STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO w STRYKOWIE
- tekst jednolity -

grudzień 2022

CZĘŚĆ A
POSTANOWIENIA OGÓLNE
ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO W STRYKOWIE

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strykowie z siedzibą przy ul. Bukowskiej 2 został powołany na mocy Aktu Założycielskiego uchwałą Nr VI/37/2011 Rady Gminy Stęszew z dnia 29 marca 2011 roku.

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strykowie,
2) szkole podstawowej– należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Janusza Korczaka w Strykowie,
3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Strykowie,
4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116 z późniejszymi zmianami),
5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strykowie.

§ 2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Strykowie.
2. W skład Zespołu wchodzą:
   a) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie, ul. Bukowska 2;
   b) Przedszkole w Strykowie, ul. Bukowska 2.
3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Strykowie, ul. Bukowska 2.
4. Dla realizacji celów Zespołu zajęcia prowadzone są w budynkach: ul. Bukowska 2, ul. Bukowska 2A, ul. Szkolna 9, ul. Szkolna 10.

§ 3

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

a) dydaktycznej,
b) wychowawczej,
c) opiekuńczej,
d) edukacyjnej,
e) kulturalnej,
f) profilaktycznej,
g) prozdrowotnej,
h) sportowej,
i) rekreacyjnej uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

§ 4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Stęszew.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty – Wydział Nadzoru Pedagogicznego w Poznaniu.

§ 5

1. Nie zachowuje się odrębności rad pedagogicznych i rad rodziców Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu, tworząc jedną Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

2. Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
3. Radę Rodziców Zespołu tworzą rodzice oddziałów przedszkolnych oraz klas szkoły podstawowej.
4. Organami Zespołu są:
   a) Dyrektor Zespołu,
   b) Rada Pedagogiczna Zespołu,
   c) Rada Rodziców Zespołu
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania poszczególnych jednostek wchodzących w skład Zespołu regulują statuty Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
6. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.
7. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez Dyrektora Zespołu zespół negocjacyjny albo Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
   a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   c) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu, dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
   d) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
   e) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
   f) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;
   g) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
   h) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
   i) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   j) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
   k) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   l) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
   m) dba o powierzone mienie;
   n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
   o) Dyrektor Zespołu powołuje komisję rekrutacyjną;
   p) Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Burmistrz Gminy Stęszew.

§ 7

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

a) Urzędowymi pieczęciami Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka i Przedszkola są metalowe, tłoczone pieczęcie okrągłe zawierające pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis odpowiadający nazwie Szkoły i Przedszkola;
b) Pieczęcie urzędowe Zespołu, odpowiednio: Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka oraz Przedszkola (z godłem w części środkowej) lub ich elektroniczne wizerunki umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak:
   – świadectwa: świadectwo szkolne promocyjne, świadectwo ukończenia Szkoły;
   – kopie świadectwa ukończenia Szkoły i kopie zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu klas VIII;
   – legitymacja szkolna;
   – akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
c) Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
d) Zasady używania pieczęci urzędowej Szkoły i Przedszkola zawarte są także w instrukcji kancelaryjnej.
e) Zamówienie na pieczęcie urzędowe Zespół kieruje do Mennicy Państwowej za pośrednictwem wojewody lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
f) W innych celach niż opisanych w pkt. b Zespół używa pieczątek prostokątnych – szczegółowe zasady ich używania zawarte są instrukcji kancelaryjnej.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

ORGANY ZESPOŁU

§ 8

1. Organami Szkoły są:
   - Dyrektor Zespołu,
   - Rada Pedagogiczna,
   - Rada Rodziców.

§ 9

Zadania Dyrektora Zespołu:

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńcza, dydaktyczną i wychowawczą placówki.
2. Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
3. Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
4. Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz stwarzanie odpowiednich warunków do ich realizacji.
5. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
6. Ocenianie pracy wszystkich pracowników.
7. Nagradzanie i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki, zgodnie z obowiązującym regulaminem.

8. Dysponowanie środkami finansowymi w planie finansowym placówki i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich prawidłowe gospodarowanie, w tym także środkami ZFŚS.
9. Analiza oraz odpowiedzialność za wykorzystanie środków przydzielanych z budżetu i innych będących w dyspozycji jednostki, prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
10. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
11. Opracowanie i przekazanie do zatwierdzenia Gminie Stęszew arkusza organizacyjnego i aneksów placówki, opracowanie planów pracy, przydziałów zadań dla zatrudnionych pracowników.
12. Powierzenie funkcji kierowniczych w placówce, w której zgodnie z ramowym Statutem może być tworzone stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
13. Kierowanie nauczycieli do udziału w różnych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego.
14. Organizowanie dla pracowników szkoleń z zakresu BHP i innych niezbędnych szkoleń.
15. Kierowanie pracowników na wstępne i profilaktyczne badania lekarskie.
16. Współpraca ze związkami zawodowymi w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie w terminach uzgodnionych, innych prac zleconych przez organ prowadzący.
18. Określanie zakresu, stworzenie warunków i nadzór merytoryczny dla przeprowadzanych w placówce prac remontowych.
19. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz ochrony przeciwpożarowej.
20. Organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
21. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego zgodnie z instrukcją inwentarzową.
22. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników.
23. Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
24. W przypadku konieczności przekazania zadań Dyrektora (choroba, urlop zdrowotny i inne) zastępcy Dyrektora lub nauczycielowi (w przypadku braku wicedyrektora) należy wskazać imiennie osobę odpowiedzialną za placówkę, jej majątek oraz realizację wszystkich obowiązków zawartych w zakresie praw i obowiązków Dyrektora.
25. Powołuje zespoły działające w szkole osobnym zarządzeniem i może wskazać ich przewodniczących.
26. Dba o bezpieczeństwo.

§ 10

1. Wicedyrektorów powołuje Dyrektor Zespołu, przy czym na pierwsze stanowisko wicedyrektora przypada nie mniej niż 12 oddziałów. Kolejne stanowiska wicedyrektora

tworzy się po uzyskaniu zgody organu prowadzącego mając na uwadze specyfikę Zespołu.

2. Wicedyrektor zastępuję Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonuje tylko i wyłącznie bieżące i pilne zadania zlecone przez Dyrektora w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktyczno - wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno - gospodarczej.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności, w tym w okresie nieobecności dyrektora, wicedyrektorowi nadaje dyrektor zespołu.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole:
   a) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
   b) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu,
   c) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie każdego półrocza, na koniec półrocza w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb, jednak nie częściej niż raz w miesiącu,
   d) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady,
   e) przewodniczący przygotowuje oraz prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem,
   f) Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły i Przedszkola,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole i Przedszkolu,
   d) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego Szkoły,
   e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
   f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
3. Rada Pedagogiczna:
   a) opiniuje organizację pracy Szkoły i Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   b) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły i Przedszkola,
   c) opiniuje wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   d) opiniuje propozycję Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych

z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący.

5. Rada Pedagogiczna Zespołu uchwala Statut albo jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej (np. wicedyrektora, kierownika świetlicy).
7. W przypadkach określonych w pkt. 6 organ prowadzący lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów i w obecności, co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Nauczyciele wybierają podręczniki spośród zestawu podręczników dopuszczonych przez MEN. Wybrane przez nauczycieli podręczniki stanowią Szkolny Zestaw Podręczników. Zestaw obowiązuje od początku nowego roku szkolnego.
12. Nauczyciele przedstawiają Dyrektorowi Zespołu programy nauczania. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Szkole i Przedszkolu zaproponowane programy. Stanowią one Zestaw Programów Nauczania.

§ 12

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Niniejszy statut daje rodzicom prawo do:
   a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, a wychowawcy informują o nich na zebraniach ogólnych z rodzicami danej klasy,
   b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
   c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności,
   d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   e) wyrażenia i przekazywania Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.
1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Dyrekcja organizuje stałe spotkania z rodzicami. Spotkania te odbywają się w określonych terminach każdego półrocza, uczestniczą w nich wszyscy nauczyciele, opiekunowie, wychowawcy, a w uzasadnionych przypadkach także uczniowie.

§ 13

1. Rodziców uczniów Szkoły i Przedszkola reprezentuje Rada Rodziców, której członkowie wybierani są każdego roku w tajnych wyborach, po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy/oddziału.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   – uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
   – opiniowanie projektu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora Zespołu,
   – opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

- przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela, za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
- przedstawienia opinii o pracy nauczyciela w ciągu 14 dni od otrzymania zawiadomienia o tym, że dokonywana jest ocena pracy nauczyciela.

3. 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.
4. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 14

1. Określone w Statucie kompetencje i zasady działania Organów Zespołu mają na celu:
   a) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
   b) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
   c) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy Organami Zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Wszelkie sytuacje konfliktowe wewnątrz Zespołu rozstrzyga na pisemny wniosek zainteresowanego lub stron: Dyrektor Zespołu wraz z zespołem doradczym powołanym do rozpatrzenia danego problemu odrębnym zarządzeniem dyrektora, w którym znajduje się skład i kompetencje tego zespołu lub Rada Pedagogiczna i Samorząd Uczniowski Szkoły. Każdy wniosek musi być rozpatrzony, a decyzja podjęta nie później niż w ciągu 2 tygodni, w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.
3.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Organem właściwym do dokonywania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strykowie.
2. Statut Zespołu obowiązuje w stosownych częściach wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników.
3. Dyrektor Zespołu odpowiada za stworzenie warunków, które umożliwiają zapoznanie się ze Statutem wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Przedszkole, Szkoła i Zespół mogą otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami.
5. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Po dokonaniu zmian w Statucie i przyjęciu tych zmian przez Radę Pedagogiczną Dyrektor, zarządzeniem, wprowadza tekst jednolity Statutu.

§ 16

1. Statut niniejszy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 24 sierpnia 2022 r. i zapoznał się z nim Samorząd Uczniowski w dniu 05 września 2022 roku oraz Rada Rodziców w dniu 25 sierpnia 2022 r.
2. Niniejszy Statut jest tekstem jednolitym.
3. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

CZĘŚĆ B
SZKOŁA PODSTAWOWA im. JANUSZA KORCZAKA W STRYKOWIE

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie, ul. Bukowska 2, zapewnia kształcenie i wychowanie dzieci rozwijające poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 17

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie, ul. Bukowska 2, zwana w dalszej treści Statutu **Szkołą**, jest szkołą publiczną w rozumieniu „Rozporządzenia MEN z dnia 31.01.2002 r.”, która:
   b) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania - w 8-letnim cyklu kształcenia,
   c) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego, pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci z obwodu rejonowego ustanowionego przez Gminę Stęszew,
   d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
   e) realizuje ustalone dla szkoły podstawowej:
      - podstawy programowe przedmiotów nauczanych,
      - zestawy programów nauczania dla danych oddziałów,
   f) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
   g) realizuje szczegółowe zasady systemu oceniania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną,
   h) realizuje program wychowawczo – profilaktyczny.
2. Pełna nazwa Szkoły Podstawowej brzmi:

Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie
ul. Bukowska 2
62-060 Strykowo
tel.: 61 8 134 052
e-mail: zsp.strykowo@steszew.pl

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY
§18

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programach Wychowawczo - Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, w szczególności:

1. Współtworzy środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych poprzez jak najściślejszy kontakt wychowawczy z uczniem i jego środowiskiem rodzinnym.

2. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, wieku i możliwości Szkoły.
3. Zapewnia wszystkim uczniom pomoc pedagoga/psychologa, a w razie konieczności pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego, logopedy i innych specjalistów pod warunkiem ich zatrudnienia w Zespole.
4. W przypadkach losowych udziela uczniom możliwie wszechstronnej i troskliwej pomocy, w uzasadnionych przypadkach także materialnej.
5. Umożliwia uczniom indywidualny tok nauki i program nauki.
6. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez wycieczki kilkudniowe, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
7. Szkoła udziela i realizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wypracowanymi w Szkole procedurami.
8. Umożliwia uczniom wyrównywanie braków w wiedzy i umiejętnościach podczas zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych.
9. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom i rodzicom poprzez:
   a. organizowanie spotkań pracowników poradni z Radą Pedagogiczną i rodzicami (spotkania ogólne i indywidualne), badania diagnostyczne, badania psychologiczno – pedagogiczne w celu wydania opinii i orzeczeń:
   b. współpracę z:
      - Sądem Rodzinnym i Nieletnich właściwym dla miejsca zamieszkania ucznia, w tym właściwym kuratorem sądowym, w zakresie wspierania rodzin objętych dozorem kuratorskim, korzystania z porad prawnych uzależnionych od bieżących potrzeb, wydawaniem opinii,
      - Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie organizowania i udzielania pomocy materialnej, dożywiania na terenie Szkoły, pracy w zespołach interdyscyplinarnych, związanych z procedurą Niebieskiej Karty,
      - Radą Sołecką w Strykowie w zakresie organizacji festynów oraz infrastruktury Zespołu,
      - Policją i Strażą Miejską w zakresie przeprowadzania zajęć profilaktycznych na terenie Szkoły, patrolowania rejonu Szkoły, działań interwencyjnych zgodnych z przyjętymi procedurami, wymiany informacji uzyskanych z wywiadów środowiskowych.
10. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
11. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
12. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
13. Organizuje imprezy integrujące społeczność lokalną, z uwzględnieniem osób starszych, niepełnosprawnych i potrzebujących wsparcia.
14. Cele i zadania szkoły są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
15. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
16. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
    a. pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,

b. drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE SZKOŁY
§ 19

1. Szkoła sprawuje zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
   a) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów przebywających w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
   b) podczas zajęć poza terenem Szkoły i w czasie wycieczek organizowanych przez Szkołę, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci może być nauczyciel, rodzic lub inna pełnoletnia osoba, składająca deklarację ochrony zdrowia i życia dzieci,
   c) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki organizuje i przydziela dyżury nauczycielskie w Szkole przed lekcjami, w czasie przerw, zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (dotyczą one całego budynku Szkoły, boiska) według ustaleń:
      - dyżury pełnią wszyscy nauczyciele w sprawiedliwej proporcji tygodniowej,
      - zaniedbywanie dyżurów przez nauczycieli upoważnia Dyrektora do nałożenia kar porządkowych lub wystąpienia z wnioskiem o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
      - plan dyżurów nauczycielskich opracowuje wicedyrektor Zespołu na dzień 01.09. danego roku szkolnego,
      - porządek, czas i miejsce pełnienia dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor,
   d) podczas zajęć nauczyciel (opiekun) jest stale z zespołem klasowym lub grupą, z którą prowadzi zajęcia.
2. W szkole obowiązuje procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole , w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły oraz w środowisku społecznym.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- klas terapeutycznych;
- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

- zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ;
- zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- porad i konsultacji;
- warsztatów.

3. Wszystkim potrzebującym uczniom, Szkoła zapewnia pomoc pedagogiczno - psychologiczną, fachowe działania pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, terapeuty pedagogicznego, pedagoga specjalnego i innych specjalistów w przypadku zatrudnienia danego specjalisty w Zespole.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o nauczaniu indywidualnym na podstawie opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej i wniosków rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Dziecko z autyzmem, z mutyzmem, z niepełnosprawnością intelektualną, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, z niedostosowaniem społecznym, z niepełnosprawnością sprzężoną ma prawo do pomocy nauczyciela współorganizującego proces kształcenia według odrębnych przepisów na podstawie wydanego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez właściwą Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 20

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy klasy, przy czym wskazane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania, tj. I - III w nauczaniu zintegrowanym i klas IV - VI w nauczaniu systematycznym.
2. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór, bądź zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców uczniów danej klasy.
4. Decyzją Dyrektora Zespołu, w uzasadnionych przypadkach, na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica (prawnego opiekuna) można przenieść ucznia do innego oddziału pod warunkiem funkcjonowania drugiego oddziału równoległego.
5. Wychowawca jest bezpośrednim przełożonym powierzonych jego opiece uczniów.

R O Z D Z I A Ł IV
ORGANY SZKOŁY

§ 21

1.Organami Szkoły są:
- Dyrektor Zespołu,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców,
- Samorząd Uczniowski.

2. Kompetencje Dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców określa statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strykowie.

§ 22

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół

uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo powołać spośród nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy Rzecznika Praw Ucznia.
6. Rzecznik, o którym mowa w pkt. 5 powoływany jest na czas określony pięciu lat szkolnych.
7. Zadania i rola Rzecznika Praw Ucznia:
   a) pomoc całej społeczności uczniowskiej w rozwiązywaniu problemów i wyjaśnianiu wszelkich niejasności dotyczących systemu oceniania zachowania i zajęć edukacyjnych,
   b) reprezentowanie interesów uczniów przed dyrekcją oraz radą pedagogiczną,
   c) świadczenie pomocy uczniom (jak korzystać z praw i szanować prawa innych)
   d) prowadzenie mediacji pomiędzy uczniami a rodzicami, uczniami/rodzicami a nauczycielami,
   e) współpraca ze szkolnymi specjalistami,
   f) przy rozwiązywaniu konfliktów jest przewodniczącym zespołu doradczego przy dyrektorze, a gdy sprawa dotyczy samego rzecznika – funkcję przewodniczącego sprawuje dyrektor.
8. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   d) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   e) prawo organizowania, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY
§ 23

1. W Szkole roczny rozkład zajęć dzieli się na 2 półrocza, zgodnie z ustaleniem Rady Pedagogicznej, na podstawie aktualnie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii letnich i zimowych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

a) Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Zespołu do 30 kwietnia danego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.

b) W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę zajęć

edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielanych przez Organ prowadzący Szkołę.

c) W Szkole jest używany dziennik elektroniczny.

§ 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programu dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu Rady Oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3 zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady Oddziałowej. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 w szkole zatrudnia się pomoc nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale za zgodą organu prowadzącego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Szkoła może tworzyć klasy sportowe, dwujęzyczne i oddziały przygotowawcze za zgodą organu prowadzącego.
8. Organizacja oddziałów sportowych:
    a. Szkoła tworzy i prowadzi oddziały sportowe o profilu zgodnym z posiadanymi przez nauczycieli wychowania fizycznego specjalnościami trenerskimi.
    b. Szkoła w oddziałach sportowych prowadzi ukierunkowany etap szkolenia sportowego mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie sportu.
    c. Zadaniem oddziałów sportowych jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających łączenie zajęć sportowych z realizacją zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
    - dostosowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych do rozkładu zajęć sportowych;
    - dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów wiadomości, objętych programem nauczania, na zajęciach dydaktycznych;
    - umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
    - organizowanie obozów sportowych w czasie ferii zimowych i letnich;
    - organizowanie półkolonii sportowych.
    d. Klasy sportowe w szkole tworzy się od klasy czwartej.
    e. Zajęcia sportowe uczniów czwartych klas mają charakter ogólnorozwojowy,

zmierzający w kierunku:

- wszechstronnego rozwoju uczniów;
- wyrobienia nawyków systematycznego podejmowania aktywności ruchowej oraz kultury zdrowego żywienia;
- kształtowania postaw prozdrowotnych, dbałości o zdrowie własne i innych;
- korygowania wad postawy ciała;
- monitorowania rozwoju fizycznego, psychicznego oraz predyspozycji uczniów do uprawiania określonej dyscypliny sportowej w klasach starszych.

f. Patronat nad klasami sportowymi sprawują kluby i organizacje sportowe.

g. Patronat klubów sportowych nad oddziałami sportowymi dotyczy w szczególności:

- wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
- tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.

9. Organizacja oddziałów dwujęzycznych:
   a) W szkole oddziały klas dwujęzycznych mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego szkołę.
   b) Przez oddział dwujęzyczny rozumie się oddział, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i drugim języku nauczania.
   c) Nauczanie dwujęzyczne może być realizowane w zakresie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii i geografii Polski oraz drugiego języka obcego. Proporcje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i obcym ustala nauczyciel przedmiotu, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego.
   d) Do klasy siódmej oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia klasy szóstej oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez organ prowadzący (w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Strykowie zgodnie z regulaminem naboru).
   e) Uczeń przybywający z zagranicy lub uczeń z rodzin dwujęzycznych w ciągu roku szkolnego jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do oddziału dwujęzycznego na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
10. Organizacja oddziałów przygotowawczych:
   a) oddziały przygotowawcze tworzone mogą być dla osób przybywających zza granicy niebędących obywatelami polskimi oraz dla osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach za granicą.
   b) oddziały te tworzone są za zgodą organu prowadzącego.
   c) oddziały przygotowawcze organizuje się w klasach łączonych odpowiednio dla klas: I-III szkoły podstawowej, IV- VI szkoły podstawowej, VII- VIII szkoły podstawowej.
   d) cykl kształcenia w klasach przygotowawczych trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego. Okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
   e) Do oddziału przygotowawczego może być zakwalifikowany uczeń, który ma trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego

lub zaburzeniami w komunikacji językowej spowodowane w szczególności przez sytuacje kryzysowe lub traumatyczne, w tym konflikty zbrojne, klęski żywiołowe lub inne kryzysy humanitarne spowodowane przez naturę lub człowieka

f) W oddziałach przygotowawczych obowiązuje ocena kształtująca (opisowa) postępów ucznia w odniesieniu do wymagań zawartych w podstawie programowej dla poszczególnych przedmiotów

g) W oddziałach przygotowawczych IV-VI oraz VII-VIII ocena zachowania wyrażana jest według następującej skali: wzorowa, bardzo dobra, dobra, poprawna, nieodpowiednia, naganna zgodnie z zasadami przyjętymi w statucie dla oddziałów klas IV-VIII.

§ 25

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć ustalony jest przed rozpoczęciem każdego półrocza nauki.
3. Z tygodniowym rozkładem zajęć zapoznaje się uczniów i rodziców w pierwszym dniu nauki pierwszego i drugiego półrocza.
4. Zmiany w tygodniowym rozkładzie zajęć podaje się do wiadomości uczniów i rodziców w dzienniczku przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem terminu, od którego obowiązuje plan.
5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.

§ 26

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie integracyjno-klasowym.
2. Godzina lekcyjna w klasach I-VIII 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, o którym mowa w § 10 ust. 3 rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I — III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w § 6.1. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.

§ 27

1. Szkoła dokonuje podziału na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych przyznanych Szkole oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a dotyczy to:
   a) zajęć wychowania fizycznego (w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów),
   b) zajęć z informatyki powyżej liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
   c) języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów w klasach IV-VIII.

§ 28

1. Lekcje religii i etyki będąc przedmiotami nieobowiązkowymi są prowadzone dla uczniów, których rodzice zadeklarują chęć posyłania dziecka na te zajęcia. Deklaracja musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym.
2. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi w czytelni lub świetlicy szkolnej, jeśli lekcja przypada w środku zajęć.
3. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.
4. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu, na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
5. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie pełni jednak obowiązków wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.
8. Nauka etyki odbywa się w wymiarze minimum jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.
9. Oceny z religii i etyki umieszczane są na świadectwie szkolnym i mają wpływ na wysokość średniej ocen ucznia.
10. Oceny z religii i etyki nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
11. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem, prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 29

1. Niektóre zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków obcych, informatyki, koła zainteresowań i inne mogą być prowadzone poza systemem informacyjno-blokowym, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla uczniów powinny odbywać się w grupach liczących od 5 do 10 osób. Zgodę na uruchomienie zajęć wydaje organ prowadzący.
3. Dyrektor organizuje wspomaganie w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   a. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
   b. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
   c. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
   d. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
   e. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
   f. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

g. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
h. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

§ 30

Dyrektor Zespołu decyduje o skierowaniu ucznia do placówki wychowawczej lub socjoterapeutycznej po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinią lekarską i opinią Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) i ucznia.

§ 31

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

§ 32

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów Szkoła umożliwia dożywianie (obiady) za pomocą firmy cateringowej wyłonionej odpowiednio w zapytaniu ofertowym lub przetargu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Odpłatność za posiłki ustala firma cateringowa.

§ 33

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, będąca interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, rozwijaniu zainteresowań i zaspokajaniu intelektualnych potrzeb uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracyjno-obsługowi Szkoły, rodzice.
3. Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelni i wypożyczać poza bibliotekę.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z ustalonym harmonogramem wywieszonym na drzwiach.
5. W czytelni funkcjonuje Centrum Informacji Multimedialnej dostępne dla uczniów i nauczycieli.
6. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
   a) prowadzenie zajęć informacyjno-czytelniczych wg planu przedstawionego do akceptacji Dyrektora Zespołu na początku roku szkolnego,
   b) współdziałanie z nauczycielami dla rozwoju czytelnictwa uczniów,
   c) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
   d) służenie wszystkim pracownikom literaturą fachową dla doskonalenia zawodu,
   e) gromadzenie i opracowanie zbiorów niezbędnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
   f) gromadzenie, rozmieszczanie, opisywanie oraz selekcjonowanie zbiorów wg opracowanego planu,
   g) zakup nowych pozycji czytelniczych,
   h) ocenianie poziomu czytelnictwa uczniów i informowanie o swojej ocenie Radę Pedagogiczną, wychowawców, nauczycieli i rodziców.

i) opieka nad Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 34

1. Dla uczniów Szkoły, którzy muszą dłużej przebywać w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, Szkoła organizuje świetlicę działającą w godzinach od 6.30. do 16.30.
2. Czas pracy świetlicy zatwierdza Organ prowadzący Szkołę.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 osób, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny.
5. Podstawowe formy działalności:
   a) nadzór nad zabawą i nauką dzieci - zapewnienie bezpieczeństwa,
   b) rozwijanie zdolności i zainteresowań artystycznych poprzez zajęcia plastyczne, muzyczne, kultury żywego słowa,
   c) propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów,
   d) rozbudzanie zainteresowań światem - korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze,
   e) zachęcanie do uprawiania sportu - gry i zabawy na boisku szkolnym, przestrzeganie zasad higieny, pogadanki o tematyce zdrowotnej,
   f) przygotowanie uroczystości okolicznościowych,
   g) pomoc w odrabianiu zadań domowych.
6. Zakres zadań nauczyciela świetlicy:
   a) Organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki.
   b) Opracowanie przez nauczycieli świetlicy planu pracy świetlicy szkolnej, wraz z kalendarzem imprez, na dany rok szkolny.
   c) Organizowanie racjonalnego wypoczynku i pobytu na wolnym powietrzu oraz troski o wychowanie fizyczne.
   d) Organizowanie zespołowej nauki własnej wychowankom pod nadzorem kwalifikowanych sił pedagogicznych.
   e) Rozwijanie zainteresowań artystycznych poprzez realizację zajęć plastycznych, muzycznych, kultury żywego słowa.
   f) Propagowanie czytelnictwa poprzez spotkania z książką, czytanie i opowiadanie fragmentów utworów literackich, przygotowywanie inscenizacji, konkursów.
   g) Rozbudzanie zainteresowań światem – korzystanie ze środków audiowizualnych, czasopism i książek popularnonaukowych, dostosowanych do wieku wychowanków, gier dydaktycznych rozwijających zdolności poznawcze.
   h) Prowadzenie prac i zajęć związanych z realizacją podstawowych zadań Szkoły, wynikających bezpośrednio z organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego, opiekuńczo – wychowawczego oraz innych zajęć prowadzonych bezpośrednio z dziećmi.
   i) Systematyczna współpraca z rodzicami oraz udzielanie im rad i pomocy w organizowaniu opieki i wychowania w domu i środowisku.
   j) Współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami w organizowaniu imprez kulturalno – rozrywkowych.
   k) Organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym.

l) Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje w świetlicy szkolnej.
m) Reprezentowanie świetlicy na zewnątrz.
n) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy – w tym sprawozdań z działalności świetlicy.
o) Dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej.
p) Zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej.
q) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.

§ 35

Prace pedagoga i psychologa szkolnego w zakresie działań ogólnowychowawczych, profilaktyki wychowawczej i opieki indywidualnej oraz pomocy materialnej określa zakres obowiązków zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
   a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
   c. udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
   e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
   f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
   g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
   h. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z

2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. 975),

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu 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;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów 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 przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt. 1–5.

§ 36

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, zwany dalej SDZ. Jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.
2. Celem SDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. Cele SDZ realizowane są poprzez:
   a. prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
   b. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
      - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
      - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
      - alternatywne możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
   c. upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w

poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

d. W klasach I – VI zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich nauczycieli na prowadzonych przez nich zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym za pomocą odpowiedniego znacznika „doradztwo zawodowe". Realizowane treści muszą być zgodne z SDZ.

4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

§ 37

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
   a. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaka jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
   b. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   c. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego oraz środowiska naturalnego;
   d. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
   e. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
   f. promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Zasady przyznawania punktów za aktywność na rzecz innych ludzi w formie wolontariatu:
   a. Uczeń może mieć przyznane punkty w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych za osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub działania na rzecz środowiska szkolnego.
   b. Uczeń, który chce uzyskać punkty, musi w ciągu trzech lat nauki w szkole podstawowej zrealizować co najmniej trzydzieści godzin wolontariatu lub pracy na rzecz środowiska szkolnego.
   c. Uczeń może proponować swoje pomysły na określone akcje, które mogą być zorganizowane w szkole. W razie jakichkolwiek trudności ma możliwość zwrócenia się do pedagoga, psychologa szkolnego, wychowawcy lub nauczyciela.
   d. Uczeń, który realizował wolontariat poza szkołą, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie o odbytym wolontariacie najpóźniej do dnia rocznej rady klasyfikacyjnej w czerwcu. Zaświadczenie ma zawierać nazwę placówki, pieczątkę i podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz angażował się w pomoc, oraz ilość zrealizowanych przez niego godzin.
   e. Wolontariatem opiekuje się nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
   f. Punkty przyznaje Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą/ nauczycielem, który informuje o tym swoich uczniów.

§ 38

1. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
2. Każde podanie uczniowi leków w Szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić orzeczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia. Nauczyciel nie ma obowiązku podawania leków uczniowi.

3. W Szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach).
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie Szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze Szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) postępuje się zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami.

§ 39

Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

a) pomieszczenia do nauki przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych z odpowiednim podstawowym wyposażeniem,
b) gabinet Dyrektora, wicedyrektora oraz dwa pokoje nauczycielskie,
c) sekretariat,
d) bibliotekę z czytelnią,
e) świetlicę,
f) gabinet opieki medycznej,
g) archiwum,
h) zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych (boisko sportowe, boisko rekreacyjne, plac zabaw),
i) gabinet psychologa i pedagoga szkolnego,
j) gabinet logopedy,
k) szatnie,
l) salę gimnastyczna z zapleczem sanitarnym i szatniami,
m) siłownię zewnętrzną,
n) salę zajęć korekcyjno-kompensacyjnych.

§ 40

1. Szkoła może prowadzić wydzielony rachunek dochodów, na którym gromadzone są wpływy z wynajmu sal, powierzchni na reklamę, darowizn i sprzedaży surowców wtórnych.
2. Wpływy mogą być przeznaczone na:
   - dofinansowanie bieżącej działalności Szkoły,
   - sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów.

§41

1. Szkoła zapewnia uczniom gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w wyznaczonej sali.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i w 100% odpłatne przez rodziców uczniów.
3. Żywienie w szkole zapewnia wyłoniona w drodze przeprowadzonego przetargu lub zapytania ofertowego firma cateringowa.
4. Zgłoszenia korzystania z ciepłego posiłku przez uczniów należy zgłosić do sekretariatu danego dnia najpóźniej do godziny 8.00 wraz z uiszczeniem opłaty za dany obiad.

ORGANIZACJA PRACOWNI KOMPUTEROWEJ

§ 41

5. Uczniowie mogą przebywać w szkolnej pracowni komputerowej tylko w obecności nauczyciela.
6. Każdy uczeń zajmuje stałe, wyznaczone miejsce w pracowni, którego nie wolno mu samodzielnie zmieniać.
7. Komputer można włączyć lub wyłączyć jedynie za zgodą nauczyciela.

8. Uczniowie są zobowiązani do dbania o sprzęt komputerowy chroniony oprogramowaniem antywirusowym i wyposażenie pracowni oraz do przestrzegania obowiązujących w niej przepisów BHP ze szczególnym zachowaniem bezpieczeństwa.
9. W pracowni komputerowej nie wolno spożywać posiłków ani pić napojów.
10. O wszelkich nieprawidłowościach zauważonych podczas pracy z komputerem należy powiadomić nauczyciela.
11. Bez zgody nauczyciela nie wolno instalować w komputerze żadnych programów; nie można także wprowadzać zmian w systemie operacyjnym.
12. Z Internetu można korzystać jedynie za zgodą nauczyciela i w zakresie przez niego określonym w szczególności zabrania się korzystania z witryn propagujących treści niezgodne z przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz obrażania uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości lub emotikonów etc.
13. Nie wolno zachowywać się w sposób utrudniający odbiór lekcji pozostałym uczniom.
14. Po zakończeniu zajęć należy pozostawić ład i porządek na stanowisku pracy.

ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW
§ 42

1. Przyjmowanie skarg i wniosków:
   a) wszystkie podmioty Szkoły mogą składać skargi i wnioski w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem sekretariatu,
   b) w przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół podpisany przez osobę zainteresowaną.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
   a) nie rozpatruje się skarg złożonych anonimowo i telefonicznie,
   b) skargę / wniosek rozpatruje Dyrektor Zespołu lub wskazana przez niego osoba.
3. Skarga i wniosek powinny zawierać:
   a) imię i nazwisko oraz adres wnoszącego
   b) przedmiot skargi z uzasadnieniem.
4. W przypadku braku którejkolwiek z powyższych informacji: „Wnoszący skargę zobowiązany jest na prośbę Dyrektora uzupełnić ją w ciągu 7 dni, w przeciwnym wypadku skarga nie będzie rozpatrywana”.
5. Dyrektor Zespołu zbiera niezbędne informacje, materiały w celu wnikliwego zbadania i wyjaśnienia sprawy.
6. Skarga/wniosek jest rozpatrywana w terminie 14 dni lub w przypadku złożoności sprawy w terminie 30 dni /zgodnie k.p.a./.
7. Skarga złożona w okresie przerwy feryjnej rozpatrywana będzie w ww. terminach liczonych od pierwszego dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych.
8. W Zespole obowiązuje następująca hierarchia rozwiązywania problemów edukacyjno-wychowawczych:
   a) Uczeń/rodzic/prawny opiekun – nauczyciel przedmiotu
   b) Uczeń/rodzic/prawny opiekun – wychowawca
   c) Uczeń/rodzic/prawny opiekun – specjalista (np. pedagog, psycholog)
   d) Uczeń/rodzic/prawny opiekun – wicedyrektor
   e) Uczeń/rodzic/prawny opiekun – dyrektor
9. **W przypadku niezachowania hierarchii rozwiązywania problemów, o której mowa w pkt. 8 uczeń/rodzic/prawny opiekun zostanie odesłany do właściwej osoby zgodnie z przyjętą hierarchią.**

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 43

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego i innych specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi za zgodą organu prowadzącego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu w przydziałach czynności.
4. Zakresy obowiązków nauczycieli na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor w przydziale czynności.
5. Prawa i obowiązki pracownika określa Regulamin Pracy i inne przepisy.
6. Sprawy wynikające ze stosunków pracowniczych rozstrzygane są w oparciu o Kodeks Pracy i Kartę Nauczyciela.

§ 44

1. Obowiązkiem każdego pracownika Szkoły jest zapoznanie się z przepisami z zakresu BHP i ich przestrzeganie.
2. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub pozostających poza Szkołą pod opieką nauczycieli.
3. Przepisy wewnętrzne, niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny, ustalane są przy udziale Rady Pedagogicznej.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich ustalane są corocznie na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 45

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo podopiecznych. Do zadań nauczycieli należy:
   a) realizowanie programu kształcenia i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i szkoły;
   b) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, higienę i bezpieczeństwo, szanować godność osobistą ucznia;
   c) organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
      – przygotowuje do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
      – rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły, przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu,
      – przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,
   d) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
   e) prowadzenie prawidłowego procesu dydaktyczno-wychowawczego i czuwanie nad jego przebiegiem,
   f) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   g) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

h) udziela uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie wszystkich potrzeb uczniów,
i) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w celu ustalenia sposobów pomagających w eliminowaniu i zapobieganiu trudnościom wychowawczym oraz uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców;
j) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, rozpoznaje warunki życia swoich wychowanków i sposoby spędzania wolnego czasu, kontroluje realizację obowiązku szkolnego,
k) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i Szkoły;
l) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informuje Dyrekcję Zespołu, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno- wychowawczych wychowanków,
m) bierze aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach oraz współpracuje z agendami szkolnymi
n) dba o wyposażenie i estetykę powierzonych mu pomieszczeń szkolnych, przejawia troskę powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych
o) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę. Wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
p) prawidłowo, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy, zespołu i każdego ucznia związaną z realizacją zadań dydaktyczno -wychowawczo-opiekuńczych (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne itp.)
q) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
r) stosuje się do obowiązujących w placówce przepisów, regulaminów i zarządzeń,
s) przestrzega przepisów BHP, PPOŻ. oraz dyscypliny pracy
t) prowadzi działania mediacyjne.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania obecności dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematyki tych zajęć w rzeczywistym czasie odbywania zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza zatwierdzeniem lekcji w dzienniku elektronicznym, co równoznaczne jest z podpisem.
3. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nauczyciele odbywający staż na kolejny stopień awansu zawodowego (stażysta, kontraktowy) pracują pod opieką opiekunów stażu, których przydziela Dyrektor na pierwszej Radzie Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.
5. Nauczycielom bez stopnia awansu zawodowego przydzielany jest mentor spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych zatrudnionych w szkole na pierwszej radzie pedagogicznej inaugurującej rok szkolny. Przydziału dokonuje Dyrektor.
6. Zakres obowiązków nauczycielom nadaje dyrektor.

§ 46

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy, który powoływany jest przez dyrektora.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu lub z własnej inicjatywy, przewodniczący.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    a) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
    b) wspólne opracowanie testów kompetencji,
    c) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 47

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    a) dbanie o prawidłowy rozwój intelektualny i psychofizyczny wszystkich wychowanków,
    b) stały kontakt z nauczycielami wszystkich przedmiotów umożliwiający bieżącą informację o postępach uczniów,
    c) organizowanie środków zaradczych w indywidualnych trudnościach uczniów,
    d) stały i ścisły kontakt z rodzicami, w szczególności kierowanie rodziców do nauczycieli poszczególnych przedmiotów w czasie ich godzin przyjęć mający na celu:

- poznanie i ustalenie potrzeb dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
- współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
- włączenie ich w sprawy życia klasy i Szkoły
- diagnozowanie potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

    e) wpływanie na kulturalne i zgodne z regulaminem uczniowskim zachowanie wychowanków,
    f) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy (dziennik, zeszyt wychowawczy),
    g) przygotowanie klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz informacji o postępach w nauce i zachowaniu,
    h) utrzymywanie kontaktów z Radą Rodziców poprzez jej reprezentację, tzw. radę oddziału,
    i) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, psychologiem, pielęgniarką,
    j) organizowanie imprez ogólnoklasowych i wycieczek klasowych przy współpracy z rodzicami.
2. Szczególnym obowiązkiem wychowawcy jest zapoznanie podopiecznych z historią i tradycją Szkoły, hymnem, ceremoniałem Szkoły i postaciami patronów.
3. Wychowawcy klas kierują przygotowaniem dorocznych obchodów święta Szkoły, nawiązującego do postaci patronów.
4. Wychowawcy wnioskują o nagrody i wyróżnienia dla uczniów za wybitne osiągnięcia w nauce oraz sukcesy w konkursach przedmiotowych.
5. Wychowawca jest zobowiązany do zachowania tajemnicy powierzonych mu przez ucznia i

rodzica problemów osobistych, rodzinnych i zdrowotnych oraz poszanowanie jego godności.

6. O wszystkich ważniejszych wydarzeniach z życia klasy wychowawca na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu.
7. Formy spełniania zadań opracowuje wychowawca z uwzględnieniem wieku dziecka, jego potrzeb oraz warunków środowiskowych, w których działa Szkoła.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
9. W szkole powołuje się zespół wychowawczy klasy.
10. W skład zespołu wchodzą: wychowawca klasy, pedagog, logopeda, dyrektor oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
11. Pracą zespołu kieruje dyrektor lub osoba powołana przez dyrektora szkoły.
12. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:

1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY
§ 48

1. Terminy i zasady przyjmowania uczniów do pierwszej klasy szkoły podstawowej ustala organ prowadzący.
2. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
3. Obowiązek szkolny dotyczy dzieci siedmioletnich i rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej mogą być przyjęte dzieci 6 letnie według odrębnych przepisów.

§ 49

1. Katalog praw ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka:
   a) prawo do edukacji - właściwie zorganizowany proces kształcenia; zajęcia korekcyjno-wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, inne zajęcia wspomagające rozwój,
   b) prawo do wyrażania swojej opinii - uczeń ma prawo do wyrażania kontrowersyjnych poglądów, z ograniczeniem, że nikogo nie wolno obrażać; poglądy i opinie ucznia nie mogą być przedmiotem oceny stawianej przez nauczyciela,
   c) prawo do wypowiedzi i informacji; ucznia nie wolno poniżać ani ośmieszać,
   d) prawo do informacji, w szczególności o programach i treściach nauczania z poszczególnych przedmiotów, obowiązujących podręcznikach, kryteriach i zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów.
   e) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu- każdy uczeń powinien zostać zapoznany się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów; każda ocena, którą stawia nauczyciel, powinna być jawna i uzasadniona - uczeń musi wiedzieć, jaką ocenę dostał i dlaczego,
   f) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym - uczniów należy traktować sprawiedliwie i równo, tzn. nie kierować się i nie demonstrować sympatii lub antypatii do uczniów,

g) prawo do wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową - każdemu uczniowi przysługuje bierne i czynne prawo wyborcze do organów samorządu; uczeń sam decyduje, jak i na ile chce się zaangażować w życie uczniowskie,
h) prawo do uznania i zachowania tożsamości narodowej - Szkoła powinna zapewnić uczniom należącym do mniejszości narodowych warunki umożliwiające podtrzymanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury,
i) prawo do swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych - prawny opiekun decyduje, czy uczeń uczęszcza na lekcje religii lub etyki; decyzja nieuczestniczenia/uczestnictwa w lekcjach religii nie może być powodem do dyskryminacji.
j) W przypadku naruszenia prawa uczeń może odwołać się do wychowawcy, rzecznika praw ucznia lub dyrektora.

2. Podstawowym obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:
   a) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły,
   b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
   c) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
   d) dbać o dobre imię Szkoły, godnie ją reprezentować, znać i szanować jej tradycje i obrzędowość,
   e) dbać o wygląd zewnętrzny,
   f) przestrzegać zasad bezpieczeństwa, dbać o higienę,
   g) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych,
   h) nosić strój ustalony w szkole, w tym strój galowy,
   i) szanować przekonania i poglądy innych,
   j) godnie, kulturalnie i taktownie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę języka,
   k) przestrzegać zakazu używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, służących do łączności, odtwarzania lub utrwalania obrazów i dźwięku podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać następujących zasad używania w Szkole telefonu komórkowego:
   a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów całkowity zakaz używania telefonów komórkowych:
      - przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny do szafki uczniowskiej, która jest jemu przypisana,
      - obowiązuje zakaz używania telefonów podczas przerw międzylekcyjnych,
      - wyjątek stanowią zajęcia edukacyjne podczas których nauczyciel uzna, że telefon jest narzędziem służącym do realizacji podstawy programowej - nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą nauczyciela,
   b) telefon może być używany tylko po zajęciach lekcyjnych, w celu niezbędnego kontaktu z rodzicami / opiekunami,

c) uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność,
d) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Zespołu, a także odpowiednim organom policji,
e) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły, powoduje wpis uwagi do dziennika lekcyjnego w zakresie zachowania ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek dbać o schludny wygląd, który nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu.
5. Ze względów bezpieczeństwa długość paznokci nie może utrudniać wykonywania ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego.
6. Ubranie uczniów nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych - oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
7. Na uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy. Przez strój galowy należy rozumieć:
   a. dla dziewcząt: spódnica lub spodnie czarna lub granatowa (nie krótsza niż do połowy uda), biała bluzka,
   b. dla chłopców: długie spodnie czarne lub granatowe, biała koszula.
8. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
9. Za bezpieczeństwo podczas przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor Zespołu, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
8. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
9. Zwolnienie ucznia z zajęć, z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.
10. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim skutecznym powiadomieniu rodziców.

§ 50

1. Przewidziane Statutem rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
   a) pochwała wychowawcy,
   b) pochwała Dyrektora wobec zespołu uczniów,
   c) nagroda za bardzo dobre wyniki w nauce oraz bardzo dobre i wzorowe zachowanie,
   d) nagroda za aktywność społeczną i wzorowe zachowanie,
   e) nagroda za wzorową frekwencję,
   f) nagroda dla finalistów konkursów przedmiotowych.
2. Przewidziane Statutem rodzaje kar dla uczniów:
   a) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy
   b) upomnienie ustne dyrektora szkoły
   c) nagana Dyrektora Szkoły wobec klasy, z zachowaniem norm nienaruszających godności osobistej ucznia,
3. W przypadku ucznia, który rażąco narusza regulamin Szkoły, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wystąpić z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
4. Szkoła pisemnie informuje rodziców /prawnych opiekunów/ o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
5. Od nałożonej kary lub przyznanej nagrody uczeń może odwołać się poprzez wniosek

rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni. Rada Pedagogiczna ponownie rozpatruje wniosek. Dyrektor w ciągu 7 dni udziela odpowiedzi.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JANUSZA KORCZAKA W STRYKOWIE

Opracowany na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079 i 1116 ze zmianami).

§ 51

1. Ocenianiu podlegają:
   a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
   b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę-oraz formułowaniu ocen.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

§ 52

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;

d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według obowiązującej skali;
f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 53

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wymaganiach z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
   d) nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia w czasie zebrań z rodzicami, godzin informacyjnych, wywiadówek i rozmów indywidualnych.
   e) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach, warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania
   f) Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności:
      - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
      - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
      - dbałość o honor i tradycje Szkoły,
      - dbałość o piękno mowy ojczystej,
      - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
      - godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
      - okazywanie szacunku innym osobom.

      Niewywiązywanie się z powyższych obowiązków skutkuje karami przewidzianymi w Statucie.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną, począwszy od klasy czwartej, ustala się wg następującej skali, zgodnie z przyjętymi kryteriami:
   – **wzorowe,**
   – **bardzo dobre,**
   – **dobre,**
   – **poprawne,**
   – **nieodpowiednie,**
   – **naganne**.
4. Tryb odwoływania się od ustalonej oceny zachowania

a) Jeżeli ocena roczna zachowania jest zdaniem ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) krzywdząca, rodzice ucznia mogą odwołać się do Dyrektora Zespołu (na piśmie) od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

b) Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty wpływu powołując komisję. Na podstawie dokumentacji przedstawionej przez wychowawcę komisja sprawdza czy ocena została ustalona zgodnie z WZO:

- oddala odwołanie podając uzasadnienie;
- ustala w głosowaniu ocenę roczną zachowania w przypadku stwierdzenia, że ocena nie została ustalona zgodnie z WZO.

c) w skład komisji, o której mowa w punkcie 4b wchodzi: dyrektor/wicedyrektor, wychowawca, nauczyciel uczący w danej klasie, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, pedagog, psycholog w przypadku zatrudnienia w szkole.

d) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i przedstawiana jest radzie pedagogicznej do zatwierdzenia.

e) z prac komisji sporządza się protokół.

Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.

c) Jeżeli uczeń popełni poważne wykroczenie w okresie pomiędzy ustaleniem oceny zachowania a jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wychowawca może ocenę zmienić. O swojej decyzji musi poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie.
d) Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

5. Tryb usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
   a) O przyczynach absencji mogą informować jedynie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
   b) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani poinformować wychowawcę lub wicedyrektora Szkoły o przyczynie absencji najpóźniej trzeciego dnia nieobecności dziecka w Szkole.
   c) Usprawiedliwień rodzic/prawny opiekun dokonuje za pomocą dziennika elektronicznego – moduł usprawiedliwienia ze swojego konta w terminie tygodnia od dnia powrotu dziecka do szkoły.
   d) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka przez rodzica.
   e) Pisemne usprawiedliwienie uczeń przedstawia w dniu powrotu do Szkoły lub na najbliższej lekcji z wychowawcą.
   f) Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie poinformują wychowawcy o przyczynie nieobecności dziecka w Szkole w ciągu trzech dni – wychowawca jest zobowiązany do rozeznania sytuacji.

KRYTERIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY ZACHOWANIA
§ 54

ZACHOWANIE WZOROWE

- Postawa ucznia:
  1. Jest wzorem zachowania się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
  2. Jest zawsze prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
  3. Zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Jest wzorem punktualności, pilności i zdyscyplinowania.
  2. Nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
  1. Zawsze z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych.
  2. Zawsze pomaga słabszym i reaguje na wszelkie przejawy agresji.
- . Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1. Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
  2. Wykazuje inicjatywę podejmując różne działania na rzecz klasy i Szkoły, jest kreatywny i otwarty.
  3. Wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i funkcji.
- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Dba o zdrowie własne i innych.
  2. Zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
  3. Szanuje mienie społeczne i własne oraz reaguje na przejawy niszczenia mienia w Szkole.
  4. Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – BARDZO DOBRE

- Postawa ucznia:
  1. Bardzo dobrze zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
  2. Jest prawdomówny, uczciwy, taktowny, koleżeński.
  3. Zawsze dba o estetykę ubioru, jest czysto i stosownie ubrany.
  4. Dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Jest punktualny, pilny i zdyscyplinowany.
  2. Nie opuszcza zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:
  1. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób dorosłych
  2. Pomaga słabszym i reaguje na przejawy agresji.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1.Godnie reprezentuje swoją klasę i Szkołę na zewnątrz.
  2.Dokładnie wykonuje powierzone mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.

3.Bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich funkcji.

- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Dba o zdrowie własne i innych.
  2. Troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
  3. Szanuje mienie społeczne i własne oraz reaguje na przejawy niszczenia mienia w Szkole.
  4. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – DOBRE

- Postawa ucznia:
  1. Właściwie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
  2. Stara się być prawdomówny, uczciwy, taktowny i koleżeński.
  3. Przestrzega regulaminowego stroju. Ma niepofarbowane włosy.
  4. Dba o piękno mowy ojczystej,
  5. Otrzymał nie więcej niż 3 uwagi za złamanie regulaminu dotyczącego makijażu i malowania paznokci.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Zazwyczaj jest punktualny, nie ma więcej niż 6 spóźnień.
  2. Nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 godziny.
- Stosunek do innych:
  1. Z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły i innych osób.
  2. Nie dokucza kolegom, nie prześladuje ich.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1. Stara się godnie reprezentować swoją klasę i Szkołę.
  2. Najczęściej wykonuje powierzone mu zadania na rzecz klasy i Szkoły.
  3. Stara się wywiązywać ze swoich funkcji.
- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Dba o zdrowie własne i innych.
  2. Najczęściej troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
  3. Dba o mienie społeczne i własne.

ZACHOWANIE – POPRAWNE

- Postawa ucznia:
  1. Nie zawsze poprawnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
  2. Zdarza mu się kłamać, bywa nieuczciwy, nietaktowny, niekoleżeński, nie wykazuje chęci poprawy.
  3. Zdarza mu się łamać postanowienia dotyczące stroju.
  4. Nie zawsze dba o piękno mowy ojczystej.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Często się spóźnia, nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela.
  2. Opuścił nie więcej niż 3 dni nauki bez usprawiedliwienia.
- Stosunek do innych:

1. Nie zawsze odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych osób dorosłych.
2. Zdarza mu się dokuczać innym lub prześladować innych.

- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1. Niechętnie wykonuje dodatkowe zadania.
  2. Nie zawsze wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Nie zawsze troszczy się o zdrowie własne i innych.
  2. Nie zawsze troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
  3. Nie zawsze dba o mienie społeczne, ale nigdy celowo go nie niszczy.
  4. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – NIEODPOWIEDNIE

- Postawa ucznia:
  1. Nieodpowiednio zachowuje się na lekcjach, przerwach, wycieczkach, uroczystościach szkolnych i imprezach sportowych.
  2. Kłamie, jest nieuczciwy, nietaktowny, niekoleżeński i nie stara się poprawić.
  3. Używa wulgarnych słów, przezywa kolegów.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Spóźnia się i ucieka z lekcji, wagaruje, opuścił więcej niż 3 dni nauki bez usprawiedliwienia.
  2. Nie reaguje na upomnienia.
- Stosunek do innych:
  1. Nie szanuje nauczycieli, pracowników Szkoły i innych dorosłych.
  2. Dokucza słabszym, bije i prześladuje kolegów.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1. Odmawia wykonania dodatkowych zadań na rzeczy klasy i Szkoły.
  2. Źle wywiązuje się z powierzonych funkcji.
- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Nie troszczy się o zdrowie własne, pali papierosy, zażywa narkotyki.
  2. Nie troszczy się o porządek na terenie Szkoły.
  3. Niszczy mienie społeczne.
  4. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

ZACHOWANIE – NAGANNE

- Postawa ucznia:
  1. Swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji, celowo przeszkadza podczas wycieczek, uroczystości szkolnych i imprez.
  2. Kłamie, jest nieuczciwy, często przywłaszcza sobie cudzą własność, oszukuje, lekceważy wysiłki innych zmierzające do poprawy jego zachowania.
  3. Używa wulgarnych słów, przezywa kolegów.
  4. Notorycznie łamie postanowienia dotyczące regulaminowego stroju.
- Stosunek do obowiązków szkolnych:
  1. Często się spóźnia i samowolnie opuszcza lekcje.
  2. Opuścił więcej niż 5 dni nauki bez usprawiedliwienia.
  3. Wchodzi w konflikt z prawem i demoralizuje innych.

- Stosunek do innych:
  1. Obraża nauczycieli, pracowników Szkoły i inne osoby dorosłe.
  2. Złośliwie dokucza innym, prześladuje ich, wyrządza im krzywdę.
- Zaangażowanie w sprawy klasy i Szkoły:
  1. Odmawia podejmowania dodatkowych zadań na rzecz klasy i Szkoły.
- Dbałość o ład i bezpieczeństwo:
  1. Nie dba o zdrowie własne i innych, pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki.
  2. Celowo niszczy mienie społeczne.
  3. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
   Przy ocenie zachowania w klasach I – III bierze się pod uwagę następujące kryteria:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
      – systematycznie, punktualnie uczęszcza na zajęcia,
      – jest przygotowany do zajęć (odrabia zadania domowe, przynosi przybory szkolne),
      – ma usprawiedliwione nieobecności,
      – wywiązuje się z powierzonych zadań,
   b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
      – przestrzega regulaminów obowiązujących w Szkole,
      – jest uczynny,
      – jest koleżeński,
      – jest tolerancyjny,
      – bierze aktywny udział w życiu klasy,
   c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
      – włącza się w akcje organizowane na terenie Szkoły,
      – uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
      – dba o kulturę słowa,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
      – przestrzega zasad bezpieczeństwa,
      – jest zdyscyplinowany,
      – dba o zdrowie i higienę osobistą
   f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
      – potrafi współpracować w grupie,
      – panuje nad emocjami,
   g) okazywanie szacunku innym osobom;
   h) okazuje szacunek ludziom w różnych sytuacjach.

- Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom):

g) kto i w jaki sposób proponuje ocenę zachowania,
h) co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie,
i) jaka jest możliwość poprawienia ustalonej oceny,

- Przed ustaleniem śródrocznej lub końcowej oceny z zachowania, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, mogą składać uwagi o zachowaniu uczniów do wychowawcy na tydzień przed podaniem informacji o ocenie,
- Opinie o zachowaniu uczniów powinny być przekazane w formie pisemnej (dotyczy szczególnie oceny nagannej).

REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA
§ 55

1. Ocenianie zachowania:

- oceniane jest zachowanie ucznia w szkole oraz poza szkołą;
- ocenianie zachowania nie ma wpływu na ocenę osiągnięć dydaktycznych;
- ostateczną decyzję dotyczącą oceny zachowania podejmuje wychowawca danego oddziału biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, ocenę koleżeńską, oceny innych nauczycieli uczących danego przedmiotu oraz punkty zdobyte przez danego ucznia w trakcie półrocza /roku szkolnego;
- w przypadku przebywania ucznia pod opieką specjalisty w dzienniku elektronicznym odnotowuje się „szarą główkę" w ramach obecności.

2. Zasady systemu punktowego oceniania zachowania:

- w trakcie roku szkolnego uczeń zdobywa dodatnie i ujemne punkty za swoje zachowanie – przyznają je wychowawcy klasy oraz nauczyciele i specjaliści pracujący w szkole;
- zebrane punkty są uwzględniane przy wystawieniu oceny zachowania;
- uczeń może uzyskać **wzorową** ocenę zachowania, jeżeli w każdym półroczu nie przekroczył -20 punktów, a na koniec roku szkolnego nie przekroczył łącznie w obu półroczach -40;
- uczeń może uzyskać **bardzo dobrą** ocenę zachowania, jeżeli w każdym półroczu nie przekroczył -35 punktów, a na koniec roku szkolnego nie przekroczył łącznie w obu półroczach -70;
- uczeń może uzyskać **dobrą** ocenę zachowania, jeżeli w każdym półroczu nie przekroczył -50 punktów, a na koniec roku szkolnego nie przekroczył łącznie w obu półroczach -100;
- uczeń może uzyskać **poprawną** ocenę zachowania, jeżeli w każdym półroczu nie przekroczył -100 punktów, a na koniec roku szkolnego nie przekroczył łącznie w obu półroczach -200;
- uczeń, który zdobył **-70 punktów w danym półroczu** lub więcej, nie może uczestniczyć w dodatkowych imprezach szkolnych (np. noc filmowa, dyskoteka itd.);
- uczeń, który dopuszcza się cyberprzemocy (tj. prześladowca straszy, poniża, obraża ofiarę poprzez komentarze w mediach społecznościowych, czy robienie jej zdjęć lub kręcenie filmów bez jej zgody i zamieszczanie w Internecie) nie może uzyskać na koniec danego roku szkolnego wyższej niż **dobrej** oceny zachowania(wobec kolegów, nauczycieli, innych); w wyjątkowych sytuacjach rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podjąć inną decyzję;
- na wycieczkach szkolnych obowiązuje osobny regulamin, który jest podpisywany przez każdego uczestnika oraz jego rodzica / opiekuna prawnego.

4. Kryteria oceny zachowania – sposób dokumentowania i punktowania:

Działania pozytywne - sukcesy	Forma potwierdzenia	Punkty	Częstotliwość wpisywania

			punktów
wysoka frekwencja (powyżej 90%)	zestawienie półrocznej frekwencji w dzienniku	+15	raz na półrocze
brak spóźnień	wykaz spóźnień w dzienniku	+10	raz na półrocze
osiągnięcia w konkursach wieloetapowych: - awans do etapu międzyszkolnego; - awans do etapu rejonowego; - finalista (etap wojewódzki, ogólnopolski lub międzynarodowy); - laureat (etap wojewódzki, ogólnopolski lub międzynarodowy);	dyplom, zaświadczenie o wyniku konkursu	+10 +10 +40 +60	każdorazowo
Sukces w konkursie jednoetapowym (laureat)	wpis opiekuna	+20	Każdorazowo
udział w zawodach sportowych	wpis opiekuna	+5	każdorazowo
premia za całkowity brak uwag negatywnych / punktów ujemnych	zestawienie w dzienniku dot. spostrzeżeń nt. zachowania ucznia	+10	raz na półrocze (wpis wychowawcy)
sumienne pełnienie funkcji w klasie/szkole (przewodniczący, zastępca, skarbnik)	wpis wychowawcy w dzienniku	do +10	raz na półrocze
pełnienie stałej funkcji w poczcie sztandarowym	Wpis opiekuna RSU	+15	raz na półrocze
inicjowanie działań i ich realizacja na rzecz klasy lub szkoły	Wpis wychowawcy	od +10 do +30	raz na półrocze
regularny udział w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, zajęciach wyrównawczych, ZKK (w tym SKS), WDŻ frekwencja min. 75% na danych zajęciach	zapis obecności w dzienniku, wpis nauczyciela prowadzącego zajęcia	do +15	raz na półrocze (wpis opiekuna)
aktywna pomoc w akcjach organizowanych	informacja od opiekuna	+5	każdorazowo

przez szkołę /Samorząd Uczniowski/Liga klas/ PCK oraz w akcjach pozaszkolnych	w dzienniku	(nie wyżej nić 50 w półroczu)	(wpis opiekuna)
praca na rzecz klasy lub szkoły (np. gazetka, pomoc w organizacji imprez szkolnych, dbanie o porządek w klasie itd.)	informacja opiekuna lub wychowawcy w dzienniku	do +10	każdorazowo
udział w zajęciach pozaszkolnych np. harcerstwo, kluby sportowe (potwierdzony zaświadczeniem od opiekuna)	wpis wychowawcy w dzienniku	+15	raz na półrocze
pochwała Dyrektora Szkoły (zapis z komentarzem)	wpis Dyrektora Szkoły w dzienniku	do +50	każdorazowo
inne zachowania zasługujące na wyróżnienie	wpis nauczyciela w dzienniku	do +10	każdorazowo
dbałość o kulturę osobistą	wpis nauczyciela w dzienniku	+10	raz na półrocze
Działania negatywne	**Forma potwierdzenia**	**Punkty**	**Częstotliwość wpisywania punktów**
nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji	zapis nieobecności w dzienniku	-5	za każdą opuszczoną godz. lekcyjną (podsumowanie raz na miesiąc)
samowolne opuszczenie terenu szkoły	informacja od nauczyciela/pracownika szkoły	-25	każdorazowo
Spóźnienie	zapis spóźnień w dzienniku	-2	każdorazowo (podsumowanie raz na miesiąc)
nieprzestrzeganie i niewykonywanie zarządzeń dyrektora lub poleceń nauczycieli	zapis z komentarzem od nauczyciela	-5	każdorazowo
niewłaściwe zachowanie podczas pobytu w szkole - wpis z komentarzem-	uwaga nauczyciela w dzienniku	od -5 do - 20	każdorazowo

niewywiązywanie się z zadeklarowanych / wyznaczonych zadań, przyjętych zobowiązań np. w pracy na rzecz szkoły lub klasy	uwaga w dzienniku	do -20	każdorazowo
niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań np. nieusprawiedliwione nieprzychodzenie na poprawy sprawdzianów, na zajęcia wynikające z opinii PPP (gdy podpisana jest zgoda rodzica)	wpis nauczyciela prowadzącego zajęcia	-15	raz w semestrze
niszczenie mienia szkoły lub innych osób, umieszczanie obraźliwych, wulgarnych treści w zeszytach, pracach kontrolnych, podręcznikach, ćwiczeniach, sprzętach szkolnych	uwaga w dzienniku	do -20	każdorazowo
zaśmiecanie otoczenia	uwaga w dzienniku	-5	każdorazowo
Fałszowanie usprawiedliwień i zwolnień (w tym podpisu rodzica)	wpis nauczyciela	-20	każdorazowo
nieodpowiednie zachowanie podczas imprez, uroczystości szkolnych, łamanie norm obyczajowych i kultury osobistej	uwaga nauczyciela sprawującego opiekę / wychowawcy w dzienniku	do -20	każdorazowo
używanie wulgarnego słownictwa	uwaga w dzienniku	-10	każdorazowo
palenie / posiadanie papierosów elektronicznych i tradycyjnych, posiadanie zapalniczek, zapałek, akcesoriów do e-papierosów	uwaga w dzienniku	- 40	każdorazowo
stosowanie agresji			

fizycznej lub psychicznej (np. bójki, groźby, dokuczanie, przezywanie, popychanie itd.)	uwaga w dzienniku	do -30	każdorazowo
fotografowanie, filmowanie (bez zgody)	uwaga w dzienniku	-30	każdorazowo
wychodzenie poza teren szkoły w czasie przerw lub lekcji	uwaga w dzienniku	-20	każdorazowo
inne niewłaściwe zachowania, zagrażające zdrowiu własnemu i innych; np. bieganie po korytarzach, skakanie ze schodów, murków, płotów itp.	uwaga w dzienniku	-5	każdorazowo
kradzież, przywłaszczenie mienia, wyłudzanie pieniędzy	uwaga w dzienniku	do -50	każdorazowo
używanie telefonu i innych urządzeń elektronicznych w szkole (bez zgody nauczyciela)	uwaga w dzienniku	-10	każdorazowo
aroganckie zachowanie (np. kłamstwo, oszustwo, odmowa wykonania polecenia, obraźliwe słownictwo, odgłosy, niestosowne gesty, prowokacyjne zachowanie)	uwaga w dzienniku	do -20	każdorazowo
przynoszenie kurtek na zajęcia edukacyjne		-5	każdorazowo
nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów, koleżanek, pracowników szkoły (np. przezywanie, ubliżanie, pomawianie, chowanie rzeczy itp.)	uwaga w dzienniku	-10	każdorazowo
nagana Dyrektora Szkoły (zapis z komentarzem) **kryteria**:	uwaga w dzienniku	-50	każdorazowo

- zażywanie lub bycie pod wpływem środków psychoaktywnych na terenie szkoły - naruszanie wizerunku nauczyciela / pracownika szkoły / ucznia poprzez umieszczanie zdjęć, niestosownych komentarzy np. na portalach społecznościowych			
inne nieprzewidziane, niewłaściwe zachowanie ucznia	uwaga w dzienniku	do -20	każdorazowo
brak stroju galowego	wpis nauczyciela	-2	każdorazowo
brak stroju na lekcji wychowania fizycznego – powyżej limitu określonego przez nauczyciela	wpis nauczyciela	-2	każdorazowo
nieprzygotowanie do lekcji (brak przyborów, podręcznika, zeszytu, itp.) – powyżej limitu określonego nieprzygotowanie uczeń zgłasza po wejściu do klasy	wpis nauczyciela	-2	każdorazowo

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH
§56

Tryb oceniania i skala ocen.

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza, zakończone okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniem ocen klasyfikacyjnych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej półroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
   a) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań, określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne półroczne i końcowe począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej oraz w klasach I – III z religii/etyki ustala się w stopniach według

następującej skali:

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

4. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” przy ocenie dostateczny, dobry, bardzo dobry w ocenach bieżących. Przy ocenie dopuszczający dopuszcza się stosowanie znaku „+” w ocenianiu bieżącym.
5. Oceny pozytywne to: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający.
6. Oceny negatywne to: niedostateczny.
7. Ogólne umowy dotyczące oceniania w klasach I – III:

a) Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia podczas jego wielokierunkowej działalności w Szkole i obejmuje:
   - edukację polonistyczną, matematyczną, społeczno-przyrodniczą, artystyczno - ruchową,
   - język angielski,
   - rozwój społeczno-moralny.

b) Ocena może przybierać formę:
   - słowną,
   - pisemną (określającą, jakość, objaśniającą mocne i słabe strony ucznia) dotyczącą zarówno procesu wykonywania zadania lub/i efektu działalności ucznia.

c) Ocena opisowa pełni funkcję informacyjną, motywacyjną i korekcyjną. Zawiera informacje dotyczące:
   - postępów ucznia, efektów jego pracy,
   - napotykanych przez niego trudności w relacji do możliwości i wymagań edukacyjnych,
   - potrzeb rozwojowych ucznia,
   - nauczycielskich propozycji konkretnych działań pomocnych w pokonywaniu trudności.

d) Ocena opisowa:
   - bieżąca – określająca wykonanie konkretnego zadania,
   - półroczna – informująca o postępach w edukacji i rozwoju społeczno-moralnym. Zawiera zalecenia i wskazówki do dalszej pracy i sporządzana jest według arkusza informacji o umiejętnościach i postępach w nauce i zachowaniu,
   - roczna – informująca o umiejętnościach ucznia.

e) Sposoby i narzędzia gromadzenia informacji.
   Dla uzyskania pełnego obrazu rozwoju dziecka nauczyciele:
   - przeprowadzają wstępną ocenę rozwoju i sprawności ucznia,
   - gromadzą uznane przez siebie za ważne wytwory pracy dziecka oraz ewentualne karty samooceny.

5. W klasach edukacji wczesnoszkolnej wprowadza się zasady edukacji wspierającej rozwój ucznia. Zawiera ona następujące elementy: cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia, określenie wymagań edukacyjnych tzw. „Nacobezu”, formułowanie pytań kluczowych podczas bieżącej pracy z klasą, stosowanie efektywnej informacji zwrotnej

ustnej i pisemnej, wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej, stosowanie oceny kształtującej.

6. W klasach edukacji wczesnoszkolnej w dzienniku elektronicznym oceny mają charakter opisowy.
7. Ogólne zasady dotyczące oceniania w klasach IV – VIII:

- Prace pisemne (sprawdziany, prace klasowe, dyktanda, kartkówki):
  a) uczeń powinien znać termin ww. prac (z wyjątkiem kartkówek), z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
  b) w ciągu jednego dnia może odbyć się jeden sprawdzian (praca klasowa), a w ciągu tygodnia najwyżej dwa,
  c) uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej ma obowiązek napisania jej w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia powrotu do szkoły,
  d) kartkówka obejmuje materiał maksymalnie z ostatnich trzech lekcji,
  e) z języków obcych dopuszcza się przeprowadzenie kartkówek ze wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału,
  f) jeżeli sprawdzian (praca kontrolna) będzie miał budowę testową powinien składać się w 60% z pytań z zakresu wymagań podstawowych oraz w 40 % z pytań z zakresu wymagań ponadpodstawowych,
  g) łączna suma punktów uzyskanych przez ucznia za pracę pisemną (sprawdzian, pracę klasową) przeliczana jest na ocenę w sposób następujący:
     - **od 0% do 34% - „niedostateczny”**
     - **od 35% do 49% - „dopuszczający”**
     - **od 50% do 69% - „ dostateczny”**
     - **od 70% do 84% - „dobry”**
     - **od 85% do 94% - „bardzo dobry”**
     - **od 95% do100% - „celujący”**
  h) poprawiona, oceniona i zrecenzowana praca kontrolna (praca klasowa, sprawdzian, dyktanda) winna być zwrócona uczniowi w ciągu dwóch tygodni od dnia jej napisania. Termin ten ulega zawieszeniu w przypadku: choroby nauczyciela, przerw przewidzianych w kalendarzu szkolnym.
  i) Nauczyciel zapowiadając sprawdzian podaje za pomocą dziennika lekcyjnego zakres materiału do wiadomości rodzica i ucznia.
  j) Podczas bieżącej pracy nauczyciele klas 1-8 stosują elementy oceniania kształtującego podając cele lekcji, kryteria sukcesu, dokonując podsumowania i przekazując informację zwrotną uczniowi zgodnie z zasadami oceniania kształtującego.
  k) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
     poniżej19% ocena niedostateczna
     20%-34% dopuszczający
     35%-54% dostateczny
     55%-69% dobry
     70%- 84% bardzo dobry
     85%-100% celujący
- Odpowiedź ustna obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji.

- Odpowiedź ustna z języków obcych może obejmować słownictwo z danego działu wskazane przez nauczyciela.
- Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
- Praca domowa:
  a) uczeń ma obowiązek systematycznie odrabiać zadania domowe,
  b) w klasach VII i VIII nie zadaje się prac domowych (z wyłączeniem projektów edukacyjnych),
  c) każda praca domowa powinna być sprawdzona (wykonanie lub niewykonanie) przez nauczyciela,
  d) w przypadku przedmiotów, na które przypada jedna godzina lekcyjna tygodniowo uczeń może:
     - 1 raz w półroczu zgłosić brak pracy domowej, co zostaje odnotowane w postaci „BZ – brak zadania”,
     - w przypadku przedmiotów, w wymiarze 2 lub więcej godzin tygodniowo uczeń może zgłosić 2 razy w półroczu brak pracy domowej.
  e) uczeń ma obowiązek zgłosić brak pracy domowej na początku lekcji,
  f) zapomnienie zeszytu, w którym znajdowała się praca domowa oznacza jej brak,
  g) brak zadań domowych ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
- Zeszyt przedmiotowy, notatki (zeszyt ćwiczeń):
  a) uczeń ma obowiązek sumiennie prowadzić zeszyt przedmiotowy lub gromadzić notatki (zeszyt ćwiczeń),
  b) uczeń ma obowiązek uzupełniania notatek w zeszycie za czas nieobecności w Szkole (może być ksero),
  c) każdy zeszyt może być sprawdzany jest pod kątem kompletności notatek, poprawności merytorycznej, estetyki oraz poprawności ortograficznej,
  d) nauczyciel może przyjąć inną formę prowadzenia notatek na swoich zajęciach – informuje o tym uczniów oraz rodziców.
- Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji z wiedzy:
  a) 1 raz w półroczu w przypadku przedmiotów, na które przypada jedna godzina tygodniowo,
  b) 2 razy w półroczu w przypadku przedmiotów, na które przypadają dwie i więcej godziny lekcyjne tygodniowo,
  c) uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji,
  d) uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania z wcześniej zapowiedzianej kartkówki wpisanej w dziennik elektroniczny lub odpowiedzi ustnej.
  e) uczeń nieobecny na kartkówce lub zapowiedzianej odpowiedzi ustnej ma obowiązek uzupełnić brak na najbliższych zajęciach, na których będzie obecny.
- Praca w grupach:
  Ocenie podlega planowanie, organizowanie pracy, umiejętność współpracy z innymi członkami grupy, sposób prezentacji wykonanego zadania.
- Aktywność:
  Za aktywność na lekcji uczeń może otrzymać plus (+). W sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciel określa ilość plusów (trzy lub pięć), które równoznaczne jest z otrzymaniem oceny bardzo dobrej dla swojego przedmiotu.
- Prace nadobowiązkowe:

a) temat, czas wykonania, formę pracy proponuje nauczyciel lub może to być inicjatywa i pomysł ucznia lub grupy uczniów uzgodniony z nauczycielem,
b) w czasie wykonywania pracy uczeń ma prawo konsultować się z nauczycielem,
c) uczeń ma prawo zaprezentować swą pracę na forum klasy lub Szkoły,
d) ocenie podlega pomysł, poprawność merytoryczna, staranność pracy, samodzielność, atrakcyjność prezentacji.

- Narzędzia gromadzenia informacji o osiągnięciach, postępach i wynikach uczniów:
  a) dziennik lekcyjny,
  - Zasady i sposoby poprawiania ocen negatywnych:
  a) uczeń ma prawo do poprawy ocen negatywnych.
  b) poprawa prac pisemnych jest dobrowolna i musi się odbywać w umówionym z nauczycielem terminie (najpóźniej w czasie dwóch tygodni od rozdania prac),
  c) zakres materiału poprawy jest taki sam jak pracy pierwotnej,
  d) do dziennika wpisana jest ocena pierwotna i ocena z poprawy (także w przypadku uzyskania oceny negatywnej),
  e) poprawę można pisać tylko raz,
  f) uczeń unikający sprawdzianów będzie pytany bez zapowiedzi i w formie wybranej przez nauczyciela.
- Uczeń ma prawo do poprawy dowolnej oceny. Do dziennika wpisywana jest również ocena z poprawy.
- Poprawa ocen jest możliwa w ciągu dwóch tygodni od chwili otrzymania oceny. Jeśli uczeń nie napisał sprawdzianu/kartkówki pisze go w ciągu dwóch tygodni od czasu powrotu do szkoły, jeśli nieobecność trwała dłużej uczeń umawia się z nauczycielem na termin pisania.
- Półroczna i końcowa ocena nie jest wynikiem średniej arytmetycznej ani średniej ważonej ocen cząstkowych.
- Uczeń, który otrzymał pozytywną ocenę półroczną, może otrzymać ocenę niedostateczną na koniec roku.
- Ocena półroczna i końcowa uwzględnia różnorodne obszary aktywności dziecka i ich efekty. Przy czym nauczyciel w ocenach cząstkowych w klasach IV-VIII uwzględnia minimum jedną ocenę opisową (kształtującą) z wybranego przez siebie działania.
- Na miesiąc przed wystawieniem ocen uczeń/rodzic informowany jest o zagrożeniu otrzymania oceny niedostatecznej zajęć edukacyjnych lub/i oceny nagannej zachowania.
- Najpóźniej na tydzień przed wystawieniem ocen półrocznych lub rocznych nauczyciel wystawia oceny przewidywane z zajęć edukacyjnych, a wychowawca oceny przewidywane zachowania.

Klasyfikacja półroczna i roczna następuje najpóźniej na trzy dni przed zakończeniem odpowiednio półrocza i zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.

§57

1. W klasach IV-VIII możliwe jest wprowadzenie oceniania wspierającego rozwój ucznia w miejsce oceniania sumującego. Rozdziela się w nim ocenę sumującą od kształtującej.
2. Ocena kształtująca jest stosowana w procesie uczenia się na etapie poznawania nowych wiadomości, nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć. Jest wyrażana w postaci informacji zwrotnej, opisowej, w formie ustnej lub pisemnej (bez oceny w stopniu) i nie ma wpływu na ocenę sumującą.
3. Ocena kształtująca może mieć formę samooceny lub oceny koleżeńskiej.
4. Ocenie kształtującej mogą podlegać prace wskazane przez nauczyciela.

5. Elementami oceniania wspierającego rozwój ucznia są: cele lekcji sformułowane w języku zrozumiałym dla ucznia, określenie wymagań edukacyjnych tzw. „Nacobezu”. formułowanie pytań kluczowych, stosowanie efektywnej informacji zwrotnej ustnej i pisemnej, wprowadzanie zasad samooceny i oceny koleżeńskiej, stosowanie oceny kształtującej.
6. Nie można jednocześnie stosować oceny kształtującej i sumującej.
7. Ocena sumująca jest wyrażana w stopniu według wewnątrzszkolnej skali ocen.
8. Ocena sumująca jest stosowana przy podsumowaniu nabytej wiedzy i umiejętności w celu sprawdzenia osiągnięć uczniów w formie prac kontrolnych (np. sprawdziany z działów, dyktanda, wypracowania).

§58

Ustalenia odnoszące się do oceniania.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Właścicielem i osobą odpowiedzialną za przechowywanie prac kontrolnych i innych form pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności jest uczeń i jego rodzic/prawny opiekun.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów oddawane są uczniom na zajęciach dydaktycznych, co uczeń potwierdza podpisem.
4. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
5. Nauczyciel na prośbę rodzica uzasadnia ustaloną ocenę cząstkową, jednak w terminie nie dłuższym niż w ciągu jednego tygodnia od jej wstawienia do dziennika lekcyjnego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
8. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. A w przypadku zajęć wychowania fizycznego również systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego oraz informatyki. Jest możliwe zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego zamiast zwolnienia z realizacji tych zajęć w ogóle.
10. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego zgodnie z przyjętymi procedurami, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych

ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

13. Klasyfikację półroczną uczniów przeprowadza się, co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w Statucie Szkoły.
14. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
15. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
16. 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.
17. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania. Za poinformowanie rodziców uważa się wpisanie rocznych ocen zajęć edukacyjnych i zachowania do dziennika elektronicznego.
18. 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.
19. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocje do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.

    a) Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
20. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne końcowe wyższe od oceny niedostatecznej.

    a) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

    b) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim organizowanych przez kuratora oświaty i ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty i ministra właściwego do spraw oświaty w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
21. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała choroba, wypadek

losowy, trudna sytuacja rodzinna) może wyrazić zgodę na przystąpienie ucznia, który w klasyfikacji końcowej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, do egzaminu sprawdzającego w formie pisemnej składanego przed 3-osobową komisją. Egzamin sprawdzający odbędzie się minimum jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

22. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w regulaminie, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo 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
24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
25. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

a) Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

b) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

c) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- imiona i nazwiska nauczycieli: dyrektor/wicedyrektor, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne zatrudnionego w szkole;
- termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

d) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

e) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

f) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

h) Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

23. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora zespołu, 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 od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
    a) Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do przedstawienia wszystkich prac kontrolnych lub innych form pisemnego sprawdzania wiedzy, które były przeprowadzone w danym roku szkolnym do dyrektora ze wskazaniem, które przepisy prawa i w jaki sposób zostały naruszone przy wystawieniu oceny rocznej.
    b) W przypadku, w którym rodzic nie przedstawił wszystkich prac kontrolnych lub innych form pisemnego sprawdzania wiedzy, które były przeprowadzone w danym roku szkolnym lub/i nie wskazał przepisów prawa lub/i sposobu, w jaki miały zostać one naruszone – wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, a ocena wystawiona pierwotnie przez nauczyciela zostaje utrzymana.
    c) W przypadku stwierdzenia wystawienia oceny niezgodnie z przepisami prawa dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor/wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących te same lub podobne zajęcia edukacyjne. Z prac komisji sporządza się protokół: data, miejsce, członkowie komisji, pytania i odpowiedzi pisemne ucznia oraz ustne jako załącznik. Decyzja ustalona przez komisję jest ostateczna. Egzamin przeprowadza się w ciągu 7 dni od dnia stwierdzenia uchybień w wystawieniu oceny.
    d) Uczeń i jego rodzic otrzymują zakres wymagań potrzebny do przygotowania się do egzaminu w dniu wyznaczenia terminu egzaminu.

§ 59

Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych.

Uczeń ma możliwość ubiegania się o podwyższenie przewidywanej oceny końcowej z zajęć edukacyjnych zgodnie z następującym trybem:

- Frekwencja na zajęciach min. 80% - z wyjątkiem długotrwałej choroby,
- Usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
- Przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form pisemnych,
- Uzyskanie ze wszystkich form pisemnych ocen pozytywnych, w tym również w trybie poprawy oceny niedostatecznej,

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć wniosek do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z wnioskiem kieruje go do nauczyciela, którego wniosek dotyczy.

3. Nauczyciel jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie weryfikujące ocenę (obejmuje całoroczny zakres materiału z danego przedmiotu), nie później jednak niż trzy dni przed plenarnym posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. O wynikach postępowania niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu oraz rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
5. Ocena z poprawy jest ostateczną oceną klasyfikacyjną.
6. Od ww. oceny przysługuje odwołanie zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 60

Zasady organizowania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin na przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W skład komisji wchodzą:
   a) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor, jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
   c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (półroczu programowo wyższym).
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), którzy mogą być obecni w czasie egzaminu w charakterze obserwatorów.
11. Uczeń i jego rodzic otrzymują zakres wymagań potrzebny do przygotowania się do egzaminu w dniu wyznaczenia terminu egzaminu.

§ 61

Tryb informowania rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o stopniach z przedmiotów

i ocenie zachowania ucznia.

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela i wychowawcy klasy jest bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o stopniach i zachowaniu ucznia (podczas zebrań lub konsultacji zgodnych z harmonogramem).
2. Za formę informacji rodzica o ocenach przewidywanych zajęć edukacyjnych i zachowania przyjmuje się dziennik elektroniczny.
3. Rodzic jest zobowiązany do systematycznego sprawdzania dziennika lekcyjnego i monitorowania postępów edukacyjnych swojego dziecka.
4. Wychowawca klasy w dniu wystawienia ocen wysyła do rodziców przez dziennik elektroniczny informację o wystawieniu ocen zachowania i wystawieniu ocen zajęć edukacyjnych.
5. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel powinien pisemnie powiadomić ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie niedostatecznej z przedmiotu, natomiast wychowawca powiadamia o przewidywanej ocenie nagannej – dopuszcza się informację w dzienniku lekcyjnym.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Przedszkole i Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 62

1. Indywidualny tok nauki i spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą regulują odrębne przepisy.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym omówić Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
3. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania będzie dokonywana w trakcie roku szkolnego po 1 półroczu, nie rzadziej niż raz na dwa lata szkolne, uwzględniać będzie opinie uczniów, rodziców i nauczycieli o wdrażanym systemie. Pozwoli na sformułowanie sądów, weryfikację dotychczasowych działań i podjęcie decyzji o wprowadzeniu ewentualnych zmian w ustalonym systemie. Ewaluacja dokonywana będzie w oparciu o ankietę dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

Rozdział IX
Organizacja i WZO nauczanie na odległość
- z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość -

§ 63

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w

oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej z wykorzystaniem narzędzia MS TEAMS lub innego wskazanego przez Radę Pedagogiczną, o czym informowani są rodzice.

3.Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

5. 1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (półrocza) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub półrocznego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.

7. 1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

4. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

8. Materiały przekazywane przez nauczycieli mogą być za pośrednictwem MS TEAMS (folder pliki lub wysłane bezpośrednio do uczestników) oraz w dzienniku elektronicznym MOBI.

9. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia podczas całych zajęć wstawiając mu „e-obecność" lub „e-nieobecność".

10. W sytuacji uzasadnionej wątpliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach lub jego obecności nauczyciel może nakazać uczniowi włączenie kamery celem weryfikacji jego pracy i obecności na zajęciach.

11. Warunki techniczne i sprzęt do nauczania na odległość zapewniają rodzice dziecka. Sprzęt i warunki techniczne muszą umożliwiać funkcjonowanie oprogramowania MS TEAMS, włączenia kamery oraz obsługi dziennika elektronicznego.

12. Za łącze internetowe podczas nauki na odległość dla uczniów odpowiadają rodzice.

13. Podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia się uczniom łączenie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania
– nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość –
§ 64

Zapisy ogólne:

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w sytuacji nauczania na odległość są spójne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania określonymi w Statucie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Strykowie.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w sytuacji nauczania na odległość mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor Szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu na odległość mają charakter przejściowy, to znaczy obowiązują w okresie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
4. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
5. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania na odległość obowiązują każdego ucznia realizującego obowiązek szkolny w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Strykowie.
6. Procedury opisujące zakres i obowiązki nauczycieli w okresie nauczania na odległość regulują odrębne przepisy.

§ 65

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

1. Ocenianie bieżącej pracy ucznia dokonuje się na podstawie realizowanych w trakcie nauczania zadań.
2. Dopuszcza się prawo do przeprowadzania sprawdzianów, testów i kartkówek z wykorzystaniem technologii komunikacyjno-informacyjnych w okresie prowadzenia nauczania na odległość.
3. W przypadku, gdy uczeń nie ma dostępu do sprzętu umożliwiającego uczestniczenie w proponowanych przez szkołę lekcjach nauczyciel zobowiązany jest przygotować zakres zadań wynikających z realizacji danego tematu i poinformować rodzica/prawnego opiekuna o konieczności ich realizacji. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest przesyłać drogą elektroniczną na adres wskazany przez Dyrektora lub nauczyciela przedmiotu wykonane przez ucznia zadania w terminie wyznaczonym przez nauczyciela lub dostarczyć je w formie papierowej do sekretariatu.
4. W przypadku gdy uczeń nie uczestniczy w spotkaniu z nauczycielem ma obowiązek, na podstawie materiałów udostępnionych przez nauczyciela, uzupełnić samodzielnie wynikające z absencji braki wiadomości i umiejętności oraz wykonać zaległe prace.
5. Szkoła na prośbę rodzica/prawnego opiekuna może wypożyczyć sprzęt umożliwiający realizację kształcenia na odległość.
6. Nauczyciel może zadać zadania dodatkowe oraz wyznacza termin ich wykonania.
7. Uczeń, w celu uzupełniania treści i wiadomości, ma prawo kontaktować się w wyznaczonym przez nauczyciela czasie i formie.
8. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic/prawny opiekun w terminie do 7 dni licząc od momentu wpisania nieobecności w dzienniku elektronicznym.

§ 66

Ocenianie postępów w nauce

1. Ocenianiu bieżącemu podlegają prace zlecone do wykonania przez nauczyciela przedmiotu.
2. Za przedstawienie pracy cudzej jako własnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

Rodzic ma prawo wnioskować o wydłużenie terminu obowiązku wykonania pracy w przypadku choroby ucznia lub problemów technicznych.

3. Uczeń ma prawo, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem, poprawić ocenę niedostateczną w terminie do siedmiu dni roboczych.
4. Zadania dzielą się na:
   a) Zadania obowiązkowe – do wykonania których zobowiązany jest każdy uczeń.
   b) Zadania dodatkowe – które nie są zadaniami obligatoryjnymi, a ich zakres może wykraczać poza treści realizowane na lekcjach.
5. Za wykonanie przesłanych zadań, kart pracy i innych ćwiczeń związanych z pracą Ucznia uczeń klas 1-3 otrzymuje informację zwrotną na temat tego, co zrobił dobrze oraz wskazaniem obszarów, które wymagają poprawy (nie dotyczy religii/etyki).
6. Za wykonanie przesłanych zadań, kart pracy i innych ćwiczeń związanych z pracą Ucznia uczeń klas 1-3 z religii otrzymuje punkty, które zostają przeliczone zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 7.
7. Za wykonanie przesłanych zadań, kart pracy i innych ćwiczeń związanych z pracą Ucznia uczeń klas 4-8, otrzymuje punkty, które zostają przeliczone zgodnie z zasadami opisanymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania na oceny cząstkowe według podanej skali:

0% - 34% - niedostateczny
35% - 49% - dopuszczający
50% - 69% - dostateczny
70% - 84% - dobry
85% - 94% - bardzo dobry
95% - 100% - celujący.

8. Zaleca się w bieżącym ocenianiu postępów uczniów **uwzględnianie ocen pozytywnych,** a w przypadku niesatysfakcjonujących wyników edukacyjnych – **ocena niedostateczna, stosowanie elementów oceniania kształtującego** (informacja zwrotna dla ucznia ze wskazaniem obszarów wymagających doskonalenia).
9. Ocena pełni funkcję informacyjną, skłaniającą do systematycznej pracy oraz motywującą.
10. Zasady poprawy oceny ustala nauczyciel.
11. W realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele i specjaliści uwzględniają specjalne potrzeby edukacyjne uczniów, dostosowują sposoby i metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikające z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 67

Ocenianie zachowania

1. W przypadku nauczania na odległość ocenie zachowania podlegają:
   a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego,
   b) uczciwość w wykonywaniu zadań obowiązkowych i dodatkowych (nie dopuszcza się prac skopiowanych z Internetu lub prac pisanych niesamodzielnie),
   c) umiejętność pracy zespołowej i aktywność na zajęciach
   d) zaangażowanie ucznia w proces nauczania na odległość.
2. W przypadku konieczności prowadzenia nauczania na odległość do końca roku szkolnego, ocena roczna zachowania zostanie wystawiona z uwzględnieniem okresu poprzedzającego wprowadzenie nauczania na odległość oraz powyższych punktów.
3. Ocena roczna może ulec obniżeniu o stopień w przypadku naruszenia zasad dotyczących nagrywania, kopiowania, rozpowszechniania przebiegu zajęć z nauczycielem oraz udostępniania osobom nieuprawnionym do uczestniczenia w zajęciach nagrań, zdjęć i innych zapisów multimedialnych oraz materiałów dydaktycznych wykorzystywanych przez nauczycieli podczas zajęć.

§ 68

Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Promowania.

§ 69

Egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy i sprawdzian wiedzy i umiejętności w trybie odwoławczym odbywają się na zasadach opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Promowania

§ 70

Przygotowanie do egzaminu ósmoklasisty

1. Nauczyciele odpowiedzialni za przygotowanie uczniów do egzaminu ósmoklasisty przygotują online odpowiednie karty pracy, które będą zawierały materiał do samodzielnego powtórzenia przez ucznia lub poprzez konsultacje. Sprawdzenia kart pracy dokonuje nauczyciel poprzez informację zwrotną, zawierającą również podpowiedzi dotyczące kształcenia różnych umiejętności.

§ 71

Zapisy końcowe

1. Wobec kwestii nieujętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania – nauczanie na odległość zastosowanie mają akty prawne z zakresu RODO, komunikacji w przestrzeni publicznej, praw autorskich oraz z zakresu prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ X
Egzamin ósmoklasisty

§ 72

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny z języka polskiego, języka angielskiego i matematyki zgodnie z harmonogramem dyrektora CKE.
2. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
3. Uczeń może wybrać tylko jeden język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole jako obowiązkowy.
4. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
5. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
6. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie alb przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
8. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
9. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE DOTYCZĄCE SZKOŁY

§ 73

1. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Strykowie posiada:
   a) własny sztandar ufundowany przez społeczność szkolną,
   b) logo,

c) własny ceremoniał określony odrębnie:
   - uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
   - pasowanie na ucznia,
   - poczet sztandarowy,
   - pożegnanie absolwentów.

CZĘŚĆ C
PRZEDSZKOLE W STRYKOWIE

§ 74

1. Przedszkole w Strykowie, zwane w dalszej treści „Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym, którego organem prowadzącym jest Gmina Stęszew.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony w Strykowie, ul. Bukowska 2.
3. Pełna nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Strykowie:

Przedszkole w Strykowie
ul. Bukowska 2
62-060 Strykowo
tel.: 61 8 134 052
e-mail: zsp.strykowo@steszew.pl

§ 75

Część C statutu dotycząca przedszkola określa:

1. Cele i zadania Przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego w zakresie:
   Celem Przedszkola jest:
   a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
   b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, co jest dobre, a co złe,
   c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej w nowych trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
   d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
   e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
   f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
   g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
   h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
   i) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
   j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej(do rodziny, grupy rówieśniczej, i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
   k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
   l) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
   m) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, która polega na: rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozpoznawaniu

i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności z:
- niepełnosprawności,
- szczególnych uzdolnień ,
- choroby przewlekłej,
- niedostosowania społecznego,
- specyficznych trudności w uczeniu się,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych,
- zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu w formie:
   a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także porad i konsultacji,
   b) warsztatów i szkoleń dla rodziców, dzieci i nauczycieli.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności pedagodzy i logopedzi we współpracy z:
   a) rodzicami uczniów,
   b) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
   c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
   e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole ustalany jest w planie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
   Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków w szczególności:
   a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
   b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
   c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
   d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w marę potrzeb konsultację i pomoc,

e) wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola odnotowywane są w zeszycie wyjść dzieci. Grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (nauczyciel oraz woźna lub rodzic).

6. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:
   a) dzieci przyprowadzają i odbierają z Przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie,
   b) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić na piśmie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z Przedszkola, po przedłożeniu upoważnienia nauczycielom prowadzącym oddział. Do odbioru dziecka może być upoważnione rodzeństwo, które ukończyło 14. rok życia.

§ 76

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 77

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 78

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez Dyrektora program(y) wychowania przedszkolnego, bez konieczności podawania ich do publicznej wiadomości.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, których koszt ponoszą rodzice.
3 Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
   a) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
   b) co najmniej 1/5 czasu (w układzie tygodniowym), (w przypadku młodszych dzieci ¼ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze itd.),
   c) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
   d) pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   a) z dziećmi 3 – 4 letnimi około 15-30 minut,
   b) z dziećmi 5 – 6 letnimi około 30-60 minut.
5. Rodzice dobrowolnie pokrywają też koszt wycieczek, biletów i innych imprez dla dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 79

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
   a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
   b) pomieszczenia administracyjno –gospodarcze,
   c) szatnię dla dzieci i personelu.
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogródka przedszkolnego i placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 80

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu w terminie podanym przez organ prowadzący. Arkusz organizacyjny Przedszkola corocznie zatwierdza organ prowadzący.

§ 81

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 82

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, zgodnie z ust. 3.
   1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od w godzinach od 6.30 do 16.30 tj. 10 godzin dziennie. Czas otwarcia Przedszkola może być skrócony lub wydłużony w zależności od potrzeb rodziców i za zgodą organu prowadzącego.
   2) Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin i realizowany jest w Przedszkolu w godzinach 7.30-13.00.
   3) Przerwa wakacyjna zatwierdzana jest przez organ prowadzący Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
   4) W czasie trwania przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w innym Przedszkolu położonym na terenie gminy.
   5) Zajęcia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. 5 godzin dziennie, określanej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
   6) Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników, ustalone są przez organ prowadzący.
   1) Wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania, wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Stęszew.
   2) W przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie tj.: od 8.00 do 13.00. pozostałe godziny są odpłatne, tj.; od 6.30 do 8.00 i od 13.00 do 16.30.
   3) Opłata za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu podlega zwrotowi za każdy dzień deklarowanego czasu pobytu dziecka, w razie jego nieobecności. Warunkiem zwrotu jest nieobecność dziecka.

4) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników. Wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez firmę żywieniową wybraną na drodze przeprowadzonego przetargu lub zapytania ofertowego. Rodzice pokrywają koszty wyżywienia w 100%.
5) Dziecko przebywające w Przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie musi korzystać z wyżywienia i zjeść przynajmniej jeden ciepły posiłek.
6) Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry za dany miesiąc w terminach ustalonych na początku każdego nowego roku szkolnego, nie później jednak niż do 15 dnia każdego miesiąca.
7) Odpisy za żywienie w przypadku nieobecności dziecka zwracane są za miesiąc z dołu.
8) W czasie wakacji rodzice regulują opłatę za pobyt dziecka w tym Przedszkolu, do którego dziecko uczęszcza.

§ 83

1. Statut określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługowi.
3. Stanowiska administracyjne to:
   c) Pracownik sekretariatu
4. Stanowiska obsługowe to:
   a) pomoc nauczyciela
   b) (starsze) woźne oddziałowe
   c) konserwator
5. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnym pracownikom przydziela Dyrektor. Zakresy tych obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników. Do zakresu zadań (starszej) woźnej oddziałowej należy:
   a) współpraca z nauczycielem przydzielonej grupy,
   b) sprzątanie i utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
   c) organizacja posiłków,
   d) opieka nad dziećmi:
      – pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed leżakowaniem, ćwiczeniami gimnastycznymi, i wyjściem na dwór,
      – opieka w czasie spacerów i wycieczek,
      – pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
      – udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
      – udział w dekorowaniu sali,
      – sprzątanie po „małych” przygodach dzieci,
      – pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
   e) przestrzeganie zasad BHP:
      – odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymywania czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,

- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola,
- zgłaszania zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

f) gospodarka materiałowa,
g) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci ,
h) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
i) dyżur w szatni wg harmonogramu,
j) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy Przedszkola.

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:

a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą(tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
b) przestrzeganie regulaminu pracy ustalonego w placówce,
c) przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ.,
d) dbanie o dobro placówki, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę,
e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
f) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieciom w powierzonym jego opiece oddziale,
g) przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w Przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanka,
h) dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci, poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych, uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
i) przestrzeganie tajemnicy związanej z ochroną dóbr osobistych każdego dziecka,
j) inicjowanie i wdrażani działań prozdrowotnych i profilaktycznych,
k) umiejętne planowanie pracy opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczej.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ **84**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela.
2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 85

W przypadku utworzenia w Przedszkolu oddziałów integracyjnych, w oddziałach tych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne lub pomoc nauczyciela.

§ 86

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawa programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka

i respektuje jego prawa, na bieżąco monitoruje frekwencje dzieci ze swojej grupy i w przypadku absencji powyżej 25% danego dziecka informuje o tym nauczycieli specjalistów (w tym o powodach nieobecności dziecka).

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
b) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość,
c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
d) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, przez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego,
e) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
f) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
g) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Sposób dokumentowania, jego formy należą do nauczyciela,
h) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich lub pięcioletnich, których rodzice zadecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
i) prowadzenie diagnoz – minimum dwa razy do roku na arkuszach pobranych z sekretariatu,
j) wydawanie rodzicom dziecka 5 lub 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacja ta wydana powinna być do końca kwietnia,
k) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, zdrowotną i inną,
l) wdrożenie działań w celu tworzenia indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dziecka – wsparcia dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
m) eliminowanie przyczyn niepowodzeń u dzieci,
n) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, imprez itd.,
o) prowadzenie dokumentacji przebiegu, działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
p) dbałość o warsztat pracy, poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
q) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
r) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
s) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,

t) Podczas bieżącej pracy nauczyciele wprowadzają elementy oceniania kształtującego podając cele zajęć, kryteria sukcesu, dokonując podsumowania i przekazując informację zwrotną dziecku zgodnie z zasadami oceniania kształtującego.

4. Do zakresu zadań logopedy należy:

a) przeprowadzanie diagnozy we wszystkich grupach dzieci i opracowanie indywidualnych programów terapii w zakresie prawidłowej mowy (a w przypadku wolnych miejsc kwalifikacja na zajęcia logopedyczna dzieci klas 1-3 w pierwszej kolejności)
b) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z dziećmi. Objęcie terapią logopedyczną dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach wg opracowanego harmonogramu,
c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw,
d) dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
e) udzielanie rodzicom porad z zakresu terapii logopedycznej oraz wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu. Informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
f) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, dokumentacja indywidualnej terapii),
g) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
h) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
i) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Do zakresu zadań nauczyciela zajęć ogólnorozwojowych z elementami korekcji i kompensacji należy:

a) zapoznanie się z potrzebami usprawniania ruchowego dzieci, na podstawie orzeczeń lekarskich i wywiadu środowiskowego,
b) prowadzenie zajęć grupowych z dziećmi. Objęcie terapią dzieci zakwalifikowanych do udziału w zajęciach na podstawie orzeczenia lekarskiego, wg opracowanego harmonogramu,
c) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
d) udzielanie rodzicom wskazówek i zaleceń dotyczących kontynuacji ćwiczeń w domu, informowanie o postępach w zakresie terapii, organizacja konsultacji indywidualnych i pogadanek,
e) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
f) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
g) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
h) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

6. Do zakresu zadań nauczyciela religii należy:

a) realizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej w oparciu o ustalony program,
b) podmiotowe podejście do dziecka, respektowanie jego praw. Dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka,
c) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych, organizacja konsultacji indywidualnych oraz udział w zebraniach,
d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
e) ścisła współpraca z nauczycielami grupy,
f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy,
g) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.

7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu:
a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
b) ustalenia form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
c) włączenia ich w działalność Przedszkola.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
a) znajomości zadań i celów pracy Przedszkola,
b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka, uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, czy psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz o doborze metod udzielania pomocy dziecku,
c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i Dyrektorowi Zespołu uwag oraz wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
e) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
10. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
a) przestrzeganie niniejszego statutu,
b) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
e) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
g) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
h) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
i) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach 7.50-8.15.
11. Formy współpracy z rodzicami:
a) zebrania grupowe,
b) spotkania ze specjalistami,
c) konsultacje i rozmowy indywidualne,
d) zajęcia otwarte organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów,
e) uczestnictwo w wycieczkach i imprezach organizowanych przez Przedszkole,
f) prezentowanie prac dzieci,
g) przekazywanie bieżących informacji poprzez stronę internetową Przedszkola
12. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu kilka razy w roku szkolnym na wniosek nauczycieli lub rodziców.

§ 87

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej.

3. Jeśli przedszkole w danym momencie nie zatrudnia specjalisty, wskaże placówkę w której organizowane są zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów, Dyrektor Zespołu może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego. Przedszkole stwarza ku temu odpowiednie warunki.
7. Terminy i zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola ustala organ prowadzący.
8. Nabór jest przeprowadzany przez komisję rekrutacyjną, powołaną przez Dyrektora Zespołu zgodnie z regulaminem.
9. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

a) swobody myśli, sumienia i wyznania,
b) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłu,
c) zabawy i działania w bezpiecznych dla swojego zdrowia i życia warunkach,
d) różnorodnego, prawidłowo przygotowanego otoczenia, które pozytywnie wpływać będzie na jego rozwój,
e) przebywania w spokojnej, pogodnej życzliwej atmosferze z absolutnym wykluczeniem pośpiechu oraz w spokoju i możliwości odizolowania się, gdy tego potrzebuje,
f) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, indywidualnych możliwości i potrzeb oraz własnego tempa rozwoju,
g) wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym,
h) prawa do wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
i) do swobodnej niczym niezakłóconej zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
j) badania, eksperymentowania oraz nagradzania za włożony trud i wysiłek,
k) współdziałania z innymi, aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
l) posiadania obok siebie osób odpowiedzialnych, kompetentnych i zaangażowanych, do których zawsze może zwrócić się o pomoc,
m) codziennego pobytu na powietrzu, ale też snu i wypoczynku,
n) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź,
o) zdrowego jedzenia,
p) poszanowania własności i godności osobistej
q) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
r) niepowodzeń, niewiedzy, tajemnicy, radości.

10. Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

a) przestrzegania reguł zawartych w regulaminach przez siebie stworzonych,
b) przestrzegania norm zwyczajowych przyjętych w Przedszkolu,
c) dbania o porządek,

d) dbanie o stan gier i zabawek,
e) pomagania sobie nawzajem.

11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

a) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole - do dwóch miesięcy. Przedszkole może wystąpić do sądu o ściągniecie należności.
b) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie- w przypadku dziecka nowo przyjętego do Przedszkola- i ponad miesiąc w przypadku dziecka do Przedszkola już uczęszczającego, którego ww. nieobecność nie została zgłoszona ani w żaden sposób usprawiedliwiona,
c) zachowań dziecka, które to zagrażają bezpieczeństwu innych dzieci, a rodzice odmawiają współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
d) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

12. Informacje zawarte w karcie zgłoszenia do Przedszkola podlegają Ustawie o Ochronie Danych Osobowych i służą wyłącznie do użytku wewnętrznego Przedszkola.
13. W przypadku, gdy sytuację rodzinną dziecka regulują dokumenty sądowe rodzic zobowiązany jest do przedstawienia ww. dokumentów do wglądu Dyrektorowi Zespołu oraz nauczycielkom prowadzącym grupę.

§ 88

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
2. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonów (praca, dom, telefon komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych) lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 15 minut.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu dyżurnego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
5. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji.
6. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§89

1. Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków są jednakowe dla Szkoły Podstawowej i Przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483 ze zmianami).
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116 i 1383).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583 i 1116).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935 i 1116).
6. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zmianami).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 ze zmianami).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305 ze zmianami).
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2021 r. poz. 735 ze zmianami).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2020 r. poz. 1359).
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. 2002 r., nr 100, poz. 908 ze zmianami).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639 ze zmianami).
15. 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 dla 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 (Dz.U. 2017 poz. 356 z późniejszymi zmianami).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. 2017, poz.1635).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2022, poz. 1636).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2019, poz.1641).
20. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz.1280).
21. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2020, poz.1604)
22. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020, poz. 983).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz.1646 z późniejszymi zmianami).