

STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH
W PIOTRKOWICACH

(oddziały przedszkolne, 8-letnia szkoła podstawowa)

Podstawa prawna

Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach realizuje zadania wynikające z przepisów prawa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 ze zm.);
5. Innych aktów prawnych wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe i ustawy wprowadzającej prawo oświatowe oraz uwzględniające Program wychowawczo – profilaktyczny.

SPIS TREŚCI

Dział I	Postanowienia ogólne	
	Rozdział 1 Przepisy wprowadzające	5
	Rozdział 2 Informacje o Zespole Placówek Oświatowych	6
	Rozdział 3 Misja, wizja szkoły i model absolwenta	7
Dział II	Organ prowadzący	8
Dział III	Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonania	
	Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	9
	Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	13
	Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	15
	Rozdział 4 Nauczanie indywidualne	25
	Rozdział 5 Organizacja nauczania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie	26
	Rozdział 6 Bezpieczeństwo uczniów w szkole	30
Dział IV	Organa zespołu oraz ich kompetencje	
	Rozdział 1 Wykaz organów	34
	Rozdział 2 Dyrektor	35
	Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	41
	Rozdział 4 Rada Rodziców	46
	Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	51
	Rozdział 6 Zasady współpracy organów	52
	Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami	54
Dział V	Organizacja pracy szkoły	
	Rozdział 1 Organizacja nauczania	55
	Rozdział 2 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej	56
	Rozdział 3 Organizacja nauczania w szkole	57
	Rozdział 4 Zasady podziału na oddziały i grupy	60
	Rozdział 5 Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ	61
	Rozdział 6 Zasady zwolnienia z zajęć	62
	Rozdział 7 Organizacja wychowania i opieki	64
	Rozdział 8 Współpraca z rodzicami	66
	Rozdział 9 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego	67
	Rozdział 10 Wolontariat w szkole	72
	Rozdział 11 Pomoc materialna	73
	Rozdział 12 Praktyki studenckie	74
	Rozdział 13 Biblioteka szkolna	74
	Rozdział 14 Świetlica szkolna	79
	Rozdział 15 Stołówka szkolna	83
Dział VI	Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	
	Rozdział 1 Zadania nauczycieli	83
	Rozdział 2 Zadania wychowawców klas	87
	Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom	91
	Rozdział 4 Pracownicy samorządowi	94

Dział VII	Uczniowie i ich rodzice	
	Rozdział 1	Obowiązek szkolny 95
	Rozdział 2	Zasady rekrutacji 97
	Rozdział 3	Prawa i obowiązki społeczności szkolnej 97
	Rozdział 4	Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń 103
	Rozdział 5	Nagrody i kary 104
	Rozdział 6	Przeniesienie ucznia do innej szkoły 106
Dział VIII	Szczegółowe warunki i sposób oceniani wewnątrzszkolnego uczniów	
	Rozdział 1	Ocenianie wewnątrzszkolne 108
	Rozdział 2	Sposoby informowania ucznia i rodziców 112
	Rozdział 3	Ocenianie bieżące 113
	Rozdział 4	Zasady oceniania zachowania 118
	Rozdział 5	Klasyfikacja śródroczna i roczna 123
	Rozdział 6	Tryb egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych 128
	Rozdział 7	Tryb postępowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z prawem 131
	Rozdział 8	Egzamin po szkole podstawowej 134
	Rozdział 9	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 135
Dział IX	Przedszkole	137
Dział X	Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	154
Dział XI	Ceremoniał szkolny	159
Dział XII	Przepisy przejściowe	162
Dział XIII	Postanowienia końcowe	165

Dział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Rozdział 1 **Przepisy wprowadzające**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Prawie oświatowym - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach;
 - 4) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Piotrkowicach;
 - 5) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Piotrkowicach;
 - 6) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) Nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy, oddziału lub grupy wychowawczej realizującego zadania statutowe szkoły;
 - 8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
 - 9) Specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego, oligofrenopedagoga; terapeutę;
 - 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach;
 - 11) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach;
 - 12) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach;
 - 13) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć przewodniczących trójek klasowych rodziców poszczególnych klas i oddziałów.
 - 14) Organie prowadzącym Zespół- należy przez to rozumieć Gminę Chmielnik.
 - 15) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 2

Rozdział 2 Informacje o Zespole Placówek Oświatowych

1. Nazwa Zespołu brzmi: **Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach.**
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piotrkowicach;
 - 2) Samorządowe Przedszkole w Piotrkowicach.
2. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Piotrkowice. Zespół mieści się przy ul. Franciszki Krasieńskiej 1.
3. Do obwodu Zespołu należą: Piotrkowice, Celiny, Grabowiec, Minostowice, Suliszów.
4. Zespół używa pieczęci:

Zespół Placówek Oświatowych
w Piotrkowicach

5. Szkoła używa pieczęci o treści:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II
w Piotrkowicach
6. Szkoła posiada stempel okrągły stosowany do pieczętowania świadectw szkolnych.
7. Przedszkole używa pieczęci Samorządowe Przedszkole w Piotrkowicach.

§ 3

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) świetlicy;
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 6) szatni.

§ 4

Rozdział 3 Misja, wizja szkoły, sylwetka absolwenta

1. Misja Szkoły:

- 1) „Dążymy do stworzenia w naszej placówce wspólnoty pracowników, wychowanków i rodziców w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju dziecka”.
- 2) Placówka ma wspierać rodzinę w procesie nauczania i wychowania poprzez stwarzanie dzieciom/uczniom optymalnych warunków do ich prawidłowego i wszechstronnego rozwoju oraz ściśle współpracować z bliższym i dalszym otoczeniem działając dla dobra społeczności szkolnej, lokalnej oraz społeczeństwa polskiego.

2. Wizja Szkoły:

- 1) W placówce każde dziecko/uczeń czuje się bezpieczny i jest doceniony, zawsze może oczekiwać pomocy i akceptacji ze strony nauczycieli i swoich rówieśników;
- 2) Placówka jest przyjazna dla uczniów/dzieci, promuje zdrowy styl życia, każde dziecko może rozwijać swoje zainteresowania i talenty, a przede wszystkim uwierzyć we własne siły i możliwości;
- 3) W zespole pracownicy i wychowankowie mają zapewnione dobre warunki podczas wszystkich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz podczas przerw;
- 4) Uczniowie/dzieci w naturalnym środowisku zgłębiają tajemnice świata przyrody, wyjeżdżają na wycieczki, do kina, teatru, poznają ciekawe zakątki naszego kraju;
- 5) W działaniach na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka placówka współpracuje z rodziną, instytucjami i środowiskiem lokalnym.

3. Sylwetka absolwenta:

Uczeń kończący edukację w szkole podstawowej:

- 1) Ma poczucie własnej godności i wartości,
- 2) Jest dobrze przygotowany do następnego etapu nauki, wyposażony w wiedzę i umiejętności określone w podstawach programowych, którą potrafi zastosować w praktyce,
- 3) Jest kreatywny, przedsiębiorczy – radzi sobie w różnych sytuacjach, jest dociekliwy, samodzielny w myśleniu i działaniu i odpowiedzialny za własne wyniki w nauce,
- 4) Potrafi prezentować swoje poglądy,
- 5) Posiada określony system wartości,

- 6) Reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
- 7) Umie odnaleźć się we współczesnym świecie, przestrzega zasad tolerancji i prawdziwej komunikacji,
- 8) Dąży do dalszego rozwoju, wykorzystując zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce,
- 9) Jest przygotowany do świadomego i aktywnego uczestnictwa w życiu publicznym kraju i Europy,
- 10) Preferuje zdrowy styl życia oraz dyscyplinuje się w dbaniu o sprawność fizyczną,
- 11) Potrafi korzystać z najnowszych osiągnięć naukowo-technicznych,
- 12) Ma poczucie przynależności do społeczności szkolnej, środowiska, regionu, kraju i świata,
- 13) Szanuje tradycję i kulturę własnego narodu, a także innych nacji,
- 14) Posługuje się podstawowymi urządzeniami medialnymi w zdobywaniu, dokumentowaniu i prezentowaniu wiedzy.

Dział II. **ORGAN PROWADZĄCY ZESPÓŁ**

§ 5

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Chmielnik, a nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyskie Kuratorium Oświaty w Kielcach.
2. Szkoła jest jednociągowa ośmioklasowa.
3. Przedszkole jest jednociągowe.
4. Zespół pracuje w systemie jednozmianowym.
5. Zespół może prowadzić:
 - a) świetlicę spełniającą funkcje dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze dla uczniów i wychowanków.
 - b) stołówkę.
6. W strukturze Zespołu funkcjonuje biblioteka szkolna.

Dział III
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 6

Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych potrzebnych w sytuacjach szkolnych i życiowych oraz przy rozwiązywaniu problemów, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
 - 2) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dzieci, tak aby mogły przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 3) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
 - 4) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
 - 6) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
 - 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
 - 8) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
 - 9) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
 - 10) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;

- 11) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 12) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
 - 13) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
 - 14) poszanowanie godności dziecka
 - 15) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 16) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych - uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
 - 17) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
 - 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;

- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jak również wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in.: policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, odpowiedzialność, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego – tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania innych kultur i tradycji;
- 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie

- właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej.
5. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego wychowania przedszkolnego oraz dla I i II etapu edukacyjnego.
 6. Organy statutowe współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju.
 7. Cele i zadania Szkoły oraz Przedszkola realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, zajęciach pozalekcyjnych oraz w działalności pozaszkolnej.

§ 7

Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 8

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;

- 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
 - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
 - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 9

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb; dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 10

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

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
 - a) urozmaicony proces nauczania,
 - b) naukę języka obcego,
 - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
 - d) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz zajęć dodatkowych;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy lub firm marketingowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
 - c) rozwijanie zainteresowań;
 - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, olimpiad i konkursów przedmiotowych;
 - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

§ 11

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) promocji i ochronie zdrowia;
 - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
 - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów;
 - 2) opiekę świetlicową;
 - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, rewalidacyjnych lub innych specjalistycznych;
 - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

§ 12

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MGOPS-u i innych.

§ 13

Rozdział 3 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

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 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.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) wybitnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) niedostosowania społecznego;
 - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) choroby przewlekłej;
 - 8) zaburzeń psychicznych;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
 - 13) odmienności kulturowej.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny
 - b) pedagog specjalny
 - c) psycholog
 - d) logopeda
 - e) oligofrenopedagog
 - f) specjalista do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
 - 3) specjaliści zatrudnieni w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Chmielniku.

4. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych;
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
 - 3) realizacja zaleceń i ustaleń dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego;
 - 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasowego.
2. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 3) dyrektor szkoły;
 - 4) pielęgniarka szkolna;
 - 5) pracownik socjalny;
 - 6) asystent rodziny;
 - 7) kurator sądowy.
3. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
4. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
 - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem;

- c) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - d) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - e) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych i są to:
- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne
 - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne.
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) nie posiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli konieczne jest zorganizowanie pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem.
5. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 15

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć (zadania pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy zawarte są w Statucie).

2. W Szkole może być zatrudniony nauczyciel wspomagający w oddziale integracyjnym lub za zgodą organu prowadzącego w oddziale ogólnodostępnym, do którego uczęszcza dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
3. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego Szkoła, za zgodą organu prowadzącego zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

§ 16

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu 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.

2. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) inicjowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom (np. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, dydaktyczno-wyrównawcze) odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) współtworzenie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) udział w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 15) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) systematyczna współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Chmielniku i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 17) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 18) współpraca z MOPS w Chmielniku;
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

4. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 2) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 4) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach zespołu wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwój umowy;
- 11) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 12) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy w szczególności:

- 1) przeanalizowanie dokumentacji ucznia, zebranie wiadomości o uczniu od innych nauczycieli;
- 2) spotkanie z rodzicami/opiekunami ucznia oraz z nim samym – celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu organizacji pracy; stała współpraca;
- 3) spotkanie z nauczycielem przedmiotu, celem ustalenia zakresu pomagania na zajęciach edukacyjnych w zależności od potrzeb ucznia, opracowanie dostosowań form, metod oraz warunków realizowania programu nauczania;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z uczniem z orzeczeniem o kształceniu specjalnym;
- 5) opracowanie dokumentów: IPET-u oraz wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia, przy współpracy z innymi nauczycielami;

- 6) pomoc uczniowi w zakresie korzystanie z zasobów czytelnicy, biblioteki, Internetu – w zależności od potrzeb ucznia;
- 7) wspieranie ucznia w sytuacji trudności w komunikacji z nauczycielami, pracownikami Szkoły i rówieśnikami;
- 8) zgłaszanie pedagogowi szkolnemu trudności w pracy z uczniem; wspólne znalezienie optymalnej dla ucznia metody wspomagania;
- 9) dostosowanie procesu kształcenia i wychowania do potrzeb ucznia min. na lekcji: kierowanie uwagą, powtarzanie poleceń, aktywizowanie i zachęcanie ucznia,
- 10) sporządzanie notatek o pracy z uczniem i gromadzenie ich w segregatorze ucznia celem modyfikowania i polepszania pracy nauczyciela współorganizującego;
- 11) w przypadku nieobecności ucznia, nauczyciel pomaga innemu uczniowi niepełnosprawnemu, wyznaczonemu przez nauczyciela przedmiotu,
- 12) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych.

§ 17

Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela, opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy (np. rajdy, wycieczki, treningi itp).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 18

Rozdział 4 Nauczanie indywidualne

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy. To zadanie zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły.

§ 19

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin Dyrektor Szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia.

§ 20

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Chmielniku na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5 **Organizacja nauczania i opieki nad uczniami niepełnosprawnymi** **i niedostosowanymi społecznie**

§ 21

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 22

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki

specjalnej, specjalistów lub asystenta (w przypadku klas I-III szkoły podstawowej), lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści i pomoc nauczyciela, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy uczniom posiadającym orzeczenie.
3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu

lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 24

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po dwie godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
4. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
 - 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 3) korekcyjno-kompensacyjne;
 - 4) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeśli Szkoła jest w stanie je zrealizować.

§ 25

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.
2. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej

Zespołem

3. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, zwołuje je wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
5. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zawiera:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres

- współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia (inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
 - 6) zakres współpracy nauczycieli z rodzicami ucznia w realizacji zadań:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym);
9. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 26

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale VIII niniejszego statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje nauczyciel powołany przez dyrektora szkoły.
 - 3) ustalenie, że w klasach I – III odpowiedzialni za bezpieczeństwo swoich wychowanków podczas zajęć jak i przerw pozostają nauczyciele-wychowawcy lub nauczyciele prowadzący w danej klasie lekcje;
 - 4) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
 - 8) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
 - 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
 - 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 14) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
 - 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcji o zasadach udzielania tej pomocy;

- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 20) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków 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.
- 22) organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne,
a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 27

Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 28

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 2) podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 29

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

§ 30

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor.
3. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

§ 31

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
 - 1) występowaniu z wnioskami do MGOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
 - 2) wspomaganii możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 32

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
 - 1) wychowanie przedszkolne lub grupę przedszkolną;
 - 2) klasy I-III szkoły podstawowej;
 - 3) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - 3) na pisemny wniosek rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

Dział IV **Organa zespołu oraz ich kompetencje**

§ 33

Rozdział 1 **Wykaz organów**

1. Zespołem kieruje Dyrektor.
2. Organami są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.
3. Działające organy w Zespole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
4. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.
5. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor.
6. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 3 i 4, Dyrektor nie rzadziej niż raz na pół roku organizuje spotkania z przewodniczącymi: Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej. Radę Pedagogiczną reprezentuje nauczyciel specjalnie do tego wyznaczony.

§ 34

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Zespołem i reprezentuje go na zewnątrz.

§ 35

Rozdział 2 Dyrektor

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Placówek Oświatowych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 36

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego, w formie książki uczniów prowadzonej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- d) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
- e) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- f) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- g) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- h) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
- i) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- j) organizowanie zastępstw podczas nieobecności nauczycieli, odnotowywane w księdze zastępstw,
- k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i dokonywanie ich oceny oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- l) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- ł) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających,
- m) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej, przygotowanie i prowadzenie posiedzenia oraz odpowiedzialność za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania,
- n) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- o) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- p) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,

- r) powołuje wśród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły przedmiotowe,
 - s) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - t) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
 - u) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - w) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim,
 - z) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
 - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - c) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej,
 - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
 - e) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - f) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
 - g) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, Regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
 - h) zawieszenie zajęć w szkole, przedszkolu za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

- i) zawiadomienie organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zawieszeniu zajęć;
 - j) wprowadzenie nauczania zdalnego w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni.
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Zespołu i jego zmian,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,
 - d) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
 - b) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu,
 - c) powierza pełnienie funkcji nauczycielom i innym pracownikom zespołu,
 - d) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - e) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - f) organizowanie i nadzorowanie kancelarii,
 - g) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - h) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
 - i) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - j) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
- a) zapewnia odpowiednie warunki do należytego stanu higieniczno-sanitarnego,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
 - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,

- d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - e) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
2. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.
 3. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi ustawy.
 4. Dyrektor Zespołu organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu oraz sprawuje nad nią nadzór.
 5. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
 6. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 4) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

- e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale 8 Statutu Szkoły
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.
- 9) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

§ 37

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu.
5. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 38

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności,
 - 2) organizuje i koordynuje prace dydaktyczno-wychowawcze,
 - 3) wykonuje zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 39

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, m.in.:
 - a) pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych współpracujący ze szkołą,
 - b) lekarze i inni pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej,
 - c) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - d) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - e) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi,
 - f) przedstawiciele organu prowadzącego.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu różnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanych nie później niż tydzień przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadku zebrania nadzwyczajnego tygodniowy termin nie musi być przestrzegany.
7. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba uzyskania opinii lub podjęcie uchwały Rady pedagogicznej z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły,

- b) organu prowadzącego szkołę i organu nadzoru pedagogicznego,
 - c) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności zespołu.

§ 40

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy zespołu,
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
 - 4) współpraca z rodzicami/ opiekunami uczniów.
2. Rada Pedagogiczna rozpatruje i zatwierdza:
 - 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) plan pracy szkoły,
 - 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 6) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców,
 - 7) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia uczniów do klasy równoległej i uchwały upoważniające Dyrektora do wystąpienia z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
 - 8) uchwała statut i wprowadzone zmiany.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym 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 dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora,
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 7) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

§ 41

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 42

1. Rada Pedagogiczna Zespołu:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej. W przypadku odwołania organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych zespołu;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan zespołu i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosków wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole; wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu;

- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

§ 43

1. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) realizacji uchwał Rady;
 - 2) tworzenia atmosfery wzajemnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 3) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej;
 - 4) zapoznanie Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 5) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.
2. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady;
 - 2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady;
 - 4) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 6) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach: stałych i doraźnych.
2. Działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności placówki lub pracy nauczycieli.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady.
4. Komisja informuje Radę o wynikach swej pracy, formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

§ 45

1. Rada podejmuje uchwały za zebraniach plenarnych.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się tajnie lub jawnie.
3. Uchwały są prawomocne, jeśli są zgodne z podstawami prawnymi systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej oraz zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 46

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
2. Protokół sporządza się w ciągu 10 dni po zakończeniu obrad.
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady.
4. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego, członków Rady i protokolanta.
5. Podstawowym dokumentem działalności Rady są księgi protokołów. Opieczątowane i opisane przez Dyrektora księgi zaopatruje się w klauzulę: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy od dnia ... do dnia ...”.
6. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących pracę szkoły.

§ 47

Rozdział 4 Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem zespołu. W Zespole tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i oddziałów przedszkolnych.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami zespołu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału wchodzącego w skład zespołu.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców zespołu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
5. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 48

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności:
 - 1) oceny pracy nauczyciela;
 - 2) wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
 - 1) wspieraniu działalności Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) organizowaniu współpracy z dyrektorem i nauczycielami szkoły w celu poprawy jakości jej pracy;
 - 3) pobudzeniu aktywności i organizowaniu różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju zespołu;
 - 4) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz statutu;
 - 5) zapewnieniu rodzicom wpływu na działalność placówki poprzez wyrażanie i przekazywanie dyrektorowi i innym organom zespołu, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowiska w sprawach związanych

z działalnością zespołu;

- 6) finansowym i organizacyjnym wspieraniu działalności statutowej zespołu;
- 7) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

§ 49

1. Wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie, we wrześniu.
2. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowi Rada Oddziałowa, w skład, której wchodzi od 3 do 5 osób.
3. Rada Oddziałowa wybierana jest na ogólnym zebraniu danej klasy, w głosowaniu tajnym.
4. Do udziału w wyborach do Rady Oddziałowej są uprawnieni rodzice dzieci danego oddziału.
5. Wybory do Rady Oddziałowej przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania.
6. Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu. W przypadku jednakowej ilości głosów na dwie lub więcej osób, głosowanie na te osoby zostaje powtórzone.
7. Przewodniczący Rady Oddziału wchodzi w skład Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu organizacyjnym wybiera Prezydium w skład, którego wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) sekretarz;
 - 4) skarbnik.
9. Rada Rodziców wybiera spośród swego grona Komisję Rewizyjną.

§ 50

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści
i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego

- środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora zespołu o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - a) Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
 - 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników;
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 8) wybór przedstawicieli rodziców do Rady, komisji, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców dzieci;
 - 9) opracowanie corocznego preliminarza Rady lub jego zmian.

§ 51

1. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne zgodne z ich kompetencjami.

2. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, z tym, że pierwsze zebranie zwołuje dotychczasowy przewodniczący nie później niż do końca października każdego roku.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku zebrania zawiadamia się członków Rady w sposób określony przez każdego członka Rady, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem zebrania.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zwołane zebranie nadzwyczajne po zawiadomieniu członków Rady najpóźniej 1 dzień przed terminem zebrania.
5. Zebranie Rady zwołuje przewodniczący, z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek poszczególnych Rad Oddziałowych lub Dyrektora.
6. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora.
7. Rada Rodziców może delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
8. Terminy oraz tryb zwoływania zebrań, o których mowa w pkt.2-5, stosuje się odpowiednio do zebrań Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Oddziałowych.
9. Uchwały Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej i Rad Oddziałowych podejmowane są zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy liczby członków.
10. W zebraniach Rady, Prezydium, Komisji Rewizyjnej mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszone osoby.

§ 52

1. Pracami Rady i Prezydium kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
2. Członkowie Prezydium wykonują swoją pracę społecznie. Szczegółowy zakres ich zadań i obowiązków, na wniosek przewodniczącego, określa uchwała Prezydium.
3. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Prezydium Rada przeprowadza wybory uzupełniające na zwolnione miejsce.
4. Rada, Komisja Rewizyjna i Prezydium dokumentują swoje zebrania i podejmowane podczas zebrań czynności w formie protokołu.
5. Protokół i uchwały podpisuje osoba protokołująca i przewodniczący.
6. Rada raz w roku składa ogółowi rodziców zespołu pisemne sprawozdanie ze swojej działalności wraz z informacją o wynikach działań kontrolnych Komisji Rewizyjnej.

7. Do podstawowych zadań Prezydium należy:
 - 1) bieżące kierowanie pracami Rady w okresie między zebraniem, w tym gospodarka finansami Rady;
 - 2) realizacja preliminarza Rady;
 - 3) wykonywanie uchwał Rady;
 - 4) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu;
 - 5) koordynowanie prac Rad Oddziałowych;
 - 6) nadzór nad komisjami powołanymi przez Radę;
 - 7) zatrudnianie osób (zlecenie usługi) niezbędnych dla realizacji zadań Rady.
8. Prezydium reprezentuje Radę i ogół rodziców uczniów zespołu wobec dyrektora i innych organów Zespołu oraz na zewnątrz.
9. Kompetencje Komisji Rewizyjnej:
 - 1) kontrolowanie co najmniej raz w roku całokształtu działalności finansowej Prezydium pod względem zgodności i z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przedstawianie Radzie informacji i wniosków wynikających z przeprowadzonych kontroli;
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania finansowego Rady;
 - 4) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę;
10. Komisja Rewizyjna ma prawo żądania od członków Prezydium, osób zatrudnionych lub wykonujących usługi na rzecz Rady składania pisemnych bądź ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanych spraw. Kontrolowani są obowiązani udostępnić wszystkie dokumenty dotyczące zakresu kontroli.
11. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół, z którym zapoznaje Radę. W przypadku rażących uchybień w działalności Prezydium Komisja Rewizyjna może wystąpić do Rady z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań nadzorczych.
12. Rada Oddziałowa reprezentuje ogół rodziców dzieci oddziału wobec dyrektora i innych organów zespołu.
13. Do zadań Rady Oddziałowej należy:
 - 1) realizowanie celów i zamierzeń Rady oraz jej Prezydium na terenie danego oddziału szkolnego;
 - 2) prezentowanie opinii i wniosków formułowanych przez rodziców uczniów oddziału wobec dyrektora i nauczycieli;
 - 3) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy szkoły do Rady i Prezydium;

- 4) informowanie rodziców uczniów oddziału o działaniach Rady i Prezydium, a także o wynikach kontrolnych Komisji Rewizyjnej.
14. Pracami Rady oddziałowej kieruje jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca.

§ 53

1. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna ze statutem zespołu.
2. Uchwały Rady Rodziców zapadają większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
3. Jeżeli uchwały i inne decyzje Rady Rodziców są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub interesem zespołu – dyrektor zespołu zawiesza ich wykonanie i w ciągu 7 dni przedstawia sprawę do decyzji organowi administracji szkolnej sprawującemu bezpośredni nadzór nad placówką.

§ 54

Rozdział 5 Samorząd Uczniowski

1. W Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Piotrkowicach działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 55

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

§ 56

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów:
 - 1) Prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami.
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań i zaspokajania własnych potrzeb.
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
 - 6) Pozostałych praw zawartych w statucie.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
 - 1) może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
 - 2) współuczestniczy w tworzeniu:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
 - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

§ 57

Rozdział 6 Zasady współpracy organów Zespołu

1. Wszystkie organa zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
5. Uchwały organów zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 56 ust. 1 statutu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz placówki, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego statutu.

§ 58

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają z placówką w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując z placówką mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu zespołu, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 3) współudziału w pracy wychowawczej;
 - 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor po zebraniu rady pedagogicznej;

- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca;
 - 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 - 4) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 5) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 6) przeglądanie zeszytów swoich dzieci, zachęcanie do starannego ich prowadzenia,
 - 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
 - 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;
 - 9) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną (fluoryzacja, badania kontrolne);
 - 10) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 11) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 12) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

§ 59

Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu

1. Spory między organami Zespołu rozpatrywane są na terenie placówki z zachowaniem drogi służbowej i zasady obiektywizmu.

2. Spory między organami Zespołu (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor.
 - 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim:
 - a) Przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - b) Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w pkt. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów;
 - c) O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
 - 2) W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący Szkołę lub Kuratorium Oświaty.
 - 3) W przypadku sporu między Dyrektorem a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim powoływany jest Zespół Mediacyjny.
 - a) W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - b) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - c) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 60

1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Zespołu.

Dział IV Organizacja pracy Szkoły

§ 61

Rozdział 1 Organizacja nauczania

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły;

- 2) arkusz organizacji Szkoły;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
3. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę,
 - 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - 4) salę gimnastyczną;
 - 5) boiska sportowe przy szkole;
 - 6) świetlicę szkolną,
 - 7) kuchnię i zaplecze kuchenne;
 - 8) szatnię;
 - 9) stołówkę.

§ 62

Rozdział 2 Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor Szkoły.
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 3) w toku nauczania indywidualnego;
 - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 5) w systemie wyjazdowym: wycieczki turystyczno-krajoznawcze, białe i zielone szkoły, obozy wypoczynkowe w czasie ferii i wakacji.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Krótsze przerwy są spowodowane dostosowaniem rozkładu zajęć do możliwości dojazdu dzieci do i ze szkoły środkami komunikacji publicznej – autobus szkolny.

§ 63

Rozdział 3 Organizacja nauczania w szkole

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych, a drugi - od ferii zimowych do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszym września.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Rodzice uczniów klas I składają podanie o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z deklaracją dotyczącą nauczanego języka.
5. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7 roku życia.

6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.
8. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni świąt religijnych nie będących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki czy potrzebami społeczności lokalnej.
9. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 8.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.10, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
12. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.
13. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

14. Zajęcia, o których mowa w ust. 13 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
16. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 21 kwietnia każdego roku szkolnego. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
17. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
18. Organizacja zajęć zdalnych:
 - 1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej, np.:
 - a) dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>;
 - b) stronach CKE i OKE;
 - c) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
 - d) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, np. wydawnictwa i portale edukacyjne;
 - e) innych, wskazanych przez nauczyciela po uzgodnieniu z Dyrektorem.
 - 2) wykorzystywane metody i techniki kształcenia na odległość:
 - a) strona szkoły : zakładka zdalne nauczanie – tematyka zajęć, linki do materiałów, zadania do wykonania;
 - b) e-dziennik : tematyka zajęć, linki do materiałów, zadania do wykonania; konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - c) poczta elektroniczna: konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - d) kontakt telefoniczny;
 - e) Classroom Google – zajęcia, lekcje online, konsultacje;

- f) inne sposoby wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego..
- 3) O wyborze sposobu prowadzenia zajęć w ramach nauczania zdalnego decyduje nauczyciel uwzględniając specyfikę nauczanego przedmiotu, bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni oraz możliwości techniczne wszystkich uczestników tego procesu.
- 4) Jeżeli uczniowie nie posiadają dostępu do odpowiedniego sprzętu komputerowego lub Internetu umożliwiającego płynne kształcenie na odległość w sieci, może odbywać się ono za pomocą tradycyjnej korespondencji pocztowej, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna: wychowawca, nauczyciele przesyłają drogą elektroniczną materiały do szkoły, następnie są one drukowane i wysyłane pocztą na adres domowy ucznia.
- 5) Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej.
- 6) Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji tematów na bieżąco, zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć, stosując różnorodne formy pracy.
- 7) Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji w rozkładach materiału danego przedmiotu tak, aby umożliwił on realizację podstawy programowej.
- 8) Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 64

Rozdział 4 **Zasady podziału na oddziały i grupy**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 25 uczniów.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
6. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły:
 - 1) dokonuje podziału oddziału;
 - 2) zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.
8. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być łączne dla dziewcząt i chłopców.
10. Zajęcia komputerowe mogą być prowadzone w grupach ze względu na ilość stanowisk komputerowych w pracowni.

§ 65

Rozdział 5 Organizacja nauczania religii/etyki i WDŻ

1. Uczniom niepełnoletnim zgodnie z wolą rodziców/prawnych opiekunów szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wola rodziców jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane co roku, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii/etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii/etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii/ etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się oceny z obu edukacji.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadkach, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii i/lub etyki – przebywa pod opieką nauczyciela świątlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
9. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu Wychowania Do Życia w Rodzinie
10. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
11. Zajęcia z WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
12. W przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na zajęcia WDŻ – przebywa pod opieką nauczyciela świątlicy. Z wyjątkiem przypadku, gdy rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).
13. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
14. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 66

Rozdział 6 Zasady zwalniania z zajęć

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły wewnątrzszkolnym systemie oceniania oraz przedmiotowym systemie oceniania.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 67

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
2. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
3. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 68

Rozdział 7 Organizacja wychowania i opieki

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym (holistycznym).
2. Podjęte działania wychowawczo-profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 4) rozwoju samorządności;
 - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
 - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
 - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze, profilaktyczne szkoły;
 - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
 - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

- a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
4. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespół wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
 - 5) strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
 - 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy” .
 - 7) strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

§ 69

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziennik zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku klasy mają prawo dokonywać wpisów nauczyciele prowadzący zajęcia z całym oddziałem lub grupą.

§ 70

Rozdział 8 Współpraca z rodzicami.

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskiwanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły osiągnane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) organizowanie rodzinnych konkursów,
 - c) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
 - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
 - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,

- b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
 - b) pozyskiwanie środków finansowych,
 - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
 - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§ 71

Rozdział 9 Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

1. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości. U podstaw wprowadzenia WSDZ w szkole leży przekonanie, że środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowych uczniów.
2. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
3. Wewnątrzszkolny Systemu Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia, WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.
4. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:
 - 1) Cel główny: Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

2) Uczniowie:

- a) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia
- b) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- c) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- d) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty, potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- e) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- f) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- g) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- h) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- i) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- j) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- k) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- l) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- m) znają źródła informacji edukacyjnej,
- n) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata,
- o) znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

3) Nauczyciele:

- a) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- b) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- c) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- d) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- e) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- g) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji,
- h) doradztwa zawodowego w szkole

4) Rodzice:

- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
 - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu, znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji, wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych, angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
- 1) poznawania siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań;
 - 2) poznawanie zawodów;
 - 3) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej;
 - 4) udzielanie informacji edukacyjnej;
 - 5) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich;
 - 6) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
6. W ramach pracy z nauczycielami obejmuje:
- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
 - 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno-zawodowego w szkole;
 - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika;
 - 4) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
7. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:
- 1) realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
8. W ramach pracy z rodzicami obejmuje:
- 1) prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - 2) zajęcia psycho-edukacyjne służące wspomagananiu rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci,
 - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,

- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
 - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
 - 6) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej.
9. Działalność szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego realizującego działania w ramach WSDZ.

Zadania:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych, wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 2) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy, kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej, systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym, sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności, współpraca

z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno- pedagogiczne.

- 5) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.).
- 6) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
- 7) poradnictwo grupowe - zespołowe, warsztatowe sesje doradcze (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. poszukiwania pracy, samozatrudnienia, umiejętności interpersonalnych, planowania kariery zawodowej i innych; warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych).
- 8) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, (spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, spotkania z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców).

10. Spodziewane efekty z działalności Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa

Zawodowego:

- 1) Uczniowie lepiej poznają siebie, swoje mocne i słabe strony, cechy psychiczne, osobowość, temperament.
- 2) Uczniowie zdobędą umiejętność efektywnego komunikowania się z rówieśnikami ludźmi dorosłymi (przedstawicielami różnych zawodów).
- 3) Uczniowie rozpoznają swoje predyspozycje niezbędne do wykonywania określonych czynności.
- 4) Uczniowie zdobędą informacje o różnych zawodach, a tym samym będą lepiej przygotowani do wejścia na rynek pracy.
- 5) Poznają środowisko pracy, zadania i czynności związane z wykonywanymi zawodami.
- 6) Zdobędą wiedzę na temat wykonywanych zawodów, używanych narzędzi pracy, predyspozycji niezbędnych do wykonywania danego zawodu.
- 7) Poznają w ogólnym zarysie rynek pracy.
- 8) Uczniowie łatwiej będą podejmować efektywne decyzje o dalszym kształceniu.
- 9) Uczniowie zdobędą wiedzę o systemie szkolnictwa średniego.
- 10) Uczniowie poznają informacje o zasadach rekrutacji do poszczególnych szkół.
- 11) Uczniowie zdobędą wiedzę dotyczącą radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
- 12) Uczniowie będą dokonywać selekcji informacji związanych z rynkiem pracy.

13) Rodzice i nauczyciele uzyskają pomoc i wsparcie w zakresie wiedzy zawodoznawczej.

11. Monitoring i ewaluacja:

Ewaluacja Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa jest niezbędna, aby działania szkoły były zgodne z oczekiwaniami i potrzebami uczniów. W tym celu potrzebna będzie:

- 1) Obserwacja zajęć grupowych i indywidualnych,
- 2) Sprawozdanie z realizacji Wewnętrznszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 72

Rozdział 10 Wolontariat w Szkole

1. Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

2. Cele:

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

3. Zasady działania

- 1) Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli szkolny klub wolontariusza.
- 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin
- 3) Zadania wolontariatu wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
- 4) Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy

- z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia.
- 6) Wolontariusz nie powinien mieć mniej niż 13 lat Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego.
 - 7) Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
 - 8) Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
 - 9) Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Koła Caritas, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§ 73

Rozdział 11 Pomoc materialna

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
 - 1) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
 - 4) organem prowadzącym;
 - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;

- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
 - 2) bezpłatnych obiadów;
 - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 - 4) programu: „Wyprawka szkolna”, „Pajacyk”;
 - 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

§ 74

Rozdział 12 Praktyki studenckie

1. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Piotrkowicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 75

Rozdział 13 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest;
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela pracującego w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami.
 - e) organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - c) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

- g) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
 7. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 76

Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest w wyznaczone dni tygodnia.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas i po zakończeniu zajęć edukacyjnych.
3. Zbiory biblioteczne są udostępnione od września do wyznaczonego dnia czerwca.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

5. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest umieszczona w widocznych miejscach na terenie szkoły.
6. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice.
7. W uzasadnionych przypadkach mogą korzystać osoby nie związane z placówką, po wyrażeniu zgody przez dyrektora.
8. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
9. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub wskutek innego powodu, którego konsekwencją jest niemożność zwrotu książki do biblioteki, to rodzic ponosi pełną odpowiedzialność finansową. Ma zatem obowiązek w najkrótszym możliwym terminie odkupić taką samą książkę.
10. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć do trzech pozycji książkowych z pominięciem lektur.
11. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do zeszytu spostrzeżeń.
12. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację wybranej książki.
13. Na zakończenie każdego roku szkolnego wszyscy uczniowie mają obowiązek zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone książki, do wyznaczonego dnia. Po upływie tego terminu bibliotekarz przekazuje wychowawcom klas informację o tym, kto zalega ze zwrotem książek. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji i monitorowanie zwrotu zaległej pozycji.

§ 77

Regulamin czytelnia

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
2. Z czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Zabrania się wnoszenia jedzenia, picia, odzieży wierzchniej.
4. Korzystanie z księgozbioru podręcznego jest możliwe za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
5. Stanowisko komputerowe jest udostępnione jedynie pod opieką nauczyciela.
6. Z Internetu można korzystać jedynie w celach dydaktycznych.
7. W czytelnia obowiązuje cisza. Czytelnicy zachowujący się głośno, łamiący zasady regulaminu mogą być wyproszeni z czytelnia.

8. Ze względu na ochronę antywirusową zabrania się samodzielnego używania własnych nośników danych.
9. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego lub zniszczeniem innych materiałów bibliotecznych.

§ 78

1. Zasady współpracy biblioteki z:
 - 1) Uczniami:
 - a) przygotowanie uczniów do konkursów;
 - b) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
 - c) bibliotekarz służy pomocą w wyszukiwaniu potrzebnej pozycji książkowej;
 - d) uczeń może korzystać z księgozbioru podręcznego tylko na miejscu;
 - e) jednorazowo może wypożyczyć tylko 3 książki.
 - 2) Nauczycielami:
 - a) współdział w organizowaniu konkursów;
 - b) pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych;
 - c) wymiana informacji o stanie czytelnictwa;
 - d) wykorzystanie sugestii nauczycieli przy zakupie książek;
 - e) każdy nauczyciel może wypożyczać książki i czasopisma metodyczne;
 - f) bibliotekarz służy radą i pomocą w doborze fachowej literatury.
 - 3) Rodzicami:
 - a) bibliotekarz udostępnia zbiory biblioteki szkolnej;
 - b) udziela informacji;
 - c) służy poradą w doborze literatury;
 - d) informuje rodziców o stanie czytelnictwa;
 - e) rodzice mogą zgłaszać sugestie dotyczące funkcjonowania biblioteki i zakupu książek.
2. Udostępnianie podręczników:
 - 1) Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki i materiały ćwiczeniowe. Podręczniki wypożycza, zaś materiały ćwiczeniowe przekazuje uczniom bez obowiązku zwrotu.
 - 2) Do wypożyczania podręczników i materiałów ćwiczeniowych uprawnieni są wszyscy uczniowie szkoły, którzy rozpoczęli naukę w klasie pierwszej w roku szkolnym 2014/2015 lub później.

- 3) Wypożyczenie podręczników odbywa się pierwszego dnia po rozpoczęciu roku szkolnego.
- 4) Uczniowie klas 1-3 otrzymują we wrześniu pierwsze części podręczników przewidzianych dla tego etapu kształcenia, zaś materiały ćwiczeniowe w pełnym komplecie, jeśli takowe są na stanie biblioteki.
- 5) Po omówieniu pierwszych części podręcznika oddają je w obecności wychowawcy do biblioteki i wypożyczają kolejne.
- 6) W przypadku, gdy uczeń zniszczy lub zagubi podręcznik, wychowawca klasy informuje rodzica o zaistniałej sytuacji, w której to rodzice ponoszą finansową odpowiedzialność za podręcznik.
- 7) Rodzic ucznia, który zgubił lub zniszczył podręcznik, ma obowiązek dokonania wpłaty na konto wskazane przez bibliotekarza zgodnie z procedurą postępowania w takich sytuacjach, a dowód wpłaty dostarczyć do biblioteki. Wychowawca zaś ma obowiązek sprawdzić, czy rodzic dokonał wpłaty.
- 8) Uczniowie klas starszych, pierwszego dnia po rozpoczęciu roku szkolnego, otrzymują zestawy podręczników oraz zestaw ćwiczeń.
- 9) Podręczniki podlegają zwrotowi do biblioteki, zaś zestawy ćwiczeń zwrotowi nie podlegają.
- 10) Uczniowie mają obowiązek oddać podręczniki przed wyznaczonym czerwcowym terminem. Po jego upływie bibliotekarz przekazuje do wychowawcy klasy informację w postaci listy z nazwiskami uczniów zalegających ze zwrotem podręczników. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodzica o zaistniałej sytuacji i monitorować przebieg zwrotu.
- 11) W przypadku zagubienia lub zniszczenia, rodzic zobowiązany jest odkupić brakujący egzemplarz, bowiem tylko po uzupełnieniu zdekompletowanego zestawu można zwrócić go do biblioteki.
- 12) Dołączona do książki płyta jest jej integralną częścią i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem.

§ 79

Rozdział 14 **Świetlica szkolna**

1. Głównym celem świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej, tworzenie

warunków do nauki własnej i pomocy w nauce oraz rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) pomoc w odrabianiu lekcji;
 - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
 - 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) współpraca z wychowawcami klas w zakresie zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły wynikających z jej programu wychowawczego oraz rocznych planów pracy;
 - 6) pomoc w organizowaniu dojazdu uczniów do szkoły.
3. Ze świetlicy korzystają uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym, uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne, inni uczniowie za zgodą dyrektora szkoły.
4. Uczniowie mają obowiązek po skończonych zajęciach przychodzić do świetlicy i zgłaszać swoją obecność nauczycielowi.
5. Obowiązuje nienaganne i należyte zachowanie się w czasie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców i kolegów.
6. Uczeń ma prawo korzystać z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
7. Pomoce dydaktyczne i gry planszowe wydają wychowawcy lub wyznaczeni przez nich dyżurni.
8. Uczniowie korzystający ze świetlicy odpowiadają za jej sprzęt, czystość i estetykę pomieszczenia.
9. W świetlicy przebywa się w obuwii obowiązującym na terenie szkoły.
10. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, wykonywania poleceń wychowawców świetlicy i cichego zachowania się na terenie świetlicy. Decyzje o zwolnieniu podejmuje wychowawca świetlicy.
11. Uczniowie mogą wychodzić do autobusu tylko z opiekunem.
12. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem świetlicy.

§ 80

1. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

2. Uczestnictwo ucznia zakwalifikowanego do zajęć świetlicowych jest obowiązkowe.
3. Wyjście ucznia do domu może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) osobistego odebrania dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 2) na podstawie informacji umieszczonych w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy;
 - 3) na podstawie pisemnej informacji od rodziców/ prawnych opiekunów wskazującej osobę upoważnioną do odbioru ucznia danego dnia;
 - 4) na podstawie pisemnej deklaracji o możliwości samodzielnego powrotu dziecka ze świetlicy do domu.
4. W przypadku kiedy rodzic nie zgłosi się po dziecko w godzinach pracy powiadamia się kolejno:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) policję.
5. Uczniowie mogą być zwolnieni z poszczególnych zajęć świetlicowych przez rodziców osobiście lub w formie pisemnej. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca świetlicy.

§ 81

1. Roczny plan pracy świetlicy przygotowuje wychowawca świetlicy.
2. Szczegółowy, miesięczny i tygodniowy rozkład pracy ustala wychowawca świetlicy.
3. Jednostką zajęć w świetlicy jest 60 minut.
4. W świetlicy są prowadzone zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Świetlica pracuje w oparciu o roczny plan pracy.
6. Świetlica realizuje swoje zadania według opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
 - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
 - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
 - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
 - 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
8. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć specjalistycznych,
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę,
 - 4) gier i zabaw rozwijających,
 - 5) zajęć sportowych.
9. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.
10. Z wyposażenia świetlicy mogą korzystać uczniowie wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy, którego obowiązkiem jest dbać o jego właściwe wykorzystanie i zabezpieczenie.
11. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia, wyposażenia świetlicy mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
12. Uczniowie korzystający ze świetlicy odpowiadają za jej czystość i estetykę.
13. Obowiązuje nienaganne zachowanie w czasie zajęć, podczas dowozu i odwozu.
14. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty np.: telefony komórkowe, biżuterię itp.
15. Uczeń, który nie przestrzega regulaminów i przepisów BHP obowiązujących na świetlicy i podczas dowozów może być ukarany upomnieniem słownym lub pisemnym wychowawcy świetlicy zgodnie ze statutem szkoły.
16. Wszelkie przejawy nagannego zachowania będą zgłaszane kolejno:
- 1) wychowawcy;
 - 2) dyrektorowi;
 - 3) policji.
17. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
18. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy rodzice mogą omawiać z wychowawcą, dyrektorem.
19. Wychowawca świetlicy zapoznaje rodziców, uczniów z regulaminem świetlicy.
20. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 82

Rozdział 13 Stołówka szkolna

1. Zespół zapewnia uczniom i wychowankom oraz nauczycielom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków i napojów ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając możliwości:
 - a) częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia;
 - b) refundowania przez inny podmiot opłat ponoszonych w stołówce.
3. Opłaty za obiady za dany miesiąc naliczane będą z końcem miesiąca a płatności należy dokonać do 10 dnia kolejnego miesiąca.
4. W przypadku nieobecności ucznia w placówce dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dwa dni przed datą obiadu

DZIAŁ VI

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 83

Rozdział 1 Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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 - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , 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, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;

- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie
 - 23) z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do dziennika odbyte zajęcia;
 - 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - 4) konsultacje dla uczniów, wychowanków oraz rodziców;
 - 5) inne zadania statutowe szkoły, wynikające z potrzeb wspierania ucznia lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym za:
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń pracy, środków dydaktycznych jemu przydzielonych,
 - 2) służbowo przed władzami szkolnymi, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - tragiczne skutki wynikające z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych;
 - nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

- lub na wypadek pożaru;
- zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku lub braku zabezpieczenia.

§ 84

Rozdział 2 Zadania wychowawców klas

1. W Zespole tworzy się Zespół Wychowawczy, opracowujący projekt Programu profilaktyczno-wychowawczego Zespołu i jego zmian, analizujący prawidłowość ustalania ocen zachowania przez wychowawców klas, analizujący sytuację wychowawczą Zespołu, wysuwający wnioski w tym zakresie do Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - a) dyrektor;
 - b) wychowawcy klas, oddziałów.
3. Zespół Wychowawczy co najmniej raz w ciągu roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki analizy stanu wychowawczego Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej:
 - 1) w Szkole jednemu z nauczycieli uczącemu w tym oddziale, zwanym dalej wychowawcą,
 - 2) w Przedszkolu jednemu lub dwóm nauczycielom uczącym w danej grupie, zwanymi dalej wychowawcami.
5. Doboru wychowawcy klasy dokonuje Dyrektor Zespołu uwzględniając predyspozycje osobowe kandydata, jego doświadczenie, umiejętności organizacyjne, umiejętność współpracy z grupą (uczniowie, rodzice).
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania, czyli:
 - 1) w Przedszkolu przez okres dwóch lat;
 - 2) w Szkole: klasy I – III i klasy IV – VIII.
7. Rodzice i uczniowie mają prawo do wyrażania pisemnej opinii na temat pracy nauczyciela wychowawcy, któremu Dyrektor Zespołu powierzył zadania wychowawcy. Opinia powinna być kierowana do Dyrektora Zespołu.
8. Zmiany wychowawcy klasy dokonać można na podstawie § 30 niniejszego Statutu.

§ 85

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
 - 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
 - 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 - 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania

- trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 - 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, itp.
 - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
 - 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan

- higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 20) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) sporządza świadectwa szkolne
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
 5. Zdalne nauczanie – zadania wychowawcy klasy:
 - 1) Wychowawca pełni kluczową rolę w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego.
 - 2) Utrzymuje stały kontakt z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków.
 - 3) Przekazuje informacje zwrotne dotyczące klasy Dyrektorowi.
 - 4) Sprawdza, czy wszyscy uczniowie oraz ich rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość korzystania z form zdalnego nauczania, proponowanych przez szkołę.
 - 5) Bada przyczyny nieregularnego uczestnictwa ucznia w zajęciach zdalnych i podejmuje działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.
 - 6) Zapewnia każdemu uczniowi i rodzicowi/prawnemu opiekunowi dostęp do dziennika elektronicznego.
 - 7) Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom/prawnym opiekunom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formach i terminach tych konsultacji.

- 8) Przeprowadza zajęcia na temat bezpiecznej nauki w Internecie.

§ 86

1. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Zespołu;
 - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
 - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Zespołu, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
2. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego.
3. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 87

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapety okienne i inne. Nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i sprawami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;

- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczania do palenia papierosów, spożywania alkoholu lub innych używek na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Zespołu.
 5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć z urządzeniami technicznymi i w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na takim stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
 8. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzysekcyjnych.
 10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa

Pożarowego w szkole.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Zespole.

§ 88

1. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

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

2. Zdalne nauczanie – zadania nauczyciela:

- 1) Organizuje pracę z uczniami informując ich o:
 - a) formach i częstotliwości kontaktu;
 - b) terminach i formach sprawdzania realizacji zadań oraz nabytych umiejętności;
 - c) zasadach oceniania.
- 2) Dbą o to, aby zakres przekazywanych treści i zadań do wykonania był dostosowany

do możliwości psychofizycznych i technicznych uczniów.

- 3) Wiadomości i zadania z jednego przedmiotu powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
 - 4) Korespondencja prowadzona z uczniami oraz rodzicami/prawnymi opiekunami stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania i powinna być archiwizowana przez nauczyciela.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 89

Rozdział 4 Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych

- o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.
4. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników administracji i obsługi znajdują się w teczkach akt osobowych poszczególnych pracowników.

DZIAŁ VII

Uczniowie i ich rodzice

§ 90

Rozdział 1

Obowiązek szkolny

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 91

Odroczenie obowiązku szkolnego

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się do nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 92

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odpowiednie zapisy.
2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

§ 93

1. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku

szkolnego poza szkołą obwodową.

§ 94

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

1. Zapisy uczniów do Zespołu odbywają się w oparciu o odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Do Szkoły przyjmowane są:
 - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach;
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem Zespołu.
3. Do oddziału przedszkolnego („0”) przyjmowane są dzieci w wieku od 6 lat.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.
5. Dziecko winno być przyprowadzane do i odprowadzane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez osobę przez nich wyznaczoną, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
6. Przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkolnym wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

§ 95

Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Zespołu nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.
7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
8. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu i kultywować jego tradycje.

§ 96

Prawa uczniów

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Piotrkowicach
 - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych, itp.
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji, itp.
- 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
- 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 10) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 11) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 17) poszanowania własnej godności;
- 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 23) korzystania z bazy Zespołu podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora placówki;

- 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 25) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
- 26) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;

§ 97

Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz w jego załącznikach;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu;
 - 4) znać hymn państwowy i szkolny oraz godnie je odśpiewać w czasie uroczystości szkolnych i państwowych;
 - 5) przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o otrzymywanych ocenach bieżących oraz śródrocznych i końcoworocznych;
 - 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - 7) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
 - 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;
 - 9) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor, tradycje i autorytet Zespołu;
 - 10) godnego, kulturalnego zachowania się w Zespole i poza nim, dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Zespołu i osób dorosłych;
 - 12) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom organów Zespołu;
 - 13) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 14) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych

- środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w Zespole surowe kary poczynając od nagany Dyrektora wzwyż);
- 15) troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd Zespołu;
 - 16) przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego) w podpisany worek, pozostawionym w szatni;
 - 17) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
 - 18) przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń;
 - 19) noszenia przyzwoitego i kompletnego stroju na co dzień oraz odświętnego w czasie uroczystości;
 - 20) usprawiedliwiania w terminie 1 tygodnia po powrocie do szkoły, w formie pisemnej lub ustnej przez rodziców (prawnych opiekunów) lub zwolnieniem lekarskim nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 21) terminowego zwrotu książek do biblioteki, poszanowania wszelkich dokumentów wydawanych przez szkołę;
 - 22) przestrzegania regulaminu stołówki szkolnej przez uczniów korzystających z posiłków;
 - 23) uczniowie objęci opieką świetlicową obowiązani są do przestrzegania regulaminu świetlicy.
 - 24) w ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą.
2. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także jej patrona.
 3. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli i tradycji Zespołu.
 4. Zaszczytnym wyróżnieniem wzorowego ucznia jest jego udział w poczcie sztandarowym szkoły.
 5. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje wychowania fizycznego, zajęć informatyki, drugi język, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu w miarę możliwości;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Zespołu, w którym wyrażnie

zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

6. Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
7. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub wybranych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Zespołu.
8. Podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość uczeń jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

§ 98

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.
9. Podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem.
W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 99

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie pobytu w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu: SMS, MMS lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Telefon może być używany podczas zajęć jako pomoc dydaktyczna za zgodą nauczyciela.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. Naruszenie przez ucznia zasad używania urządzeń na terenie szkoły powoduje:
 - 1) wpisanie do dziennika elektronicznego informacji o użyciu telefonu;
 - 2) powiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 3) nagminne łamanie Statutu w kwestii używania telefonu skutkuje zakazem wnoszenia na teren szkoły urządzenia, po uprzednim poinformowaniu rodzica/prawnego opiekuna.
9. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).
10. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

§ 100

Rozdział 5 Nagrody i kary

Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) najwyższą frekwencję,
 - 6) pracę społeczną.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 5) nagrody rzeczowe,
 - 6) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej
 - 7) nagroda dla najlepszego absolwenta
 - 8) listy gratulacyjne dla rodziców.
4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły;
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

§ 101

Kary

1. Kara może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego;
 - 2) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
 - 3) nieprzestrzeganie zarządzeń osób, organizacji lub instytucji upoważnionych do wydawania w/w postanowień;
 - 4) naruszanie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy
 - 2) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów za:
 - a) powtarzające się przypadki jak w pkt 1;
 - b) niekulturalne zachowanie się wobec innych uczniów, nauczyciela i innych pracowników szkoły;
 - c) brak właściwego obuwia;

- d) przejawy agresji;
 - e) nieposzanowanie mienia społecznego;
 - f) palenie papierosów;
 - g) wagary;
 - h) oszukiwanie;
 - i) przemoc wobec słabszych.
- 3) ustne upomnienie Dyrektora Zespołu;
- 4) nagana Dyrektora Zespołu za:
- a) powtarzające się przypadki j.w.;
 - b) stwierdzenie przypadku picia alkoholu bądź używania środków odurzających;
 - c) naganne zachowania się w miejscach publicznych;
 - d) kradzież;
 - e) dewastację mienia szkolnego lub publicznego
 - f) wejście w konflikt z prawem
3. Dyrektor Zespołu udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora Zespołu wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Otrzymanie nagany Dyrektora skutkuje:
- 1) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, wycieczkach, do reprezentowania Zespołu na zewnątrz, do korzystania z niektórych form opieki socjalnej lub
 - 2) przeniesieniem do innej szkoły po wystąpieniu Dyrektora do Kuratora Oświaty i uzyskaniu jego zgody lub
 - 3) usunięciem z Zespołu, jeśli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu;
 - 4) powiadomieniem policji i sądu dla nieletnich o zachowaniach naruszających nietykalność osobistą innych uczniów, nauczycieli i pracowników obsługi.

§ 102

Rozdział 6 Przeniesienie ucznia do innej szkoły

Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły.

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego

przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Świątokrzyski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu;
 - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) wiadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie Zespołu, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 103

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk) Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również

- zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
 6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
 7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Świątokrzyskiego Kuratora Oświaty.
 9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 104

Rozdział 1

Ocenianie wewnątrzszkolne

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 rozpoznaniu 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 zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz 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 § 110 i § 112.

- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 105

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 6) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 7) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 106

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

- zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań, godzin dostępności nauczycieli z rodzicami;
 - 4) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
 - 5) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły (Statut Szkoły) - dostęp do informacji nieograniczony.
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działem kształcenia/modułem, przekazywać, informować uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;

- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, prezentacje itp.);
- 3) ocenianiu podlegają rozwiązywane quizy, testy on-line
- 4) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

§ 107

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 108

Rozdział 2

Sposoby informowania uczniów i rodziców

1. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania. Uczniowie na początku roku szkolnego, a za ich pośrednictwem rodzice, winni być poinformowani o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu (forma ustna, pisemna np. wpis do dziennika).
2. O poziomie osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności rodzice mogą otrzymać bieżące informacje o dziecku w czasie indywidualnie umówionej rozmowy z nauczycielem, poprzez wpis do zeszytu lub

- spotkań z wychowawcą podczas zebrań ogólnych z rodzicami.
3. O zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych.
 - 1) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 - 2) Uczeń ma prawo otrzymać każdą poprawioną i ocenioną pracę pisemną (sprawdzian lub kartkówkę) w celu zanalizowania przyczyny błędów oraz dokonania korekty swoich wiadomości na lekcji.
 - 3) Otrzymałą ocenę z prac pisemnych uczeń zapisuje w zeszyte przedmiotowym w czasie lekcji.
 - 4) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania uczniów jest udostępniana jego rodzicom w trakcie indywidualnych spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w czasie dni otwartych szkoły.
 - 5) Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
 - 6) Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkole i szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie będą pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
 4. O sposobie uzasadniania przez nauczycieli ustalonych ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych).

Oceny niedostateczne śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia na piśmie. Uzasadnienie to zostaje odnotowane w protokole z posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

§ 109

Rozdział 3 Ocenianie bieżące

1. Określenie „ocena bieżąca” odnosi się do odnotowywania w dzienniku lekcyjnym informacji o poziomie osiągnięć i postępach poszczególnych uczniów w procesie nauczania.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

3. Uchylony.
4. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania. Dokonuje się go na podstawie:
 - 1) ustnych wypowiedzi uczniów,
 - 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas szkolnych zajęć edukacyjnych,
 - 3) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych w domu,
 - 4) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 5) wytworów twórczości dziecięcej,
 - 6) pisemnych sprawdzianów i prac klasowych,
 - 7) kartkówek (10-15 minutowych),
 - 8) udokumentowanych osiągnięć w konkursach, olimpiadach, zawodach itp.
5. Prace pisemne przeprowadzone są wg następujących zasad:
 - 1) Liczba sprawdzianów powinna być nie większa niż trzy w tygodniu.
 - 2) Termin oddania sprawdzonych prac klasowych powinien być nie dłuższy niż dwa tygodnie.
 - 3) Sprawdziany klasowe winny być zapowiedziane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzone lekcją powtórzeniową, której celem jest utrwalenie wiadomości, a przede wszystkim zwrócenie uwagi na te zagadnienia, które sprawiają uczniom trudności.
 - 4) Kartkówki, które obejmują materiał z trzech ostatnich lekcji, nie wymagają uprzedniego zapowiadania i powtarzania. Nie przewiduje się ich poprawy.
 - 5) Wszystkie prace klasowe z danych zajęć edukacyjnych są obowiązkowe. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, nauczyciel wyznacza dodatkowy termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności.
 - 6) Uczeń może poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od momentu wstawienia oceny do dziennika.
 - 7) W zeszytach przedmiotowych nauczyciel sprawdza i ocenia wybrane partie materiału.

6. Szczegółowe kryteria oceniania bieżącego są zawarte w wymaganiach edukacyjnych.

§ 110

1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie plusów (+) i minusów (-), które dają nauczycielowi pełniejszą informację o przyswojeniu przez uczniów treści edukacyjnych.
3. Ocenianie prac pisemnych odbywa się wg następujących kryteriów:
- 1) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

99% - 100% - stopień celujący
90% - 98,99% - stopień bardzo dobry
70% - 89,99% - stopień dobry
50%- 69,99% - stopień dostateczny
30% - 49,99% - stopień dopuszczający
0% - 29,99% - stopień niedostateczny

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów o obniżonych kryteriach oceniania przyjmuje się zasady przeliczania punktów na ocenę:

99% - 100% - stopień celujący
85% - 98,99% - stopień bardzo dobry
65% - 84,99% - stopień dobry
46%- 64,99% - stopień dostateczny
20% - 45,99% - stopień dopuszczający
0% - 19,99% - stopień niedostateczny

§ 111

1. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, lub
- b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć.
- d) uzupełnia możliwie szybko braki w wiadomościach spowodowane nieobecnością.
- e) prowadzi systematycznie i estetycznie zeszyt przedmiotowy.
- f) uzupełnia możliwie szybko braki w wiadomościach spowodowane nieobecnością,
- g) jest bardzo aktywny na lekcjach.

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania danej klasy;
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
- d) uzupełnia możliwie szybko braki w wiadomościach spowodowane nieobecnością;
- e) prowadzi systematycznie i estetycznie zeszyt przedmiotowy;

- f) wykazuje się dużą aktywnością na lekcjach;
- g) bierze udział w konkursach przedmiotowych.

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w dużym zakresie umiejętności i wiadomości określone programem nauczania;
- b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- c) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
- d) uzupełnia możliwie szybko braki w wiadomościach spowodowane nieobecnością;
- e) prowadzi systematycznie i estetycznie zeszyt przedmiotowy;
- f) jest aktywny na lekcjach.

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania danego przedmiotu w stopniu umożliwiającym mu dalszą edukację z tego przedmiotu;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- c) pracuje na miarę swoich możliwości;
- d) stara się uzupełniać zaległości wynikające z nieobecności;
- e) prowadzi systematycznie i estetycznie zeszyt przedmiotowy;
- f) wykazuje się na lekcjach aktywnością w stopniu zadowalającym.

4) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawach programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
- c) korzysta z pomocy nauczyciela lub koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków w wiadomościach;
- d) prowadzi zeszyt przedmiotowy.

5) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

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

i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- c) nie prowadzi zeszytu przedmiotowego;
- d) korzysta z pomocy nauczyciela lub koleżeńskiej w celu uzupełnienia braków w wiadomościach.

§ 112

Rozdział 4 Zasady oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz
 - 2) bardzo dobre – bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne – pop
 - 5) nieodpowiednie – ndp
 - 6) naganne – ng
 7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
 9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
 10. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
 12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
 13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nie mogą być udostępnione osobom trzecim bez zgody ucznia/ rodzica.
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 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.
16. Na miesiąc przed końcem semestru I i semestru II wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
19. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klas;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
20. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
21. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;

- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 113

Kryteria ocen z zachowania

Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom zasady uzyskiwania oceny zachowania, określa, co wpływa na jej obniżenie lub podwyższenie oraz podaje możliwości poprawiania ocen.

Przedziały punktowe:

Ocena:	
Wzorowa	> 201 pkt
Bardzo dobra	151 - 200 pkt
Dobra	110 - 150 pkt
Poprawna	70 - 109 pkt
Nieodpowiednia	30 – 69 pkt
Naganna	< 30 pkt

Uczeń na rozpoczęcie roku otrzymuje 110 punktów, ową liczbę może podwyższyć lub obniżyć przez uzyskanie punktów dodatnich lub ujemnych.

Wykaz punktacji dodatnich i ujemnych w roku szkolnym:

Punkty dodatnie – według skali określa wychowawca		
1.	Udział w konkursie przedmiotowym: - konkurs klasowy - konkurs szkolny - konkurs rejonowy - konkurs wojewódzki	1-5 pkt 1-10 pkt 1-20 pkt 1-50 pkt
2.	Udział w konkursach pozaszkolnych – uczniowie reprezentują swoją Szkołę: - uczestnik - laureat - poczet sztandarowy	10 pkt do 20 pkt do 15 pkt
3.	Konkursy wewnątrzszkolne: - uczestnik - laureat	1-5 pkt 10 pkt
4.	Rozgrywki sportowe: - szkolne - międzyszkolne	10 pkt do 20 pkt
5.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych w placówce: - w organizacjach	1-10 pkt 1-10 pkt
6.	Wypełnianie obowiązków/funkcji w:	

	- klasie - szkole - dyżurny klasowy	1- 10 pkt 1- 20 pkt 1- 5 pkt
7.	Prace na rzecz klasy: - wykonanie pomocy dydaktycznej - przyniesienie pomocy - inne prace	1-5 pkt 1-3 pkt 1-5 pkt
8.	Udział w imprezach: - klasowych - szkolnych	1-15 pkt 1-20 pkt
9.	Postawa ucznia – życzliwość, pomoc koleżeńska, uczciwość itp.	1-20 pkt
10.	Prace na rzecz wolontariatu: - w Szkole - poza Szkołą	1- 30 pkt
11.	Stosunek do obowiązków szkolnych. Ocenia wychowawca.	1-50 pkt
12.	Samorząd Uczniowski. Ocenę pracy zarządu ustala opiekun.	1-30 pkt

Punkty ujemne

Zachowanie na lekcji i na przerwie		
1.	Niewykonywanie poleceń nauczyciela. Notoryczne gadulstwo. Picie lub jedzenie na lekcji. Żucie gumy. Niewykonywanie obowiązków dyżurnego w klasie. Korzystanie na lekcji z telefonu komórkowego/urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania i zapisu audio/video (zabawa, rozmowa).	- 3 pkt - 3 pkt - 1 pkt - 1 pkt - 2 pkt - 20 pkt
2.	Krzyki na korytarzu.	- 3 pkt
3.	Zaśmiecanie otoczenia.	- 3 pkt
4.	Bieganie po korytarzu.	- 2 pkt
5.	Utrudnianie dyżurów nauczycielom.	- 2 pkt
6.	Wyjście poza teren szkoły bez zezwolenia.	- 10 pkt
Zachowanie w innych sytuacjach		
7.	Arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły.	- 10 pkt
8.	Agresja słowna. Wulgaryzmy.	- 10 pkt
9.	Agresja fizyczna.	Od - 10 do - 15 pkt
10.	Udział w bójce. Niebezpieczne rzucanie śniegiem/innymi przedmiotami.	- 30 pkt
11.	Niszczenie mienia Szkoły.	Od - 5 do - 20 pkt
12.	Niszczenie cudzej własności.	Od - 5 do - 20 pkt
13.	Kradzież.	- 30 pkt
14.	Stosowanie używek.	- 30 pkt
15.	Wyłudżanie pieniędzy i innych przedmiotów. Szantaż. Zachowanie niemoralne. Poniżanie godności osobistej	- 30 pkt - 30 pkt

16.	Falszowanie dokumentów.	- 30 pkt
17.	Niewłaściwe zachowanie na imprezach i uroczystościach szkolnych.	Od - 5 do - 20 pkt
Obowiązki uczniowskie		
18.	Spóźnianie się na lekcję.	- 1 pkt
19.	Nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna.	- 2 pkt
20.	Wagary – ucieczka z lekcji.	- 5 pkt
21.	Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej.	- 5 pkt
22.	Brak butów na zmianę.	- 5 pkt
23.	Niechlujny/nieskromny strój szkolny.	- 5 pkt

Uczeń, który przekroczy 40 punktów ujemnych nie może mieć oceny wzorowej.

Uczeń który dołączył do klasy w trakcie roku szkolnego może być oceniany poza punktacją

Nagana wychowawcy klasy powoduje, że uczeń otrzymuje o jedną ocenę niższą, niż ta, która wynika z punktacji. Nagana dyrektora jest równoznaczna z oceną nieodpowiednią.

Ocena końcoworoczna z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów uzyskanych za zachowanie w I i w II semestrze.

Wychowawca klasy ma do dyspozycji 50 punktów dodatnich, które może, ale nie ma takiego obowiązku, przyznać danemu uczniowi, podając uzasadnienie.

Za umyślnie zniszczony przez ucznia sprzęt w szkole, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.

Za umyślne spowodowanie sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu innych osób, kolizji ucznia z prawem, wychowawca w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o obniżeniu oceny zachowania do oceny nagannej.

Uczniowie, którzy w rażący sposób naruszają regulamin Szkoły na wniosek wychowawcy nie mogą brać udziału w imprezach klasowych lub szkolnych.

§ 114

Rozdział 5 Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Terminy organizacji roku szkolnego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych. O ocenie klasyfikacyjnej decyduje hierarchia ważności ocen cząstkowych. Największą wagę mają stopnie ze sprawdzianów, którym przypisuje się wagę 2, pozostałe formy oceniania mają wagę 1.
- 5a. Przeliczenia średnich ważonych na ocenę śródroczną i roczną dokonuje się wg. następującej tabeli:

Zakres wartości średniej	Ocena klasyfikacyjna
5,5 - 6	celujący
4,6 - 5,49	bardzo dobry
3,6 - 4,59	dobry
2,6 - 3,59	dostateczny
1,6 - 2,59	dopuszczający
0 - 1,59	niedostateczny

- 5b. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są średnią arytmetyczną punktów uzyskanych za zachowanie w I i w II semestrze.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

12. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
13. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, a także laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
Aktywność poza lekcjami nagradzana jest ocenami częściowymi:
 - za udział w konkursach i olimpiadach na różnych etapach,
 - prezentowanie umiejętności na forum publicznym w szkole i poza nią,
 - za aktywny udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań,
 - reprezentowanie szkoły w przedsięwzięciach o charakterze artystycznym.
16. 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.
17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości

- uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 21. W przypadku nieklasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 115

1. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej oraz o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

§ 116

1. Ocena z zajęć edukacyjnych może być ustalona w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Ocena z zajęć edukacyjnych może być ustalona w trybie egzaminu poprawkowego. Rodzice składają podanie o egzamin poprawkowy do Dyrektora Zespołu.

3. Ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być ustalona w wyniku egzaminu poprawiającego przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być (w przypadku poprawy) wyższa o jeden stopień od oceny śródrocznej.
5. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 116 statutu szkoły.

§ 117

1. Na tydzień przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Informacja ta, w formie wykazu ocen, zostaje przekazana co najmniej jednemu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez ucznia. Uczeń ma obowiązek dostarczenia w/w. zestawu ocen rodzicowi (prawnemu opiekunowi). W przypadku nieobecności ucznia obowiązek przekazania informacji spoczywa na wychowawcy.
2. O przewidywanym dla ucznia rocznym i śródrocznym stopniu niedostatecznym wychowawca informuje rodziców ucznia na miesiąc przed końcem semestru.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii, albo etyki średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

- zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Na wniosek ucznia i jego rodziców, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczyciel przedmiotu może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną po dodatkowym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu poprzez test obejmujący materiał z całego roku szkolnego.
 6. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli:
 - 1) zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej,
 - 2) spełni do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej wszystkie wymogi (§ 111) na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
 7. Uczeń kończy szkołę podstawową:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 114 ust.6.
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

§ 118

Rozdział 6 Tryb egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

- ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może na swój wniosek lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony pisemnie do dyrektora szkoły do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej zdawać egzamin klasyfikacyjny. Termin egzaminu przypadający w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) 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 poza szkołą.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy szkoły podstawowej.
 8. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w ust.9 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, również skład komisji
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonywanych przez ucznia zadaniach praktycznych). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 10 nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z zastrzeżeniem § 114 ust. 5
15. Uczeń klasy IV-VIII, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
16. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
17. Zadania (tematy) części pisemnej oraz pytania części ustnej, a także ćwiczenia praktyczne, o których mowa w ust. 17 przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem.
18. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 20. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 21. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin
 - 3) termin egzaminu
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 22. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonywanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 23. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły (nie później niż do końca września).
 24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z uwzględnieniem ust.25.
 25. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej.

§ 119

Rozdział 7

Tryb postępowania w przypadku oceny klasyfikacyjnej ustalonej niezgodnie z prawem

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej. oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian,
 - b) skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt.1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 120

Rozdział 8 **Egzamin po szkole podstawowej**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. Egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
4. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego .
6. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
7. Dyrektor szkoły, w której po raz pierwszy ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, jest obowiązany nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin ósmoklasisty, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
9. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 9, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty
10. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 9, może być złożony w terminie późniejszym.
11. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub

- sposobach dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
12. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
 13. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:
 - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
 - 2) drugiego dnia – z matematyki;
 - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z jednego przedmiotu do wyboru
 14. Egzamin ósmoklasisty trwa:
 - 1) z języka polskiego – 120 minut;
 - 2) z matematyki – 100 minut;
 - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art. 44 z ust. 3 pkt 4 ustawy – po 90 minut.
 15. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
 16. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
 17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu, wpisuje się „100% punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 121

Rozdział 9 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

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

- otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
 4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
 5. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
 6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
 7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
 8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
 9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
 10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
 11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
 12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
 13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
 15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
 16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części

dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

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

DZIAŁ IX Przedszkole

§122

Cele i zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
3. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
5. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci niepełnosprawnych w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci, z uwzględnieniem możliwości lokalowych, kadrowych i wyposażenia oraz w zakresie środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
7. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

§123

Zadania przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiającą bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć –zgodnie z potrzebami –umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§124

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole.

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola.
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
4. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania.
5. Prowadzenie działań prozdrowotnych i proekologicznych.

§125

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin).
2. Dziecko uczęszczające na dodatkowe zajęcia organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie zajęć.
3. Organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
4. Zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
6. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla wychowanków współpracując m.in. z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§124

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie i w arkuszu organizacji na dany rok szkolny.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego (wrzesień) składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane między godziną 7.00 -8.00.
4. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

6. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w szatni, w łazience).

§125

Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Przedszkole jest czterooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
5. Nauczyciel wybiera i realizuje program wychowania przedszkolnego, który zawiera treści podstawy programowej i wychowania przedszkolnego i dopuszczony jest do użytku przez dyrektora.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć nauki języka obcego, zajęć rytmicznych, nauki religii:
 - 1) dla 3-4 latków około 15 minut,
 - 2) dla 5-6 latków około 30 minut.
8. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają na placu zabaw, na boisku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe itd.);
 - 3) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci nie więcej niż 1/5 czasu) realizowane są zajęcia dydaktyczne wg wybranego programu przedszkolnego);

- 4) pozostały czas –2/5 czasu nauczyciel może dobrowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla dzieci niepełnosprawnych, i inne).
9. Podstawa programowa realizowana jest codziennie w godz. od 8.00 do 13.00 i ulega wydłużeniu o pół godziny w dni, w których w podstawie programowej realizowane są zajęcia z religii (dotyczy dzieci sześcioletnich realizujących roczne przygotowanie przedszkolne).
10. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 1 września do 30 czerwca.
11. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
12. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele danego oddziału ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. Organizacja zajęć zdalnych w przedszkolu:
 - 1) Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - b) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - c) media społecznościowe - messenger, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - d) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - e) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - f) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które wychowanek już posiada;
 - g) dostarczenie wydrukowanych materiałów do wychowanka;
 - h) inne sposoby wskazane przez dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

- 2) W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, wychowawca w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej.
- 3) Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych wychowanków.
- 4) W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, sprawdzać stronę internetową placówki.

§126

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji organowi prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji pracy przedszkola.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) Liczbę oddziałów.
 - 2) Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
 - 3) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
 - 4) Tygodniowy wymiar zajęć religii i języka obcego.
 - 5) Liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 6) Ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

§127

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 7.00 –16.00

2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
5. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.

§128

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie . W tym czasie realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 2 posiłki dziennie (śniadanie i obiad). Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów wyżywienia za każdy dzień nieobecności.
4. Odpłatność za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki jest wyliczona zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej. Wysokość opłaty nie może być wyższa niż 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
5. Przez „każdą rozpoczętą godzinę” należy rozumieć godzinę zegarową
np.: 13.00 –14.00.

§129

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Sale zajęć dla poszczególnych grup
 - 2) Kuchnię
 - 3) Stołówkę
 - 4) Łazienki dla dzieci

- 5) Łazienkę dla personelu
 - 6) Szatnie dla dzieci
 - 7) Pomieszczenie administracyjne
 - 8) Pomieszczenia gospodarcze
 - 9) Plac zabaw
 - 10) Sala gimnastyczna
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku wychowanków.
 3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.

§130

1. W przedszkolu w ramach zajęć dla starszych dzieci (6 lat) organizowana jest nauka religii. O udziale w zajęciach decydują rodzice.
2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne.
3. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.

§131

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:
 - 1) Diagnozowanie środowiska dziecka.
 - 2) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko.
 - 4) Wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami.
 - 5) Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci.
 - 6) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego

stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

- 7) Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
- 8) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
- 9) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§132

1. Pomoc psychologiczno –pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno –pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora
 - 2) Rodziców dziecka
 - 3) Nauczyciela
 - 4) Specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
 - 5) Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej.
4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym , dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz w następujących formach:
 - 1) zajęcia specjalistyczne : korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne lub inne o charakterze terapeutycznym
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia

- 3) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym.
7. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodziców dziecka.
8. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
9. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
10. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i jednostkami opieki zdrowotnej.

§133

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu:

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
 - 1) Właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo –wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - 2) Ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
 - 3) Poszanowanie godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest.
 - 4) Zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
 - 5) Poszanowanie indywidualnego tempa rozwoju.
 - 6) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb.
 - 7) Poszanowanie własności.
 - 8) Zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje.
 - 9) Badania i eksperymentowania.
 - 10) Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania.
 - 11) Zachowania prawa dziecka do wyrażania własnych uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami w Kodeksie Przeszkolaka.
 - 1) Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci
 - b) krzywdzić innych ani siebie
 - c) niszczyć cudzej własności
 - d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
 - 2) Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:
 - a) powiadomieniu dyrektora
 - b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów)
 - c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami, specjalistą(psychologiem) w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania
 - d) skierowanie dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami).
3. Wszystkie dzieci w wieku od 3 do 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko sześciolatnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym ten, w którym ma ono rozpocząć naukę w szkole. Jeśli nie uczęszczało do przedszkola, rodzice mogą również zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jest opinia Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

§134

Współpraca z rodzicami:

1. Dyrektor ustala szczegółowo zadania nauczycieli związane z :

1) Współpracą z rodzicami:

- a) opracowanie planu współpracy z rodzicami na dany rok szkolny,
- b) zapoznanie rodziców z programem przedszkola, zamierzeniami wychowawczo –dydaktyczno-opiekuńczymi zawartymi w rocznym planie przedszkola,
- c) informowanie na bieżąco rodziców o rozwoju dziecka, jego postępach edukacyjnych, zachowaniu, przyczynach trudności w opanowaniu podstaw programowych lub trudnościach wychowawczych,
- d) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- e) współpraca z domem rodzinnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

2) Planowaniem i pracą dydaktyczno-wychowawczą:

- a) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- b) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,
- d) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej.

3) Prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowaniem tych obserwacji:

- a) poznawanie potrzeb rozwojowych dzieci,
- b) ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
prowadzenie obserwacji dzieci,
- c) prowadzenie arkuszy diagnostycznych,
- d) prowadzenie arkuszy diagnostycznych
- e) gromadzenie prac dzieci w indywidualnych teczkach,

- 4) Współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną:
 - a) konsultowanie wyników obserwacji z logopedą,
 - b) kierowanie dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) zapraszanie specjalistów na teren placówki.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) Spotkania adaptacyjne.
 - 2) Zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe (co najmniej dwa razy w roku).
 - 3) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami.
 - 4) Tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów).
 - 5) Dni otwarte.
 - 6) Zajęcia integracyjne rodziców (prawnych opiekunów).
 - 7) Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów.
 - 8) Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli.
3. Prawa rodziców:
 - 1) Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
 - 2) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
 - 3) Uzyskiwanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
 - 4) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - 5) Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
4. Obowiązki rodziców:
 - 1) Przestrzeganie Statutu.
 - 2) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji.

- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola.
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu.
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 7) Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych.
- 8) Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
- 9) Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
- 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- 11) Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.

§135

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN, oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:
 - 1) Tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka.
 - 2) Współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej.
 - 3) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - 5) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
 - 6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji i informowanie o ich wynikach w formie pisemnej rodziców wychowanka dwa razy w roku.
 - 7) Dokonywanie diagnozy gotowości szkolnej dziecka sześciolatniego, dostarczenie wyników diagnozy w formie pisemnej rodzicom wychowanka.

- 8) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
- 9) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
- 10) Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 11) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 12) Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.
- 13) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 14) Prowadzenie konsultacji dla rodziców.
- 15) Realizacja zleceń dyrektora i organu prowadzącego.
- 16) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- 17) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 2) jakość swojej pracy,
- 3) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi,
- 5) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności,

- 6) rzetelność, wartość merytoryczną i estetykę obowiązującej dokumentacji procesu wychowawczo –dydaktycznego w grupie,
 - 7) dobre imię przedszkola.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych,
 - 2) tworzenia własnych programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy doradcy ds. pedagogicznych oraz z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych,
 - 4) wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności przedszkola i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w przedszkolu.

§136

Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. Zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych.
3. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz podczas wycieczek i spacerów.

§137

Postanowienia ogólne

Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach został opracowany w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej –załącznik nr 1 (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);

3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649).

DZIAŁ X

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 138

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

§ 139

1. Procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania ucznia:
 - 1) przerwanie zachowania agresywnego;

- 2) poinformowanie wychowawcy o zdarzeniu;
- 3) przeprowadzenie przez wychowawcę rozmowy z uczniem/uczniami w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocenienie zdarzenia i wyciągnięcie wniosków);
- 4) sporządzenie notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany);
- 5) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) uczestników zdarzenia o zaistniałej sytuacji;
- 6) zgłaszanie powtarzających się sytuacji do dyrektora szkoły;
- 7) natychmiastowe powiadomienie przez wychowawców Dyrektora Zespołu o przypadkach szczególnie drastycznych zachowań agresywnych (stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub Życia);
- 8) ustalenie przez wychowawcę w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu sankcji w stosunku do ucznia/ uczniów
- 9) przekazanie rodzicom/ prawnym opiekunom pisemnej lub ustnej informacji na temat wyciągniętych w stosunku do ucznia/uczniów konsekwencji.

§ 140

W sytuacji zagrożenia dzieci, młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem nauczyciele i wychowawcy postępują zgodnie z procedurami:

1. Nauczyciel, który uzyskał informację, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie Dyrektora Zespołu;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować

- rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeśli rodzice (prawni opiekunowie) odmawiają współpracy lub nie stawiają się na wezwanie do szkoły, a nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę do spraw nieletnich);
 - 5) w sytuacji, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami/ prawnymi opiekunami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalsze postępowanie leży w kompetencji tych instytucji.
 - 6) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń narkotyzuje się albo podejrzania, że jest pod wpływem środków odurzających, nauczyciel powinien powiadomić specjalistę ds. nieletnich lub dzielnicowego, którzy podejmą działania zmierzające do rozpoznania i zwalczania tego zjawiska w wymiarze środowiska lokalnego.
2. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub narkotyków:
- 1) powiadamia o swych przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy (np. w gabinecie dyrektora szkoły), zapewniając opiekę i warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie i zdrowie;
 - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/ prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole lub przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszom policji decyduje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z lekarzem;
 - 5) Dyrektor Zespołu zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas

- niezbędny do wytrzeźwienia (max. do 24 godz.). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/ prawnych opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
- 6) w przypadku powtarzania się sytuacji, w których uczeń przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, Dyrektor Zespołu powiadamia o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny.
3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą narkotyk:
- 1) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem w osobnym, dozorowanym pomieszczeniu do czasu przyjazdu Policji oraz ustala do kogo znaleziona substancja należy
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Zespołu i wzywa Policję;
 - 3) po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
 - 4) zabezpieczając środek przypominający wyglądem narkotyk, nauczycielowi nie wolno substancji wyciągać z opakowania, przesypywać, przelewać, wachać, sprawdzać smak itp.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:
- 1) w obecności innej osoby ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej, kieszeni we własnej dieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać tych czynności;
 - 2) powiadamia Dyrektora Zespołu oraz rodziców/ prawnych opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa. Rodzice/ prawni opiekunowie pozostają z dzieckiem na terenie szkoły do czasu przyjazdu Policji i wykonania przez funkcjonariuszy wymaganych czynności;
 - 3) w przypadku, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości plecaka, Dyrektor wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy. Nauczyciel do czasu przyjazdu policji powinien ucznia odizolować, kontrolując przez cały czas jego zachowanie, aby uniknąć ukrycia bądź wyrzucenia przez ucznia podejrzanej substancji;

- 4) jeśli uczeń przekaze dobrowolnie substancję, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją Policji. Wcześniej ustala, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając dokładną notatkę wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 141

1. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
 - 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Zespołu;
 - 2) ustalenie okoliczności czynu i świadków zdarzenia;
 - 3) przekazanie ucznia pod opiekę Dyrektorowi Zespołu;
 - 4) powiadomienie rodziców/ prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku rozboju, uszkodzenia ciała itp. lub gdy sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana;
 - 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

§ 142

1. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia, który stal się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 2) wezwanie lekarza w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń;
 - 3) niezwłoczne powiadomienia Dyrektora Zespołu;
 - 4) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
 - 5) natychmiastowe wezwanie Policji w przypadku zaistnienia konieczności profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.

§ 143

1. W sytuacji myśli i tendencji samobójczych ujawnianych przez ucznia w szkole stosuje się następujące procedury postępowania:
 - 1) każdy nauczyciel, który posiada informacje o myślach i tendencjach samobójczych ujawnianych przez ucznia, niezwłocznie informuje o tym wychowawcę i Dyrektora Zespołu, zachowując przy tym atmosferę spokoju i dyskrecji;

- 2) uczeń pozostaje w szkole pod opieką wychowawcy do czasu przybycia rodziców/ prawnych opiekunów;
- 3) rodzic/prawny opiekun otrzymuje informację o niepokojącym zachowaniu dziecka, konieczności zapewnienia dziecku szczególnej opieki oraz o możliwości specjalistycznej pomocy uczniowi. Należy zobowiązać rodzica/ prawnego opiekuna, aby zgłaszał szkole każdą planowaną nieobecność dziecka. Z rozmowy zostaje sporządzona notatka w dzienniku;
- 4) uczeń powinien być szczególnie obserwowany przez wychowawcę i nauczycieli oraz otoczony życzliwą atmosferą;
- 5) jeśli dziecko nie jest obecne w szkole należy niezwłocznie skontaktować się z rodziną ucznia, w przypadku braku kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami, w razie realnego zagrożenia należy powiadomić Policję;
- 6) nauczyciele nie podejmują wobec ucznia działań przekraczających własne kompetencje zawodowe.

DZIAŁ XI

Ceremoniał szkolny

§ 144

Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar szkoły:
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice
 - 4) Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców z najstarszych klas

oraz samorząd szkolny.

- 5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
 - 6) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
 - 7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 14) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania „Roty”,
 - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
 - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje nazwę szkoły.
 3. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:
Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Uczniowie klasy pierwszej podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej

z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II”.

Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę”.

4. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie.

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: Święto Szkoły (druga niedziela października), święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

7. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Piotrkowicach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać

o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Piotrkowicach”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XII **Przepisy przejściowe**

§ 145

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania w roku szkolnym 2022/2023 uczniów z Ukrainy, którzy podjęli naukę w szkole po 24 lutego 2022 roku w związku z konfliktem zbrojnym.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z Ukrainy, który podjął naukę po 24 lutego 2022 roku polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) w procesie edukacji i wychowania niezwykle ważny jest dialog między nauczycielem, a uczniem i rodzicami; dla jego efektywności niezbędne jest skuteczne komunikowanie się partnerów dialogu; dążymy do tego, aby w szkole uczeń traktowany był podmiotowo, a ocena szkolna spełniała funkcję informacyjną, a także motywacyjną i kształtującą,
- 3) zakres oceniania wewnątrzszkolnego obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/osoby upoważnione do opieki,
 - b) bieżące ocenianie i roczne klasyfikowanie,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- d) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
- 4) ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
- 5) w przypadku uczniów klasy VIII, będących obywatelami Ukrainy, którzy nie uzyskali rocznych ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, tj. przyroda, technika, muzyka i plastyka, kończą oni szkołę, a na świadectwie i w arkuszach ocen w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen, będzie wstawiona pozioma kreska.

2. Postanowienia szczegółowe:

- 1) w szkole ocenianie jest jawne,
- 2) po przyjęciu ucznia z Ukrainy nauczyciele informują uczniów i ich rodziców/osoby upoważnione do opieki o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
- 3) w ocenie ucznia mającego specyficzne trudności w uczeniu się ze względu na niedostateczną znajomość języka polskiego uwzględnia się trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych,
- 4) formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
 - a) wypowiedzi ustne, o ile uczeń zgłosi się do nich,
 - b) praca na lekcji,
 - c) praca domowa,
 - d) prace praktyczne,
 - e) projekty uczniowskie,
 - f) aktywność na zajęciach,
 - g) prace pisemne, poza pracami z języka polskiego,
- 5) w klasach I-III nauczyciele stosują roczną ocenę opisową; w trakcie nauki bieżącej stosują oceny cząstkowe w skali od 1 do 6,
- 6) w klasach IV-VIII uczniowie otrzymują oceny cząstkowe w skali od 1 do 6: roczne oceny edukacyjne ustala się w stopniach według skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,

- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1;

Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:

- 99% - 100% - stopień celujący
- 90% - 98,99% - stopień bardzo dobry
- 70% - 89,99% - stopień dobry
- 50% - 69,99% - stopień dostateczny
- 30% - 49,99% - stopień dopuszczający
- 0% - 29,99% - stopień niedostateczny

Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów o obniżonych kryteriach oceniania przyjmuje się zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 99% - 100% - stopień celujący
- 85% - 98,99% - stopień bardzo dobry
- 65% - 84,99% - stopień dobry
- 46% - 64,99% - stopień dostateczny
- 20% - 45,99% - stopień dopuszczający
- 0% - 19,99% - stopień niedostateczny

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który uzyska ze sprawdzianu ocenę bardzo dobrą i wykona poprawnie zadanie(a) dodatkowe. W przypadku, gdy uczeń nie otrzyma ze sprawdzianu oceny bardzo dobrej lecz wykona poprawnie zadanie(a) dodatkowe, należy ustalić dla zadania(ń) oddzielną punktację, zsumować uzyskane przez ucznia punkty i wystawić ocenę w skali 1-5.

W przypadku braku zadania dodatkowego na sprawdzianie, ocenę celującą uzyskuje uczeń po osiągnięciu progu procentowego – 99% - 100% .

- 7) spełnienie wymagań koniecznych uprawnia ucznia do uzyskania oceny dopuszczającej; otrzymują ją uczeń, który:
 - a) wykazał się znajomością treści najłatwiejszych, najczęściej stosowanych, możliwie praktycznych, całkowicie niezbędnych w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) rozwiązywał i wykonywał zadania wyćwiczone na lekcji o niewielkim stopniu trudności,
 - c) pracował pod kierunkiem nauczyciela, na miarę swoich możliwości,

- d) korzystał z form pomocy proponowanych przez nauczyciela,
- 8) przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, techniki, muzyki brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć,
- 9) zasady oceniania zachowania określone w § 112 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe

§ 146

1. Stałą opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej oraz lekarz pierwszego kontaktu, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Do zadań pielęgniarki medycyny szkolnej należą w szczególności: prowadzenie profilaktyki zdrowotnej oraz czuwanie nad prowadzeniem okresowych badań i bilansów zdrowia dzieci i młodzieży.
3. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

§ 147

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 148

1. Placówka używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 149

1. Placówka jest jednostką budżetową.

2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 150

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) rady rodziców;
 - 4) rady szkoły;
 - 5) organu prowadzącego szkołę;
 - 6) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
4. Upoważnia się Dyrektora Zespołu do wydania tekstu jednolitego Statutu po każdej nowelizacji.
5. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły.
6. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia uchwalenia.
7. Zaktualizowany jednolity tekst Statutu Zespołu został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2022r. uchwałą nr 1/2022/2023.