie problemów i zadań powodujących konieczność poszukiwania różnorodnych rozwiązań,

d) planowanie zajęć na podstawie wiedzy o strategiach nauczania i procesie uczenia się ludzi,

e) różnicowanie formy i metody pracy z poszczególnymi uczniami i zespołami klasowymi, opierające się na ewaluacji własnej pracy i monitorowaniu działań i osiągnięć uczniów,

f) dokonywanie na bieżąco oceny uczniów, udzielanie im informacji zwrotnej w odniesieniu do ustalonych lub przedstawionych kryteriów sukcesu,

g) szanowanie prawa uczniów i egzekwowanie ich obowiązków,

h) dbanie o bezpieczeństwo i dyscyplinę na zajęciach.

15) Systematyczne prowadzenie dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciel ma prawo do:

1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,

2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,

3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,

4) wyboru podręcznika do swoich zajęć edukacyjnych,

5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,

6) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

4. Nauczyciel ma obowiązek:

1) przedstawienia dyrektorowi wybranego przez siebie programu przedszkolnego lub programu nauczania,

2) dbania o bezpieczeństwo uczniów na zajęciach i w czasie między zajęciami, zgodnie z przepisami bhp, przydziałem obowiązków i niniejszym statutem,

3) jasnego formułowania wymagań wobec uczniów, udzielania uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach z nauki i zachowania,

4) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością,

5) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji,

- 6) udziału w zebraniach rady pedagogicznej,
- 7) zgłaszania do dyrektora zespołu przypadków naruszania regulaminów i zarządzeń,
- 8) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 9) przestrzegania wewnętrznych regulaminów zespołu,
- 10) udostępniania sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych ucznia jego rodzicom, na ich wniosek.

§ 61 a

LOGOPEDA

Do zadań logopedy należy:

1. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej.
2. Diagnozowanie (badania przesiewowe) dzieci pod kątem wad i zaburzeń mowy.
3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń.
5. Udzielanie nauczycielom instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej.
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 61 b

PEDAGOG

Do zadań pedagoga należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły,
3. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

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

§ 61 c

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1. rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola i szkoły oraz zapewnieniu im dostępności,
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
3. wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
4. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
5. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

6. określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
7. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

§ 61 d

PSYCHOLOG

Do zadań psychologa należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży,
2. udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
3. dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
4. prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

§ 61 e

TERAPEUTA PEDAGOGICZNY

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 62

Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze szkoły,:

- 1) planując i organizując we współpracy z uczniami i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego,
- 2) ustalając treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą,
- 3) utrzymując kontakt z rodzicami i specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc uczniom,
- 4) realizując założenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 5) kształtując określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły postawy,
- 6) sprawując opiekę wychowawczą nad uczniami,
- 7) analizując sytuację wychowawczą klasy i eliminując zjawiska negatywne,
- 8) integrując zespół klasowy,
- 9) prowadząc mediacje w sytuacjach trudnych pomiędzy uczniami i nauczycielami,
- 10) tworząc warunki do rozwiązywania indywidualnych problemów uczniów z trudnościami dydaktycznymi i osobistymi,
- 11) wspierając uczniów w poszukiwaniu drogi rozwoju i dokonywaniu wyboru dojrzałych decyzji,
- 12) współpracując ze specjalistami, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w przypadkach pojawienia się szczególnych trudności dydaktycznych i wychowawczych,
- 13) inspirując i wzmacniając współpracę z rodzicami,
- 14) wspierając rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 15) prowadząc dokumentację wychowawcy zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami,
- 16) tworząc środowisko wychowawcze sprzyjające odpowiednim relacjom interpersonalnym,
- 17) współpracując z instytucjami i stowarzyszeniami pracującymi na rzecz dziecka,
- 18) doskonaląc kompetencje wychowawcze zgodnie z potrzebami szkoły i oczekiwaniami wychowanków,
- 19) podtrzymując i kultywując wraz z uczniami tradycje szkoły i klasy,

- 20) udzielając nagród i kar zgodnie z postanowieniami statutu,
- 21) egzekwując prawa i obowiązki uczniów,
- 22) organizując spotkania indywidualne z rodzicami oraz spotkania wszystkich rodziców uczniów swojej klasy.

NAUCZYCIEL PRZEDSZKOLA/WYCHOWAWCA GRUPY PRZEDSZKOLNEJ

§ 62 a

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

- 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej,
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
8. Nauczyciel ma prawo:
- 1) wyboru lub opracowania programu,
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci,
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach,
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego,
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

WSPÓŁPRACA MIĘDZY NAUCZYCIELAMI/WYCHOWAWCAMI A RODZICAMI

§ 63

Rodzice i nauczyciele/wychowawcy współpracują ze sobą w ten sposób, że:

- 1) wychowawcy informują rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno–wychowawczo–opiekuńczych w szkole i danej klasie oraz zapoznają rodziców ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
- 2) nauczyciele zapoznają rodziców z Przedmiotowymi systemami oceniania i Wymaganiami na poszczególne oceny z przedmiotu,
- 3) nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i zachowaniu oraz o przyczynach trudności szkolnych ich dzieci w czasie co miesięcznych dyżurów nauczycielskich,
- 4) nauczyciele udzielają porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich uczniów podczas dyżurów nauczycielskich lub spotkań indywidualnych z rodzicami,
- 5) wychowawcy organizują stałe spotkania z rodzicami zgodnie z planem podanym rodzicom na początku roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 7 a

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLEGO UCZNIÓW

§ 63a

CELE I ZAKRES OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;

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

4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

6) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

5. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.

6. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.

§ 63 b

ELEMENTY OCENIANIA

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 63 f ust. 1 i § 63 i ust.3;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu;
- 8) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa – w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć – formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

§ 63 c

PROCEDURA INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O SPOSOBACH OCENIANIA UCZNIÓW

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych
 - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego podczas zebrania lub za pomocą dziennika elektronicznego informują rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania.
3. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom/prawnym opiekunom. Rodzic/prawny opiekun może uzyskać informację o ocenach dziecka podczas dyżurów nauczycieli organizowanych w czasie planowanych, cyklicznych spotkań z rodzicami lub w innym wcześniej ustalonym terminie odpowiadającym obu stronom.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na spotkaniach online.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu:

- 1) uczniowi - na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) rodzicom/prawnym opiekunom - na zebraniach i dyżurach lub w terminie ustalonym z nauczycielem.
6. 30 dni przed śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest skutecznie poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie zachowania. Informacja ta jest potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do Dyrektora Szkoły. Dyrektor w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

§ 63d

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH

POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH ORAZ MOŻLIWOŚCI

PSYCHOFIZYCZNYCH UCZNIA

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia; nauczyciele przedmiotów obowiązkowych formułują dla danego ucznia wymagania edukacyjne, dostosowując je do jego potrzeb, konsultując się w tej sprawie z pedagogiem szkolnym, informują o nich ucznia oraz jego rodziców;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego

przez nauczycieli i specjalistów, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

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

2. Przy ustalaniu ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany być obecny na zajęciach wychowania fizycznego.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5:

1) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, rodzic może zwrócić się z wnioskiem o zwolnienie ucznia do domu, biorąc za niego odpowiedzialność. Wówczas w dzienniku lekcyjnym wpisuje się zwolniony/zwolniona.

2) jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, odbywają się między innymi lekcjami, uczeń winien pozostać pod nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub przebywać w świetlicy szkolnej lub bibliotece szkolnej.

7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 5, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej ceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, z nauki drugiego języka obcego.

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

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

§ 63e

OCENIANIE W KLASACH I – III

1. Na poziomie I etapu edukacyjnego ocena śródroczna i roczna oceniająca, diagnozująca i prognozująca poziom umiejętności i wiadomości ucznia, jak również ocena zachowania, jest oceną opisową, która 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 uzdolnień.

2. W odniesieniu do rodzica ocena opisowa umożliwia dokładniejsze poznanie sposobu funkcjonowania dziecka w szkole i w klasie, informuje o rozwoju i konkretnych umiejętnościach dziecka oraz o wymaganiach programowych. Wskazuje kierunek ewentualnej dodatkowej pracy z dzieckiem.

3. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:

- 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści);
- 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
- 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
- 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
- 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
- 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna);
- 7) rozwój ruchowy;
- 8) korzystanie z komputera;
- 9) język obcy.

4. W klasach I-III dopuszcza się stosowanie ocen w skali od 1 do 6. Symbole te mają być tylko czynnikiem motywującym i ułatwiającym rozpoczęcie edukacji na II etapie edukacji szkolnej.

5. Ocena śródroczna i roczna z religii /i/ lub etyki jest wystawiana w skali 1-6.

§ 63f

OCENIANIE W KL. IV– VIII

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne, począwszy od klasy IV, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

2. Dopuszcza się stawianie znaków „plus” (+) i „minus” (–) przy ocenach bieżących.

3. Formy pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, testy, zadania domowe, referaty, projekty) są oceniane za pomocą punktów przeliczanych na procenty, a następnie na oceny wg następujących progów procentowych:

<u>Próg procentowy</u>	<u>Ocena</u>
0-30%	niedostateczny
31%-50%	dopuszczający
51%-70%	dostateczny
71%-90%	dobry
91%-97%	bardzo dobry
98%-100%	celujący

4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

5. Klasyfikacja roczna i śródroczna uczniów klas IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Wystawienie klasyfikacyjnych ocen śródrocznych/rocznych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz oceny zachowania musi nastąpić nie wcześniej niż na 7 dni i nie później niż 1 dzień przed klasyfikowaniem śródrocznym/rocznym.

§ 63g

OGÓLNE KRYTERIA OCENIANIA

1. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
2. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości oraz umiejętności uczniów w zakresie treści nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia.
3. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac uczniowskich, odpowiedzi ustnych, prac twórczych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych, obserwacji, samooceny dokonanej przez ucznia oraz innych form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Stosuje się formy ustne: odpowiedzi, recytacje, sprawdziany techniki czytania i czytania ze zrozumieniem i formy pisemne: kartkówki, prace klasowe, dyktanda, testy, referaty, projekty, testy kompetencji i inne formy prezentacji.
5. Praca klasowa musi być zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
6. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w danej klasie nie więcej niż dwie prace klasowe.
7. Ocenę z prac klasowych zapisywane są w dzienniku kolorem czerwonym.
8. Gdy zapowiedziana praca klasowa nie mogła odbyć się w wyznaczonym terminie z powodu nieobecności nauczyciela, wówczas nauczyciel wraz z uczniami ustala nowy termin dogodny dla uczniów.
9. Kartkówki obejmujące treści nauczania z ostatnich trzech lekcji mogą być przeprowadzone bez uprzedzenia.
10. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace pisemne obejmujące większą partię materiału w ciągu dwóch tygodni.
11. Nauczyciel uzasadnia uczniowi każdą bieżącą ocenę szkolną poprzez:
 - 1) informację na temat tego, co uczeń zrobił dobrze;
 - 2) wskazanie, co w swojej pracy uczeń powinien poprawić;
 - 3) odpowiedź, w jaki sposób uczeń ma poprawić swoją pracę;
 - 4) wskazówki dla ucznia na przyszłość.

12.Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego.

13.Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w terminie do dwóch tygodni od daty jej otrzymania. W przypadku nieobecności ucznia spowodowanej chorobą lub wydarzeniem losowym, czas ten wydłuża się do dwóch tygodni od powrotu ucznia po nieobecności.

14.Do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej uwzględnia się wyłącznie ocenę z poprawy.

15.Uczeń, który nie napisał sprawdzianu, pracy klasowej lub testu z powodu nieobecności w szkole, jest zobowiązany do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.

16.Uczniowie klas IV-VIII nie biorą udziału w zajęciach [edukacji zdrowotnej](#), jeżeli ich rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w tych zajęciach. Zapis „uczęszczał/a” lub „nie uczęszczał/a” jest dokonywany tylko w dzienniku lekcyjnym (nie umieszcza się go w arkuszu ocen ani na świadectwie).

§ 63h

KRYTERIA USTALANIA OCEN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

Ustala się następujące kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych, jakie winni spełniać uczniowie:

1. Celujący:

- 1) Opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania;
- 2) Rozwiązywanie zagadnień problemowych w sposób twórczy, samodzielne rozwijanie własnych uzdolnień.
- 3) Korzystanie z nowości technologii informatycznej, umiejętność kojarzenia i łączenia wiadomości z różnych dziedzin wiedzy.
- 4) Samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami w teorii oraz w praktyce. W sytuacjach nietypowych, proponowanie własnych i oryginalnych rozwiązań.
- 5) Stosowanie poprawnego języka i stylu, swobodne wypowiadanie się w mowie i piśmie, wysoki stopień precyzji wypowiedzi;
- 6) Stosowanie terminów naukowych z danej dziedziny wiedzy;
- 7) Osiąganie sukcesów w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych lub posiadanie innych porównywalnych osiągnięć.

2. Bardzo dobry:

- 1) Pełne opanowanie materiału objętego programem nauczania w danej klasie;
- 2) Umiejętność łączenia wiedzy z różnych dyscyplin w spójną całość;

- 3) Poprawne rozumienie pojęć i związków oraz samodzielne rozwiązywanie problemów i wyjaśnianie zjawisk;
- 4) Umiejętne wykorzystanie wiadomości w teorii i praktyce w nowych sytuacjach, samodzielne korzystanie z różnych źródeł informacji;
- 5) Stosowanie poprawnego języka i stylu, posługiwanie się terminologią charakterystyczną dla poszczególnych dziedzin wiedzy, wypowiedzi spójne i precyzyjne;
- 6) Stosowanie terminów naukowych z danej dziedziny wiedzy.

3. Dobry:

- 1) Wystarczające opanowanie materiału programowego, umiejętność łączenia wiedzy z różnych dyscyplin w spójną całość;
- 2) Poprawne rozumienie pojęć i związków oraz wyjaśnienie zjawisk;
- 3) Stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, rozwiązywanie problemów w sposób przekazany przez nauczyciela;
- 4) Poprawność językowa, drobne usterki stylistyczne;
- 5) Znajomość terminologii z danej dziedziny wiedzy.

4. Dostateczny:

- 1) Opanowanie wiadomości i umiejętności w podstawowym zakresie ujętych w programie, w tym umiejętności logicznego ich łączenia;
- 2) Poprawne rozumienie podstawowych pojęć oraz wyjaśnienie ważniejszych zjawisk;
- 3) Stosowanie przy pomocy nauczyciela wiadomości i umiejętności teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych, często powtarzających się;
- 4) Niewielkie i nieliczne błędy językowe i stylistyczne, język zbliżony do potocznego, mała spójność wypowiedzi;
- 5) Stosownie podstawowych terminów.

5. Dopuszczający:

- 1) Niepełna znajomość podstawowego materiału programowego, wiadomości luźno powiązane;
- 2) Rozumienie podstawowych pojęć, wyjaśnienie z pomocą nauczyciela zjawisk często występujących z życia codziennym;
- 3) Stosownie typowych, często powtarzanych wiadomości i umiejętności do rozwiązywania zadań o niewielkim stopniu trudności;
- 4) Liczne błędy językowe i stylistyczne;
- 5) Trudności w stosowaniu terminów.

6. Niedostateczny:

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań koniecznych zawartych w programie nauczania;
- 2) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.

§ 63i

ZASADY I KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia podstawowe obszary:

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

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

3. Zachowanie uczniów klas IV-VIII ocenia się według następującej skali:

<u>Stopień</u>	<u>Skrót</u>
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

4. Ocena zachowanie uczniów klas I-III jest oceną opisową.

5. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, innych nauczycieli Szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- b) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- d) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

§ 63j

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Jako ocenę wyjściową zachowania ucznia przyjmuje się ocenę dobrą.
2. Ocena dobra zgodnie z przyjętymi kryteriami może ulec podwyższeniu lub obniżeniu.
3. Ocena zachowania ucznia obniżona do nieodpowiedniej lub nagannej wymaga uzasadnienia wychowawcy klasy danego ucznia zatwierdzonego przez całą Radę Pedagogiczną.
4. Stosuje się następujące szczegółowe kryteria zachowania uczniów:
 - 1) wzorowe
Otrzymuje uczeń, który:
 - b) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
 - c) interesuje się postacią patrona szkoły;
 - d) rozwija swoje zainteresowania m.in. poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
 - e) reprezentuje godnie szkołę w konkursach, zawodach sportowych;
 - f) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, nauczyciela przedmiotu;
 - g) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;

- h) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- i) przejawia troskę o mienie szkoły;
- j) zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i ma schludny wygląd;
- k) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- l) nie ulega nałogom ;
- m) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- n) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- o) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film);
- p) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- r) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- s) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- t) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym i szkolnym;
- u) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- w) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2) bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- a) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- b) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- c) przejawia troskę o mienie szkoły;
- d) pomaga słabszym i młodszym kolegom;
- e) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- f) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- g) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- h) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- i) przestrzega zasad higieny osobistej;
- j) nie ulega nałogom;
- k) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- l) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- m) zawsze nosi odpowiedni strój, obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- n) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;

3) dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- b) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- c) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- d) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- e) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- g) nosi odzież i obuwie wymagane regulaminem szkoły;
- h) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- i) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- j) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
- k) prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożeniowych;
- l) nie ulega nałogom;
- m) rozumie i stosuje normy społeczne;
- n) szanuje mienie społeczne;
- o) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- p) pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- r) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;
- s) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;
- t) nie obraża innych osób: słowem, gestem, czynem.

4) poprawne

Otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie lekceważy obowiązki szkolne;
- b) sporadycznie spóźnia się na lekcje;
- c) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;
- d) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- e) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- f) zdarza mu się zapominać wymaganego stroju;
- g) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- h) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- i) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- j) czasami zapomina obuwia zmiennego;
- k) na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;

- l) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- ł) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
- m) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- n) używa zwrotów grzecznościowych;
- o) czasem pomaga koleżankom i kolegom.

5) nieodpowiednie

Otrzymuje uczeń, który:

- a) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
- b) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;
- c) opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia;
- e) nie nosi obuwia zamiennego, jego ubiór i budzi zastrzeżenia;
- f) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- g) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- h) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- i) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- j) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- k) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- l) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- m) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy, zajęcia na basenie);
- n) często zaniedbuje higienę osobistą;
- o) ulega nałogom;
- p) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- r) lekceważy ustalone normy społeczne;
- s) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6) naganne

Otrzymuje uczeń, który:

- a) nagminnie wagaruje;
- b) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
- c) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;
- d) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- e) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- f) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;

- g) nagminnie używa wulgarnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
- h) ulega nałogom;
- i) celowo niszczy mienie szkoły;
- j) wchodzi w konflikt z prawem.

§ 63 k

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Na wniosek rodzica ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodzica ucznia, rada pedagogiczna może promować ucznia klasy I i II do klasy wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału lub rodzica po zasięgnięciu opinii rodzica i wychowawcy oddziału.
3. Rada pedagogiczna, znając możliwości i sytuację rodzinną ucznia, który otrzymał klasyfikacyjną ocenę niedostateczną, wyraża zgodę na jego promocję, pod warunkiem, że przedmiot ten będzie kontynuowany w przyszłym roku szkolnym. Szczegółowe zasady opanowania materiału w stopniu co najmniej na ocenę dopuszczającą omawiane są z uczniem i jego rodzicem.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
5. W przypadku ucznia z orzeczeniem/opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyraża poziom opanowania wiadomości i określony w dostosowanych wymaganiach.
6. Wpisów uwag i pochwał w dzienniku elektronicznym dokonują na bieżąco nauczyciele lub wychowawca po uzyskaniu istotnej informacji od osób spoza szkoły bądź pracowników szkoły.
7. Każdy nauczyciel zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz każdy wychowawca w dowolnej formie kompletuje dokumentację, na podstawie, której nastąpiło wystawienie oceny śródrocznej/ rocznej.

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica.

9. Dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym każda ocena z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i ocena zachowania są ocenami opisowymi.

10. Ocenę zachowania już wystawioną wychowawca może zmienić w każdym momencie, jeśli uczeń rażąco naruszy normy postępowania określone w dokumentach szkoły lub zasady współżycia społecznego.

11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych; promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 63 l

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wystąpić na piśmie z wnioskiem, w którym informuje, że chce uzyskać ocenę roczną zachowania wyższą niż ta, o której został poinformowany przez wychowawcę jako o proponowanej ocenie zachowania.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzic może zwrócić się do Dyrektora Szkoły wskazując uzasadnienie swojego żądania, w terminie do 3 dni od podania uczniom przez wychowawcę informacji o przewidywanych rocznych ocenach zachowania.

3. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice złożą wniosek, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład, której wchodzi: pedagog szkolny jako przewodniczący, wychowawca klasy, nauczyciel wskazany przez ucznia lub rodzica, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z wnioskiem, uzasadnieniem decyzji nauczyciela co do proponowanej oceny zachowania oraz opinii podmiotów uczestniczących w ustaleniu oceny zachowania, podwyższa lub utrzymuje ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę.

§ 63 m

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o poprawianie oceny przewidywanej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Podwyższeniu nie podlega ocena bardzo dobra.

3. Ustala się następujące warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- W ciągu 3 dni od przekazania informacji, o proponowanej nagannej ocenie zachowania, uczeń lub jego rodzic składa w sekretariacie szkoły pisemną prośbę o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny rocznej ze wskazaniem, o jaką ocenę uczeń się ubiega.
- Ustnie informują o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który najpóźniej następnego dnia pisemnie wyraża zgodę, podając datę i godzinę egzaminu sprawdzającego lub odmawia, uzasadniając swą decyzję, o możliwości uzyskania przez ucznia wyższej oceny, niż przewidywana. Nauczyciel przed egzaminem załącza do dokumentacji, o której mowa rozwiązane zadania egzaminu wraz z punktacją, kryteriami i schematem oceniania.
- Rodzic i uczeń winni podpisać otrzymaną informację od nauczyciela, której kopię dołącza się do dokumentacji szkolnej i przetrzymuje do czasu ukończenia lub opuszczenia przez ucznia szkoły.

4. Uczeń uzyskuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, o którą ubiegał się we wniosku, jeśli spełni poniższe warunki:

- zakwalifikował się,
- uzyskał zgodę nauczyciela przedmiotu,
- wykonał zadania egzaminu sprawdzającego, uzyskując, co najmniej 90% możliwych do uzyskania punktów (zadania egzaminu są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi z określonego przedmiotu na wymieniony w prośbie stopień).

§ 63 n

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania oraz braku ocen częściowych pozwalających na tę ocenę.

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

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej lub na prośbę pisemną jego rodzica – rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki/obowiązek szkolny poza szkołą jest przeprowadzany zgodnie z ogólnymi przepisami .
6. Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie uzgadnianym z uczniem i jego rodzicem.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych lub pod jego nieobecność inny nauczyciel wskazany przez dyrektora oraz powołany do komisji nauczyciel zajęć pokrewnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Załącznikami protokołu są prace pisemne ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego może być obecny w charakterze obserwatora rodzic ucznia.
12. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
13. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego stanowi integralną część arkusza ocen.
14. Można klasyfikować ucznia zwolnionego na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki w przypadku, gdy okres zwolnienia nie był zbyt długi. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia wpisanie oceny – wpisuje się “zwolniony/a”.

§ 63 o

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Każdy uczeń klas IV–VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać z nich egzamin poprawkowy
2. Ustala się następujący tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
 - W ciągu 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym rodzic składa pisemny wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego do dyrektora,

- Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego w ostatnim tygodniu wakacji.
- 3.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć charakter formy ćwiczeń praktycznych.
- 4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład komisji wchodzi:
- Dyrektor jako przewodniczący komisji.
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący.
 - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
- 5.** Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że w przypadku powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje to w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły.
- 6.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
- 7.** Do protokołu dołącza się również pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Stanowi to integralną część arkusza ocen.
- 8.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 9.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym – wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.
- 10.** Ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem poniższego pkt.
- 11.** Rada pedagogiczna może raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli: przemawiają za tym możliwości edukacyjne ucznia i pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania w klasie programowo wyższej.
- 12.** Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń, co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi na pisemny wniosek złożony do dyrektora w ciągu 7 dni po przeprowadzeniu egzaminu i nie później niż 2 dni od dnia zakończenia półrocza/roku szkolnego. Dyrektor pisemnie określa miejsce i czas udostępnienia dokumentów, których nie można fotografować, wносить ani kopiować.

§ 63 p

1. Jeśli w wystawianiu oceny rocznej z obowiązkowych/dodatkowych zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania naruszono tryb wystawiania w/w ocen, to uczeń lub rodzic może odwołać się od oceny.
2. Ustala się następujący tryb odwołania od rocznej/półrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna/półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania musi być wystawiona w terminie 5 dni od zgłoszenia do niej zastrzeżeń.
3. Dyrektor po ustaleniu zasadności zgłoszonych zastrzeżeń odrzuca je lub powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - Dyrektor jako przewodniczący komisji.
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - Jeden nauczyciel z danej szkoły lub innej prowadzący takie same zajęcia edukacyjne (w porozumieniu z dyrektorem tamtej szkoły).
4. Termin sprawdzianu ustalany jest z rodzicem.
5. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący wraz z pracami pisemnymi ucznia i zwięzłą informacją na temat odpowiedzi ustnej ucznia załącznik do arkusza ocen.
6. Uczeń, który z powodów usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do sprawdzianu w terminie uzgodnionym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie podanym przez dyrektora.
7. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu komisyjnego jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona zgodnie z § 63o pkt 1 i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Komisja ustala roczną ocenę zachowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Ocena uzyskana w wyniku sprawdzianu komisyjnego jest ostateczna i nie może być niższa

od ustalonej wcześniej oceny zachowania.

OCENIANIE UCZNIÓW ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 63 r

1. Uczniowie Szkoły Podstawowej w Białuniu z dysfunkcjami fizycznymi, niepełnosprawni intelektualnie i z dysleksją muszą być oceniani inaczej niż ich zdrowi koledzy.

2. Nauczyciel musi uzyskać informacje o wiedzy i umiejętnościach ucznia i na ich podstawie określić cele kształcenia, treści nauczania i metody pracy z takim uczniem.

3. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim powinni opanować te same umiejętności, co ich harmonijnie rozwijający się rówieśnicy, jednak na prostym i praktycznym materiale.

4. Nauczyciel musi dostosować poziom wymaganej wiedzy i umiejętności do możliwości intelektualnych każdego ucznia.

5. W procesie oceniania osiągnięć ucznia szczególnie ze zdiagnozowanymi dysfunkcjami, należy brać pod uwagę :

- Indywidualne możliwości i właściwości psychofizyczne.
- Poziom wiedzy z danego przedmiotu.
- Zainteresowanie wiedzą z danego przedmiotu, w tym aktywność na zajęciach.

6. Forma sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności takich uczniów może być :

- Pisemna, np. odpowiedzi na pytania otwarte, uzupełnianie luk w zdaniach, testy polegające na wyborze właściwych odpowiedzi, prezentacje, za pomocą rysunku.
- Ustna.
- Poprzez praktyczne działania, np. konkursy.

7. Nauczyciel musi dostosować zadania, pytania i polecenia oraz skalę ocen do tych uczniów.

8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, przed wystawieniem oceny w formie stopnia, muszą:

- Uzyskać informację o wynikach uczenia się.
- Mieć sformułowane wskazówki, dotyczące swojej dalszej pracy.
- Być oceniani słownie opisowo.

- Być poinformowani o swoich aktualnych osiągnięciach.

9. Dobór metod, narzędzi oceny oraz zakresu wymagań należy do nauczyciela przedmiotu.

10. Po podsumowaniu półrocza i roku szkolnego wyniki tych uczniów muszą być wyrażone w ogólnie przyjętych ocenach szkolnych.

11. Ocenianie uczniów z trudnościami w nauce, posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia n/w zasady:

- Uczeń posługuje się wszystkimi formami wypowiedzi pisemnej poznanymi w danej klasie, przy czym o ocenie decyduje treść i zawartość merytoryczna, a nie sposób zapisu i poprawność ortograficzna.
- Sprawdziany i kartkówki oceniane są na podstawie poziomu opanowanej wiedzy, stylu i poprawności językowej z pominięciem poprawności ortograficznej.
- Na lekcji nie jest sprawdzana technika głośnego czytania tekstów nowych.
- Uczeń uczestniczy w klasowych dyktandach i ćwiczeniach sprawdzających poziom opanowania zasad ortograficznych, jednakże błędy zaznaczone przez nauczyciela stanowią podstawę do dalszych ćwiczeń; niezadowolająca ucznia ocena nie jest wpisywana do dziennika.
- Podczas pisania wypracowań, sprawdzianów, kartkówek wydłuża się czas pracy ucznia.
- Należy umożliwić uczniowi poprawę pracy jeszcze raz, o ile pierwsza próba nie była zadowolająca, ale widoczne były w niej postępy.
- Jeżeli zdarzy się, że praca ucznia jest nieczytelna, nauczyciel ocenia ją po odczytaniu jej przez autora.
- Uczeń może zapisywać (w klasie i w domu) treści drukowanymi literami, w domu natomiast przy użyciu komputera (po uzgodnieniu z nauczycielem).
- Uczeń może zapoznawać się z wersją audio lektury (po uzgodnieniu z nauczycielem).
- Nie ocenia się estetyki zeszytu. Przy ocenie zeszytu przedmiotowego, brane są pod uwagę kompletne i poprawne pod względem merytorycznym notatki.
- Uczniowie o osłabionej pamięci słuchowej mają możliwość wydłużenia terminu pamięciowego opanowania wiersza lub fragmentu prozy (wg uznania nauczyciela).
- Największe znaczenie dla oceny końcowej ucznia z przedmiotu mają: wysiłek ucznia, jego starania i motywacja oraz stopień zainteresowania przedmiotem, obowiązkowość i poziom wypowiedzi ustnych.

- Uczeń, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, wraz z rodzicem powinien systematycznie i rzetelnie pracować w porozumieniu z nauczycielem w kierunku pokonywania trudności szkolnych.
- Uczeń wykonuje wszystkie zadania domowe, systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy i dodatkowy zeszyt do ćwiczeń w pisaniu.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW, PRZEDSZKOLAKÓW I RODZICÓW

§ 64

1. Obowiązkiem przedszkolnym objęte są dzieci 6-letnie mieszkające w obwodzie szkoły.
2. Nabór dzieci zobligowanych do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego odbywa się na podstawie sporządzonych przez Urząd Gminy wykazów dzieci sześciolletnich.
3. Obowiązkiem szkolnym są objęte dzieci od 7 roku życia. Dziecko 6-letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w pierwszej klasie szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeżeli dziecko 6-letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice mogą je zapisać do pierwszej klasy, pod warunkiem posiadania opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzającej taką możliwość.
4. Rodzic może wystąpić z wnioskiem o odroczenie dziecku obowiązku szkolnego. Decyzję administracyjną wydaje dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej.
5. Dzieciom, które mają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, można odroczyć obowiązek szkolny, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne.
6. Kandydaci do klasy pierwszej zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są z urzędu, ich rodzice w terminie od 1 lutego do 15 kwietnia danego roku obowiązani są do złożenia zgłoszenia dziecka do obwodowej szkoły podstawowej (druk do pobrania na stronie bialun.bipdlaszkol.pl lub w sekretariacie szkoły).

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA

§ 65

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej i psychicznej,
- 4) poszanowania godności osobistej,
- 5) poszanowania własności, opieki i ochrony,
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 7) akceptacji jego osoby,
- 8) indywidualnego nauczania,
- 9) korzystania w określonych przypadkach z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
- 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- 14) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 15) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju,
- 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
- 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

- 1) Skreślenie dziecka z listy wychowanków w przedszkolu następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących przypadkach:
 - a) nieobecność dłuższa niż 1 miesiąc i brak kontaktu z rodzicem dziecka w wieku 3-5 r. ż. ,

- b) rażące i długotrwałe naruszenia przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku,
 - c) łamanie zapisów niniejszego statutu przez prawnych opiekunów/rodziców dziecka.
- 2) Dyrektor po uzyskaniu informacji o zaistnieniu przypadków, o których mowa w punkcie 1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
 - 3) Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez dyrektora z podjętymi działaniami w celu ustania przyczyn, o których mowa w punkcie 1.
 - 4) Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
 - 5) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
 - 6) Dyrektor wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 - 7) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
 - 8) Po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
 - 9) Powyższa procedura nie dotyczy dzieci realizujących obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 66

- 1. Każde dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Marka Kotańskiego w Białuniu ma zagwarantowane miejsce w placówce, co oznacza, że nieprzeprowadzane jest wobec niego postępowanie rekrutacyjne.
- 2. Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzane tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły pozostaną wolne miejsca, a wnioski do dyrektora o przyjęcie do szkoły złożą rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem w tym samym terminie, co uczniów z obwodu, zgodnie z harmonogramem przyjętym przez Gminę Goleniów.
- 3. Uczeń klasy wyższej niż pierwsza, mieszkający poza obwodem szkoły, może być przyjęty do szkoły podstawowej w Białuniu, jeżeli jest wolne miejsce w oddziale, dostarczając dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Obowiązuje odrębny tryb przyjmowania do szkoły dziecka, które kształciło się za granicą.
Nie musi ono spełniać kryteriów, a przyjęcie do odpowiedniej klasy następuje na podstawie zaświadczenia wystawionego przez szkołę, w której pobierało naukę lub oświadczenie rodziców na temat kształcenia się dziecka.
5. Przyjęcie do szkoły podstawowej dziecka spoza jej obwodu szkolnego, wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
6. Przyjęcie ucznia do szkoły w przypadku zmiany miejsca zamieszkania następuje na podstawie zawiadomienia o przekazaniu ucznia przez szkołę, do której uczęszczał.

§ 67

1. Uczeń ma prawo i obowiązek znać i przestrzegać postanowienia niniejszego statutu.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy materialnej, a w miarę możliwości pozyskania tej pomocy przez szkołę,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych,
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych oraz szkolnego księgozbioru,
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 12) informacji na temat przewidywanych ocen za pierwsze półrocze i rocznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej; rodzic otrzymuje informację za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 13) poznania zasad oceniania i klasyfikowania zapisanych w Rozdziale 7a Statutu Zespołu Szkół Publicznych w Białuniu.
 - 14) przystąpienia do egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) stosowania się do wymagań najwyższych ocen zachowania,
- 2) podnoszenia poziomu swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) regularnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 4) właściwego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, tj. okazywania im szacunku, postępowania wobec nich uczciwie i szczerze, wygłaszania prawdziwych opinii na ich temat,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój fizyczny,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) usprawiedliwiania nieobecności w zajęciach na piśmie lub poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni.; w szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym; nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie zaświadczeń lekarskich lub zwolnień podpisanych przez rodziców ucznia; w celu wyjaśnienia wiarygodności usprawiedliwienia, nauczyciel ma prawo skontaktować się z rodzicem ucznia; usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca,
- 8) przestrzegania zasad korzystania z telefonów i innych środków komunikacji elektronicznej:
 - a) uczniów obowiązuje zakaz korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych środków komunikacji elektronicznej, chyba że urządzenia te są wykorzystywane podczas lekcji jako pomoc dydaktyczna na wyraźne polecenie nauczyciela,
 - b) w czasie pobytu ucznia w szkole telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub torbie,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach telefon lub inne urządzenie może być wykorzystane do kontaktu z rodzicami po wyrażeniu zgody przez nauczyciela dyżurującego, wychowawcę oddziału lub innego nauczyciela, do którego zwróci się uczeń,
- 9) przystąpienia w klasie VIII do egzaminu.

§ 68

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

1. Przeprowadzany według odrębnych procedur Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

§ 69

NAGRODY I KARY

1. W szkole wobec uczniów stosowane są nagrody i kary.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- 4) pracę na rzecz społeczności szkolnej;
- 5) życzliwą postawę wobec innych;
- 6) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

2. Nagrody przyjmują formę:

- 1) pochwały ustnej wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwały ustnej Dyrektora na forum Szkoły;
- 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
- 4) dyplomu uznania dla ucznia;
- 5) publikacji osiągnięć ucznia na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
- 6) informacji w gablocie szkolnej lub gazetce samorządu uczniowskiego;
- 7) pochwały wychowawcy podczas spotkania z rodzicami;
- 8) nagrody rzeczowej;
- 9) świadectwa z wyróżnieniem;

2. Uczeń za pośrednictwem rodzica ma prawo w terminie 3 dni odwołać się od otrzymanej nagrody.

3. Odwołanie powinien przekazać w formie pisemnej dyrektorowi szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.

4. Dyrektor w każdym stadium postępowania odwoławczego, posiada uprawnienie do cofnięcia nałożonej nagrody, jej zawieszenia względnie przekazania jej do ponownego rozpatrzenia w odniesieniu do kryterium jej przyznania.

5. Rodzaje kar to:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela lub dyrektora ustnie,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela lub dyrektora na piśmie,
- 3) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i/lub godność osobistą ucznia.

7. O fakcie wymierzenia uczniowi kary wymienionej w pkt. 8 dyrektor lub w jego imieniu wychowawca klasy informuje rodziców ucznia w formie pisemnej.

8. Uczeń lub jego rodzic ma prawo do odwołania się od nałożonej kary za pośrednictwem wychowawcy do dyrektora, gdy uzna, że jest ona zbyt wysoka w stosunku do zawinionego czynu, bądź niesprawiedliwa.

9. Uzasadnione odwołanie powinno być wniesione na piśmie w terminie 3 dni po dniu, w którym poinformowano ucznia o wymierzeniu mu kary.
10. Wniesienie odwołania przez ucznia lub jego rodzica od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.
11. Podjęta decyzja jest ostateczna.

§ 70

PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY

1. Uczeń może być na uzasadniony wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły podstawowej.
2. Wniosek powinien być odpowiednio uzasadniony i opisywać nie tylko wykroczenia ucznia, ale także podejmowane przez szkołę działania i ich efekty.
3. Powodem wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły może być wyłącznie rażące naruszanie norm i zasad obowiązujących w szkole lub demoralizujący wpływ na innych uczniów.
4. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może nastąpić, gdy uczeń:
 - 1) Opuści w półroczu 150 godzin (nieobecność ciągła) i pozostaną one godzinami nieusprawiedliwionymi, ponadto:
 - 2) Przebywał na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub/i
 - 3) Dopuszczał się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub innych pracowników szkoły lub/i
 - 4) Celowo niszczył sprzęt i wyposażenie szkoły lub/i
 - 5) Kradł i wyłudzał pieniądze lub/i
 - 6) Wszedł w kolizję z powszechnie obowiązującym prawem.
5. Pozytywne rozpatrzenie wniosku zależne jest od wykorzystania wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia i rokowania, że zmiana środowiska wpłynie na poprawę zachowania ucznia.
6. Kurator oświaty po analizie złożonej dokumentacji wydaje decyzję administracyjną o przeniesieniu lub o odmowie przeniesienia ucznia do innej szkoły.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 71

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich autorytetu w kwestii wychowania,
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci,
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i ocenach w nauce i zachowaniu oraz możliwości zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa,
 - 4) wsparcia ze strony szkoły lub przedszkola w razie problemów wychowawczych,
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy szkoły i przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) nie zaniedbywać swoich dzieci i wychowywać je w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności,
 - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły i przedszkola skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły,
 - 4) informować pisemnie, osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny wychowawcę o nieobecności swojego dziecka na zajęciach w terminie do 7 dni lub w szczególnych przypadkach w terminie późniejszym,
 - 5) angażować się jako partnerzy w działania szkoły i współdziałać z organami zespołu,
 - 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka, a także o stanie zdrowia dziecka,
 - 7) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola w celu realizowania rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 8) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka objętego obowiązkową edukacją przedszkolną na zajęcia.
 - 9) informować w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust.10 Ustawy-Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 9

WOLONTARIAT, ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA W ZESPOLE

§ 72

1. Zadaniem wolontariatu jest rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowna pomoc bliźnim.
2. Uczniowie zespołu mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza.

1. SKW działa zgodnie z regulaminem.
2. SKW ma swojego opiekuna, zwanego koordynatorem działań.
3. W szkole umożliwia się działania w zakresie wolontariatu w dwóch zasadniczych obszarach:

Środowisko szkolne:

- 1) Organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce.
- 2) Przygotowanie i przeprowadzenie zajęć w przedszkolu,
- 3) Organizowanie pomocy dla uczniów pochodzących z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
- 4) Organizowanie akcji w zależności od pojawiających się potrzeb.
- 5) Przygotowanie i prowadzenie imprez uzgadnianych z samorządem szkolnym.

4. Środowisko pozaszkolne:

- 1) Akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.
- 2) Nawiązywanie kontaktów z instytucjami lokalnymi i prowadzenie działań na ich rzecz.

§ 73

1. W **zespole** mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników **zespołu**.
2. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe, harcerstwo) za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 74

SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie
3. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

SKŁAD OSOBOWY POCZTU SZTANDAROWEGO:

1. Chorąży - uczeń klasy V-VIII;
2. Asysta - dwie uczennice klasy V-VIII

INSYGNIA POCZTU SZTANDAROWEGO

1. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Noszą białe rękawiczki.
2. Uczeń – ciemne spodnie, biała koszula.
3. Uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemne sukienki
4. Szarfy przewieszone są przez prawe ramię i spięte są na wysokości lewego biodra.
5. Biały kolor szarfy znajduje się u góry – tuż przy szyi sztandarowego. (szarfa przewieszona jest ze strony prawej na lewą białym kolorem u góry)
6. Część szarfy przebiegająca przez klatkę piersiową po spięciu znajduje się na zewnątrz.

UDZIAŁ SZTANDARU W UROCZYSTOŚCIACH

§75

1. Sztandar szkoły uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych, państwowych:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Uroczystości rocznicowe np. Odzyskanie Niepodległości, Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 3) Ceremonia ślubowania klas pierwszych,
 - 4) Ceremonia przekazania i zaprzysiężenia nowego pocztu sztandarowego,
 - 5) Powitanie szczególnych gości odwiedzających szkołę,
 - 6) Obchody uroczystości w innych szkołach lub innych instytucjach.
2. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
3. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

Postawy	Opis chwytu sztandaru
„zasadnicza”	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawa ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

UROCZYSTOŚCI ROCZNICOWE

Wprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu” postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	uczestnicy jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

Wyprowadzenie sztandaru

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa „spocznij”
2.	„baczność”, sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie „zasadniczej”	-postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce	-----	-----

		uroczystości		
--	--	--------------	--	--

Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego - odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają	postawa „spocznij”	postawa „spocznij”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie się na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu” postawa „zasadnicza”
3.	poczet sztandarowy w składzie: chorąży:... asysta... wystąp!	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”
4.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
5.	„po ślubowaniu”	uczestnicy postawa „spocznij”, nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj”
6.	„baczność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia	chorąży przekazuje sztandar ustawia się obok

			ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	przekazanego sztandaru, sztandar w postawie „spocznij”
7.	„baczność” chorąży:... asysta:... odmaszerować „spocznij”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, uczestnicy nagradzają brawami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce dyrektor dokonuje wręczenia pamiątkowych nagród	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
8.	„baczność” „sztandar wyprowadzić”	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
9.	„spocznij”	uczestnicy siedzą	-----	-----

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	uczestnicy wstają	-----	-----
2.	„baczność” - sztandar wprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu”, postawa „zasadnicza”
3.	„do ślubowania”	uczestnicy postawa „zasadnicza”, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu	postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” -postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po ślubowaniu”	uczestnicy "spocznij", ślubujący opuszczają rękę	postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „zasadnicza”

5.	„baczność” - sztandar szkoły wyprowadzić	uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają	-----	-----

ZASADY REKRUTACJI CZŁONKÓW POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 76

1. Pełnienie służby sztandarowego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji w karierze uczniowskiej, przysługujących nominalnie uczniom klasy najwyższej.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 3 uczniów.
3. W skład pocztu wchodzi:
 - 1) chorąży pocztu – uczeń
 - 2) asysta – dwie uczennice.
4. Skład pocztu może wyznaczany być co roku, spośród uczniów osiągających dobre wyniki w nauce oraz niesprawiający problemów wychowawczych (przynajmniej ocena bardzo dobra zachowania w roku szkolnym lub półroczu poprzedzającym wybór). Ponadto uczeń niosący sztandar musi mieć wystarczająco dużo siły, by unieść sztandar oraz z nim maszerować.
5. Chorąży i asysta pocztu sztandarowego wybierani są przez opiekunów pocztu sztandarowego i samorządu, po konsultacji z radą pedagogiczną oraz z dyrektorem, który jednocześnie zatwierdza kandydatury.
6. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków członka pocztu sztandarowego, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia regulaminu szkolnego, uczeń decyzją rady pedagogicznej może być odwołany z funkcji na wniosek członka rady pedagogicznej. Uczeń odwołany z tej funkcji będzie miał obniżoną ocenę zachowania na koniec półrocza zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. [Zespół](#) używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Obieg dokumentów odbywa się z godnie z Instrukcją kancelaryjną.
4. Zasady prowadzenia przez [zespół](#) gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Nowelizacja statutu odbywa się w trybie i zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
6. Nowelizacja może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych przepisów.
7. Zmiany w regulaminach, dokonywane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej lub w ramach kompetencji osób je tworzących.
8. Zmian w regulaminie rady rodziców dokonuje rada rodziców na podstawie uchwały rady rodziców.
9. Zmian w regulaminie samorządu dokonują uczniowie na podstawie uchwały samorządu.
10. Dyrektor po nowelizacji statutu lub regulaminu opracowuje i publikuje jego tekst ujednolicony.
11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim uczniom i ich rodzicom, umieszczając jego aktualną wersję na stronie bip [zespołu](#).
12. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim uczniom i ich rodzicom, udostępniając jego aktualną wersję papierową w bibliotece szkolnej.