

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W BRAŃSZCZYKU

(tekst ujednolicony)

stan prawny z 6 listopada 2023 r.

Podstawa Prawna :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
3. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
4. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982. Karta Nauczyciela, dalej KN (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. Nr. 97, poz. 674 i poz. 1189 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U., poz. 649).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610).
8. Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz 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. z 2017 r., poz. 356).

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji (Dz. U. 2017 r., poz. 1646).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1675).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 325).
13. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.
14. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r., poz. 1116)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) Dz. U. z dnia 26 lutego 2019 r.
16. Rozporządzenie MEiN z dnia 21 sierpnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z dnia 28 sierpnia 2023 r. Poz. 1710)
17. Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2022 r. Poz. 1636).
18. Ustawa z dnia 30 sierpnia 2023 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 26 września 2023 r. Poz. 2005) Art. 44zzr. (Szczególne warunki i formy zdawania egzaminów).
19. Art. 44zzr. - [Szczególne warunki i formy zdawania egzaminów] - System oświaty.
20. Uchwała nr XI.85.2019 Rady Gminy w Brańszczyku.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Placówek Oświatowych w Brańszczyku - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku i Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku;

- 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku z oddziałami przedszkolnymi;
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku;
- 4) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Brańszczyku;
- 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku;
- 6) dyrektorze i radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Placówek Oświatowych w Brańszczyku;
- 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Brańszczyk;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 2

1. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku, zwanego dalej Zespołem, wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku z oddziałami przedszkolnymi oraz Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek znajdujący się przy ul. Nadbużnej 3 w Brańszczyku.
3. Każda z placówek wymienionych w ust. 1 posiada własną pieczęć, a pieczęć Zespołu jest stosowana przez obie placówki.
4. Szkoła Podstawowa jest ośmioletnią szkołą publiczną, która zapewnia bezpłatne kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci i młodzieży, godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi – Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Brańszczyku i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. W szkole funkcjonuje oddział przedszkolny sześciolatków, realizujący bezpłatnie obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Przedszkole jest trzyletnim przedszkolem, w którym realizacja podstawy programowej jest bezpłatna (od 8.00 do 13.00), poza tymi godzinami pobierana jest opłata 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę
8. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.

8. Pełna nazwa przedszkola brzmi – Samorządowe Przedszkole „Krasnoludek” w Brańszczyku i jest używana w pełnym brzmieniu.
9. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów.
10. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych jest Gmina Brańszczyk, która ma siedzibę przy ul. Jana Pawła II nr 45 w Brańszczyku.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Przedszkole i szkoła są jednostkami budżetowymi i prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostek określonych w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków ustalany na podstawie przepisów o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 5

1. Działalność edukacyjna zespołu jest określona przez:
 - 1) przedszkolny oraz szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) szkolny program wychowawczo - profilaktyczny skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców który obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo - profilaktyczny. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja w zespole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) wychowanie przedszkolne organizowane w przedszkolu;

2) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej;

3) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;

4) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;

4. Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

5. Dla realizacji celów statutowych zespół zapewnia możliwość korzystania z:

1) sal dydaktycznych z niezbędnym wyposażeniem;

2) sali gimnastycznej wraz z zapleczem;

3) terenu rekreacyjnego, placów zabaw;

4) pomieszczenia biblioteki i świetlicy szkolnej;

5) zaplecza kuchennego i stołówki;

6) archiwum;

7) sekretariatu;

8) gabinetu dyrektora i wicedyrektora;

9) pracowni komputerowej;

10) pomieszczeń sanitarnych i szatni.

6. Z sali gimnastycznej oraz innych pomieszczeń mogą również korzystać osoby z zewnątrz, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora szkoły z organem prowadzącym szkołę, co do warunków i opłat korzystania.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole i oddział przedszkolny w szkole podstawowej, zwany dalej przedszkolem, pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy oraz nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

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

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

2. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - dostosowaną odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych;

b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy;

c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, aby orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej, zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) 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;
- 11) przygotowaniu dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 8

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego traktowania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom oraz nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z przepisami;
- 8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania oraz wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców
- 12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 17) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;

- 20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 24) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 25) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 26) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 27) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 28) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 29) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 30) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 31) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 32) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie

wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

33) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

34) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

35) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w rówieśnicza, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

36) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

37) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

38) prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

5. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;

3) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
- 6) przestrzeganie liczebności grup;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację, wietrzenie i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) współpracę z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ludzi;
- 10) kontrolowanie pomieszczeń przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) ogrodzenie i zamknięcie na klucze terenu przedszkola;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy (bez lekarstw);
- 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do wzrostu dzieci,
- 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 12) udział nauczycieli w szkoleniu udzielania pierwszej pomocy.

§ 8

1. Zadania przedszkola realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, instytucjami lokalnymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) placówkami doskonalenia nauczycieli.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, takie jak:

- 1) zapewnienie realizacji prawa dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do kształcenia się;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 3) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 4) otoczenie uczniów opieką adekwatną do ich potrzeb rozwojowych.
2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, wnioskowania i argumentowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;

- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu;
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;

- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
- 25) zapewnienie uczniom niepełnosprawnym warunków uczestnictwa w szkolnym procesie edukacyjno - wychowawczym dostosowanych do ich potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 26) wsparcie dla uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 27) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 10

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

UCZNIOWIE PRZYBYWAJĄCY Z ZAGRANICY

§ 11

1. W szkole mogą kształcić się uczniowie cudzoziemscy lub uczniowie będący obywatelami polskimi, powracający z zagranicy. W przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz

w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;

5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu szkoły;

7) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;

8) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;

9) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie i wykonywanie zadań, uwzględniających optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa i higieny zdrowia;

2) Organizację obowiązkowych, pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia z doradztwa zawodowego;

3) Zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych mogą być zorganizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej;

4) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje do nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć;

5) Dążenie do stworzenia uczniom możliwości osiągania jak najlepszych wyników nauczania i zachowania, do maksymalnego opanowania i utrwalenia wiadomości objętych programem nauczania i realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, uzyskanie świadectwa;

6) Umożliwienie uczniom, na podstawie odrębnych przepisów, realizację indywidualnego programu lub toku nauki;

7) Przestrzeganie zasad oceniania, zgodnych z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów po klasie VIII;

8) Organizowanie współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także innymi poradniami specjalistycznymi dla dzieci i ich rodziców;

- 9) Organizowanie zajęć dodatkowych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych: rozwijających zainteresowania uczniów oraz wyrównujących deficyty rozwojowe i edukacyjne;
- 10) Uwzględnianie w pracy z dziećmi i młodzieżą zasad i form wychowania i profilaktyki;
- 11) Udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym organizowanie zajęć rewalidacyjnych, kompensacyjno-korekcyjnych i innych;
- 12) Prowadzenie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
- 13) Organizowanie uroczystości szkolnych rozwijających uczucia patriotyczne, kształtujące system wartości;
- 14) Uwzględnianie w zasadach i formach współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie wychowania i profilaktyki oraz uwzględnianie ich prawa do znajomości zadań szkoły, przepisów prawa oświatowego w zakresie współpracy rodziców (prawnych opiekunów) ze szkołą.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 12

Szkoła wykonuje swoje zadania z wykorzystaniem następujących sposobów:

- 1) realizacji programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego, dostosowanych do możliwości i potrzeb uczniów na poszczególnych zajęciach obowiązkowych; w oddziałach klas IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 2) prowadzenia lekcji religii w szkole;
- 3) prowadzenia kół przedmiotowych stosownie do potrzeb uczniów określonych corocznie w planie pracy szkoły;
- 4) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) prowadzenia zajęć w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownych do zdiagnozowanych potrzeb uczniów;
- 6) prowadzenia zajęć logopedycznych;
- 7) prowadzenia zajęć dodatkowych z języka polskiego dla obcokrajowców;
- 8) zapewnienia uczniom warunków do samokształcenia w bibliotece szkolnej;
- 9) prowadzenia świetlicy szkolnej;
- 10) prowadzenia stołówki szkolnej;

- 11) realizacji treści wychowawczo - profilaktycznych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 12) organizacji spotkań i konsultacji dla rodziców uczniów zgodnie z harmonogramem określonym w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 14) organizacji szkolnych projektów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem pracy szkoły;
- 15) organizacji szkolnych imprez promujących rozwój talentów i uzdolnień zgodnie z planem pracy szkoły;
- 14) umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym realizacji indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) umożliwienia uczniom niepełnosprawnym realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 17) organizacji różnych form aktywności uczniów na rzecz środowiska, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 18) organizacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu;
- 19) zapewnienia opieki wychowawczej w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez szkołę oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
- 20) umożliwienia zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do pozytywnego zdania egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej;
- 21) zapewnienia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji kryzysowej:
 - a) materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN;
 - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
 - c) materiałów prezentowanych w programach telewizji i radiofonii;
 - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów nauczyciela, w tym podręczników, prezentacji, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;
- 22) umożliwienia korzystania z systemu stypendialnej pomocy materialnej dla uczniów;
- 23) współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Wyszkanie, Sądem Rodzinnym w Wyszkanie, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brańszczyku i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

24) prowadzenia oddziałów przygotowawczych dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.

PRZYJMOWANIE UCZNIA DO SZKOŁY

§ 13

1. Do obwodu szkoły, na podstawie Uchwały Rady Gminy Brańszczyk Nr XLV.230.2017 z dnia 9 listopada 2017r. należą następujące miejscowości: Brańszczyk, Nowy Brańszczyk, Budy Stare od numeru 45 do 60, Przyjmy, Niemiry, Trzcianka – numery od 1 do 25
2. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
3. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.
4. Na wniosek rodzica, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, obowiązek szkolny może być odroczony, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kurator Oświaty w Warszawie może zwolnić od spełniania obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 18 lat.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie dzieci do szkół specjalnych.
8. Do szkoły mogą być przyjmowani za zgodą dyrektora uczniowie spoza obwodu, jeśli istnieją ku temu warunki. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji. Zawarte w nim terminy rekrutacji ustala organ prowadzący.
9. Dziecko może spełniać obowiązek szkolny poza szkołą pod warunkiem uzyskania przez rodziców zezwolenia dyrektora szkoły. Rodzice na podstawie pisemnego oświadczenia są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym.

ZADANIA SZKOŁY W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 14

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów poprzez:

- 1) ustalanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez nauczycieli przed lekcjami oraz podczas przerw w budynku szkolnym i na terenie szkoły poza budynkiem;
 - 2) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie pobytu w szkole oraz w czasie wyjazdów i wycieczek szkolnych;
 - 3) zapewnienie opieki uczniom podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 4) zapewnienie opieki uczniom, którzy są zwolnieni z danego przedmiotu umiejscowionego w środku planu lekcji;
 - 5) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów klas I – III oraz IV – VIII;
 - 6) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych oraz uczniom oczekującym na dowozy;
 - 7) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
 - 8) promowanie zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
 - 9) systematyczne organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 11) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
 - 12) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 13) zapewnienie uczniom warunków do spożycia obiadu w stołówce szkolnej;
 - 14) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynku, placów zabaw i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 15) układanie planu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 16) natychmiastowe reagowanie nauczyciela lub pracownika szkoły na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Szkoła może zgłaszać Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.

3. Podstawowej pomocy medycznej uczniom udzielają przeszkoleni nauczyciele lub pracownicy szkoły. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są dyrektor szkoły i rodzice ucznia.

4. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole działa monitoring. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:

a) wejście główne do szkoły;

b) wejście do sali gimnastycznej;

c) korytarze na wybranych, strategicznych kondygnacjach budynku;

d) boisko szkolne i place zabaw.

2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora.

3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 7 dni, zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w odrębnym dokumencie.

5. Szkoła realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego, który stanowi załącznik do statutu szkoły. Program wychowawczo - profilaktyczny ma na celu wspierać prawidłowy rozwój dziecka i kształtować właściwe postawy oraz zapobiegać zaburzeniom rozwoju lub minimalizować skutki tych zaburzeń.

ROZDZIAŁ III ORGANY I ICH KOMPETENCJE

§ 15

1. Organami zespołu są:

1) Dyrektor;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców – odrębna dla przedszkola oraz szkoły;

4) Samorząd Uczniowski – tylko w przypadku szkoły.

2. W zespole, gdy liczba oddziałów jest odpowiednio liczna, za zgodą organu prowadzącego, może być powołany zastępca dyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor.

3. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

4. Współpracujące ze sobą organy zespołu mają prawo do:

- 1) podejmowania działań i decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji;
 - 2) przepływu informacji między organami;
 - 3) rozwiązywania sporów między organami.
5. Formami rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami szkoły są:
- 1) rozmowy mediacyjne między przedstawicielami organów, które weszły w konflikt;
 - 2) wniosek do dyrektora szkoły, przedstawiający przyczynę konfliktu wynikłą między organami;
 - 3) powołanie przez dyrektora szkoły komisji rozstrzygającej spór, składającej się dwóch przedstawicieli każdego z organów pozostających w sporze.
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
- 1) komisja rozstrzygająca spory między organami rozpatruje przyczynę konfliktu w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku do dyrektora zespołu;
 - 2) każda ze stron konfliktu może odwołać się na piśmie za pośrednictwem dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego zespół, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji;
 - 3) jeżeli jedną ze stron sporu jest dyrektor, wówczas konflikt rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący, w zależności od przedmiotu sporu.

KOMPETENCJE DYREKTORA

§ 16

1. Dyrektor kieruje zespołem (przedszkolem i szkołą), jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością zespołu, odpowiada za wszystkie sprawy zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedszkola;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, czuwa nad ich zgodnością z prawem oświatowym;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;

- 6) wydaje zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego poza placówką oraz określa warunki jego spełniania;
- 7) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej;
- 8) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie;
- 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole;
- 11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i przedszkola, zaopiniowanym przez radę rodziców i radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
- 13) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i przedszkola;
- 14) opracowuje arkusz organizacji szkoły i przedszkola, uwzględniając przepisy prawa oświatowego, zasięgając opinii zakładowych organizacji związkowych; arkusz zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć w szkole i przedszkolu;
- 16) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 17) przewodniczy radzie pedagogicznej, prowadzi zebrania rady;
- 18) nagradza uczniów, nauczycieli oraz wymierza kary dyscyplinujące;
- 19) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 20) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza;
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty.

2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników szkoły i przedszkola;

- 2) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
 - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
 - 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
 - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiący odrębny dokument.
3. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły i przedszkola, wychowawcą i opiekunem uczniów, kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Dyrektor kieruje szkołą i przedszkolem przy współudziale zastępcy dyrektora.
5. Dopuszcza do użytku odpowiednio w przedszkolu oraz w szkole zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe.
6. Podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
7. Ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
8. Wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.
9. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyłączeniem wycieczek, do których stosuje się kartę wycieczki, o której jest mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

10. Dyrektor, co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów oraz sprzętu należącego do szkoły i przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki, a w razie potrzeby, określa kierunki ich poprawy.

11. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, dyrektor zespołu odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu, realizującym zadania wynikające ze statutu.

2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zespole (dyrektor szkoły jako przewodniczący, nauczyciele jako jej członkowie).

4. W przypadku nieobecności dyrektora, względnie na zlecenie, przewodniczącym rady może być zastępca dyrektora.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone (pracownicy poradni wychowawczo-zawodowych, przedstawiciele samorządu terytorialnego, przedstawiciele samorządu uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie szkoły, przedstawiciele rady rodziców) przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Formą akceptacji przez Radę Pedagogiczną zaproszeń jest przyjęcie porządku obrad.

6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania i jest zobowiązany do:

- a) realizacji uchwał rady;
- b) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wychowawczego i opiekuńczego;
- c) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- d) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- e) zapoznania rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;

f) analizowania dwa razy w roku stopnia realizacji uchwał rady.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb w czasie pozalekcyjnym lub w czasie lekcji w sprawach pilnych i wyjątkowych.

8. Rada podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały rady obowiązują wszystkich pracowników i uczniów.

9. Zasady i tryb podejmowania uchwał ustala rada.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane także na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 jej członków.

11. Dyrektor ma prawo zawiesić uchwałę rady podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. O zawieszeniu uchwały rady dyrektor powiadamia organ bezpośrednio nadzorujący celem zajęcia przez ten organ stanowiska.

13. Z zebrania rady sporządza się protokół i w terminie do 7 dni od daty zebrania.

14. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

15. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów w formie elektronicznej.

16. Księga protokołów jest udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom, organom nadzorującym szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły i przedszkola w miesiącu sierpniu;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji w miesiącu styczniu i promocji uczniów w miesiącu czerwcu, okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy zespołu;

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy zespołu;
- 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole;
- 7) opracowanie i zatwierdzanie kryteriów oceny z zachowania uczniów;
- 8) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 9) opracowanie i uchwalenie programu wychowawczego szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców Szkoły i Samorządu Uczniowskiego;
- 10) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
- 11) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
- 12) współtworzenie z dyrektorem zespołu systemu mierzenia jakości pracy szkoły i przedszkola;
- 13) decydowanie o sposobie gospodarowania funduszem socjalnym;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikające z przepisów prawa.

19. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski wychowawców klas i innych pracowników w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar i nagan;
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) podjęcie działalności w szkole/przedszkolu przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły/przedszkola;
- 7) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 8) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 9) dopuszczenie do użytku w szkole/przedszkolu zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;

10) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;

11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć.

20. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

21. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

22. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

23. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

24. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokół.

25. Rada Pedagogiczna ma prawo do:

a) wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększanie lub zmniejszanie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym;

b) zgłoszenia swoich członków do komisji dokonującej wyboru kandydata na stanowisko dyrektora (po jednym nauczycielu przedszkola i szkoły wybranych w głosowaniu trybie tajnym);

c) zgłoszenia w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ bezpośrednio nadzorujący zespół, po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym;

d) opiniowania zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej 3 lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

e) opiniowania wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została uchwalona

podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

26. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady;
- b) przestrzegania postanowień prawa szkolnego/przedszkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
- c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady;
- d) realizowania uchwał rady, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- e) składania sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- f) przestrzegania tajemnicy obrad rady.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18

- 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej samorządem.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 3. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, zgodny ze statutem szkoły.
- 4. Władzą wykonawczą samorządów są rady samorządu klasowego i szkolnego. Organem kontrolnym jest sekcja rewizyjna, która czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem finansów samorządu szkolnego.
- 5. Skład, liczbę, strukturę organizacyjną rad samorządów klasowych, szkolnych i sekcji rewizyjnych ustanawia ogólne zebranie członków samorządu w miesiącu wrześniu poprzez głosowanie równe, tajne, powszechne.
- 6. Wybory do samorządu i sekcji rewizyjnych odbywają się poprzez zebranie członków samorządu w miesiącu wrześniu.
- 7. Kadencja samorządu trwa przez okres roku szkolnego.
- 8. Samorzady mają prawo do powoływania sądów koleżeńskich.
- 9. Ważniejsze przedsięwzięcia, plany pracy uzgadniają rady samorządów z władzami szkoły.
- 10. Rady samorządu i komisja rewizyjna składają sprawozdania ze swej działalności dwa razy w roku tj. na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w miesiącu styczniu i czerwcu.
- 11. Zebrania, narady, spotkania związane z działalnością samorządu odbywają się w czasie wolnym od zajęć.
- 12. Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności.

13. Źródła funduszy samorządów są tworzone z:

- a) organizowania różnych imprez;
- b) zbiorów surowców wtórnych;
- c) środków przekazywanych przez Radę Rodziców;
- d) własnych dobrowolnych składek.

14. Do obowiązków władz szkoły wobec samorządu należy:

- a) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządów, a szczególnie w przedsięwzięciach wymagających pomocy pracowników szkoły;
- b) informowanie samorządu o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły, zapoznanie z elementami planu wychowawczego uzależnionymi od aktywności uczniów;
- c) zapewnienie warunków materialnych niezbędnych do działalności samorządu;
- d) zwracanie uwagi na opinię uczniów;
- e) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu z celami wychowawczymi szkoły oraz czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi;
- f) powoływanie opiekuna samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej wybranego przez uczniów.

15. Do obowiązków opiekuna samorządu szkolnego należy:

- a) udzielanie wszechstronnej pomocy w realizacji zadań, szczególnie wymagających udziału nauczycieli;
- b) zapewnienie warunków do samodzielnej działalności młodzieży;
- c) sprawowanie nadzoru nad dysponowaniem funduszami;
- d) informowanie uczniów o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących ich spraw;
- e) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez dyrekcję szkoły i radę pedagogiczną.

16. Samorząd współpracuje z innymi organami szkoły i opiniuje we wszystkich sprawach dotyczących przestrzegania i realizacji praw ucznia.

17. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły 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 organizowania życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
18. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, może w tym celu wyłonić ze swego składu Radę Wolontariatu.
19. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
- a) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu;
 - b) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym;
 - c) opiniowanie oferty działań;
 - d) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
20. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, rozwija empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
21. Rada Wolontariatu działa na podstawie opracowanego regulaminu.

RADA RODZICÓW SZKOŁY

§ 19

1. W zespole działa rada rodziców szkoły stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danej klasy.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców ustala swój regulamin pracy, a w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli poszczególnych rad klasowych;
 - 3) sposoby współpracy z radami klasowymi i innymi organami szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należą:

- 1) występowanie do dyrektora, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów oraz dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i ich środowiska, obejmujących treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów i ich rodziców:
 - a) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - b) program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 5) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole i przedszkolu;
 - 6) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami i dyrektorem szkoły w zakresie zapoznania z zamierzeniami dydaktycznymi i wychowawczymi w szkole i przedszkolu;
 - 8) uzyskiwanie rzetelnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka, w tym wskazaniu sposobów uczenia się dziecka;
 - 9) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów;
 - 10) uzyskiwanie wsparcia w zakresie wychowania i dalszego kształcenia dziecka
 - 11) wyrażenie opinii na temat pracy nauczyciela podczas uzyskiwania stopni awansu zawodowego (nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania).
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Fundusze Rady Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz do dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

RADA RODZICÓW PRZEDSZKOLA

§ 20

1. Rada Rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację wszystkich rodziców.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określający wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i obowiązującymi przepisami.
3. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu z rad poszczególnych grup, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danej grupy, przy czym w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 2) wyrażenie opinii na temat pracy nauczyciela podczas uzyskiwania stopni awansu zawodowego (nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania).
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.
8. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu rozwoju przedszkola.

§ 21

1. Organy są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

2. Organy pracują na rzecz przedszkola i szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy odpowiednio przedszkola i szkoły.
3. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
4. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów odpowiednio przedszkola i szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
6. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem i Radą Pedagogiczną. Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów;
 - 2) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
 - 3) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
7. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
 - 1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
8. Tryb rozwiązywania sporów między dyrektorem, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
 - 1) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami;
 - 2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem dyrektora);
 - 3) indywidualnej rozmowy dyrektora z rodzicami;
 - 4) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola;
 - 5) zebrania z rodzicami (z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływane na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

9. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców ma prawo zwrócić się do:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
10. Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
11. Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska komisji pojednawczej, a komisja ustala sposób głosowania odnośnie rozwiązywanego problemu. W razie braku porozumienia stanowisko zajmują przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 22

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w Ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest „Plan dochodów i wydatków” na dany rok kalendarzowy zwany „planem finansowym”.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora arkusz organizacyjny zespołu, zatwierdzony przez organ prowadzący, organ nadzoru pedagogicznego i związki zawodowe.
3. Jednostką organizacyjną wchodzącą w skład zespołu jest oddział.
 - 1) liczba wychowanków oddziału przedszkolnego i klas I - III nie może przekraczać 25;
 - 2) w szczególnych przypadkach określonych ustawą, liczba uczniów może być zwiększona;
 - 3) oddział można podzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
 - 4) zasady tworzenia oddziałów oraz podziału oddziału na grupy określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na

podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Podstawową formą pracy zespołu są obowiązkowe zajęcia lekcyjne, zajęcia nadobowiązkowe i zajęcia wynikające z art. 42 Ustawy – Karta Nauczyciela.

PRZEDSZKOLE I JEGO ORGANIZACJA

§23

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 lat. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek rodziców, Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które są samodzielne i komunikują swoje potrzeby.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku **powyżej 7 lat**, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) akceptacji takim jakie jest;

2) opieki i ochrony;

3) właściwie zorganizowanego procesu edukacji zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i pracy umysłowej odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym, zgodnego z tempem indywidualnego rozwoju;

4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

6) ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz własności;

7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa własnego i innych);

8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;

9) odkrywania, pobudzania i wzmacniania własnego potencjału twórczego;

10) znajomości swoich praw oraz obowiązków takich jak:

a) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych;

b) zachowywać się zgodnie z przyjętymi normami i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną;

c) służyć pomocą młodszym i słabszym;

d) przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim;

- e) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia na miarę swoich możliwości;
 - f) starać się w miarę możliwości wywiązywać z przyjętych na siebie obowiązków np. dyżurnego;
 - g) respektować polecenia nauczyciela i innych osób uczestniczących w procesie wychowania;
 - h) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody;
4. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydają zespoły orzekające działające przy poradni psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola udziela dzieciom zespół nauczycieli do w/w spraw powołany przez dyrektora (zgodnie z zaleceniami).
7. O zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących zdrowia dziecka wychowawca danej grupy niezwłocznie powiadamia rodziców.
8. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do:
- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania itp.;
 - 2) prezentowania wzoru kultury osobistej i taktu;
 - 3) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie.
9. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców dyrektor powiadamia właściwe instytucje (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, policję lub Sąd Rodzinny).
10. Opłatę za ubezpieczenie dziecka w przedszkolu pokrywają rodzice.

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje według następujących zasad:
- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin;
 - 2) przedszkole jest czynne w godzinach od 7 do 17, w tym jest 5 bezpłatnych godzin dziennie (8.00 - 13.00), podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
 - 3) w godzinach 7:00 – 7:30 oraz 16:00 – 17:00 dyżur pełni jedna grupa;
 - 4) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku;
 - 5) przerwa wakacyjna, na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego, trwa cztery tygodnie w okresie wakacyjnym każdego roku i jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych;
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

6) Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1) Urząd Gminy w Brańszczyku,

2) Rodziców w formie opłat za wyżywienie i świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez radę gminy wraz ze sposobem jej wykonania:

1) Za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu wykraczającą poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustalona jest stawka w wysokości 1 zł.;

2) Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć prowadzonym przez wychowawców grup;

3) Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby godzin świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

4. Zasady odpłatności za wyżywienie dzieci w przedszkolu:

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

2) W przypadku nieobecności dziecka rodzic jest zobowiązany do zgłoszenia nieobecności najpóźniej do godziny 7.30 danego dnia lub we wcześniejszym terminie, w innej sytuacji posiłek dla dziecka będzie przygotowany i pobrana będzie opłata za żywienie;

3) Zgłoszenia nieobecności dokonywane są telefonicznie pod wskazany numer, pocztą elektroniczną na adres zespołu lub bezpośrednio u wychowawcy lub opiekuna grupy.

4) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

a) śniadanie, obiad;

b) śniadanie, obiad, podwieczorek.

5) Przedszkole zapewnia całodienne wyżywienie w całości finansowane przez rodziców;

6) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

5. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat z dołu do 10 dnia każdego miesiąca, za:

1) wyżywienie zgodnie z Uchwałą Rady Gminy w Brańszczyku;

2) świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

6. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.
7. Rodzice opiekunowie dziecka mogą ubiegać się o dofinansowanie wyżywienia w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku składając wnioski od 15 sierpnia i 15 grudnia każdego roku.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
9. W przedszkolu prowadzone są zajęcia:
 - 1) język angielski;
 - 2) zajęcia specjalistyczne.
10. Przedszkole organizuje, w zależności od potrzeb oraz na wniosek rodziców, zajęcia dodatkowe, takie jak:
 - 1) religia,
 - 2) taneczno-rytmiczne,
 - 3) teatralne;
 - 4) zajęcia tematyczne;
 - 5) inne, zaakceptowane przez rodziców, wychowawców i dyrektora.
11. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Czas prowadzonych zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
13. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęciach z religii, dziecko ma zapewnioną opiekę na terenie przedszkola.
14. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku jednakowy, równy dostęp do oferty edukacyjnej dostosowanej do potrzeb i możliwości dziecka.
 - 1) Zajęcia dodatkowe organizowane w godzinach funkcjonowania przedszkola są bezpłatne dla rodziców;
 - 2) Wszystkie zajęcia organizowane w przedszkolu, w tym zajęcia dodatkowe, są realizowane w ramach zadań statutowych przedszkola.
 - 3) Za realizację oferty edukacyjnej odpowiada dyrektor przedszkola;

- 4) Aby zorganizować w/w zajęcia dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu;
 - 5) Dyrektor może wynająć podmiotowi zewnętrznemu pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej. Zajęcia te powinny odbywać się po zakończeniu zajęć wychowania przedszkolnego oferowanych przez przedszkole;
 - 6) Zajęcia dodatkowe, finansowane przez rodziców, mogą być organizowane po godzinach funkcjonowania przedszkola. Jeśli rodzice chcą, by ich dziecko korzystało z płatnych zajęć dodatkowych, powinni zapewnić je po odebraniu dziecka z oddziału przedszkolnego.
14. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy przyniesione przez dzieci do przedszkola i pozostawione w szatni.

§ 25

1. Organizację stałych obowiązków i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów.
3. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) pory posiłków w każdym dniu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.
5. Rozkład ten umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

§ 26

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej własne programy.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) cele kształcenia,
- 2) zakładane osiągnięcia dziecka,
- 3) treści kształcenia,
- 4) materiał nauczania i wychowania,
- 5) sposoby realizacji celów i treści kształcenia,
- 6) diagnozowanie rozwoju dziecka,
- 7) indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka.

Realizacja procesu nauczania oraz ewidencja czasu przebywania dziecka w przedszkolu, prowadzone są w dzienniku zajęć przedszkolnych

§ 27

1. Dyrektor każdą grupę przedszkolną powierza opiece jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą
2. Wychowawca prowadzi daną grupę przez trzy lata.
3. W wyjątkowych przypadkach wychowawca może zostać zmieniony.
4. Opiekę w każdej grupie dodatkowo pełni drugi nauczyciel, który wspiera wychowawcę.
5. Dyrektor w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola może przesunąć nauczyciela do pracy w innej grupie.
6. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
7. Dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola w sytuacji zagrożenia lub kryzysowej.
8. W przypadku zawieszenia zajęć Dyrektor wybiera najdogodniejszą formę kontaktu nauczycieli z rodzicami (platformę Teams, dziennik elektroniczny, telefon, pocztę elektroniczną).

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 28

- 1) Dzieci są przyprowadzane i odbierane, w ustalonych przez dyrektora godzinach i miejscu w przedszkolu, przez rodziców lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

- a) przyprowadzanie: 7:00 – 8:30;
 - b) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi lub wyznaczonemu przez dyrektora szkoły pracownikowi przedszkola;
 - c) odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godz. 12.30 – 13.00 oraz w godz. 14.45 - 16.45;
 - d) w wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość odbioru dziecka w innych godzinach po wcześniejszym uzgodnieniu z wychowawcą;
- 2) rodzice na początku września składają pisemne oświadczenia dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola;
- 3) Pisemne oświadczenie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzic;
- 4) Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie;
- 5) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 7) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w łazience, w szatni);
- 8) w przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
- a) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - b) wystosowanie pisma do rodziców dziecka.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrekcję oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy lub innych zaistniałych sytuacjach) dyrektor może zlecić łączenie grup z zachowaniem liczebności, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
8. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.
9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola jednej osobie pedagogicznej nie wolno powierzać więcej niż 15 dzieci.
10. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
11. W przedszkolu funkcjonuje 5 grup.
12. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :
 - 1) 5 sal zabaw dla poszczególnych grup;
 - 2) gabinet specjalistów;
 - 3) łazienki;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 5) kuchnię;
 - 6) szatnie dla dzieci przy salach i odrębne dla personelu;
 - 7) ogród przedszkolny.
13. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z Placu Zabaw.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
15. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas tych form pracy oraz sposób ich dokumentowania określa „Regulamin spacerów i wycieczek” obowiązujący w przedszkolu. Placówka prowadzi zeszyt wyjść.

§ 29

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i w oparciu o Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola „Krasnoludek” w Brańszczyku i oddziału przedszkolnego przy Publicznej Szkole Podstawowej im. H. Sienkiewicza w Brańszczyku.
2. Nabór do przedszkola odbywa się poprzez wypełnienie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz niezbędnej dokumentacji pobranej z sekretariatu szkoły lub ze strony

internetowej przedszkola. Podczas rekrutacji kolejność dzieci na liście rezerwowej nie ulega zmianie.

3. Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w kolejnym roku szkolnym zobowiązani są do złożenia deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej z uwzględnieniem ilości godzin pobytu dziecka w placówce.

§ 30

1. Dyrektor uchwałą Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
- 2) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji);
- 3) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
- 4) ukrytych ciężkich chorób dziecka, nie zgłoszonych przez rodziców;
- 5) zalegania z odpłatnością za przedszkole co najmniej dwa miesiące.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej powyżej dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie zmiany zachowań dziecka;
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią do możliwości przedszkola pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI

§ 31

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody oraz formy pracy do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.

3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczycielki:

1) dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć;

2) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

3) nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;

4) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika przedszkola;

5) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;

6) obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;

7) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

8) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;

9) w przedszkolu nie mogą być podawane lekarstwa dzieciom, wyjątek stanowią choroby przewlekłe.

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY I JEGO ORGANIZACJA

§ 32

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny.

2. Organizacja oddziału przedszkolnego:

1) oddział przedszkolny prowadzony jest przez 1 nauczycielkę;

- 2) do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku 5, 6 lat realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada salę dydaktyczną;
- 4) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 – go roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat;
- 5) zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w oddziale przedszkolnym odbywają się codziennie po 5 godzin od poniedziałku do piątku (lub 5,5 godziny jeśli w danym dniu odbywają się zajęcia z religii lub języka angielskiego);
- 6) zajęcia z religii i języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu po 30 minut
- 7) godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut;
- 8) szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 9) oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo;
- 10) praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o wybrany przez nauczyciela i zatwierdzony do użytku przez dyrektora program wychowania przedszkolnego;
- 11) organizację pracy w oddziale przedszkolnym określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela z uwzględnieniem wskazań zawartych w podstawie programowej.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 33

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia i jest podzielony na dwa semestry: od 1 września do 31 stycznia oraz od 1 lutego do 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
5. Oddziały tworzy się zgodnie z ramowymi planami nauczania:
 - 1) Liczba uczniów w oddziałach klas IV–VIII nie powinna przekraczać 30 uczniów;
 - 2) Zajęcia edukacyjne w klasach I-ego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów
6. W oddziałach klas IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjny;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
8. W szkole od 1.09.2018 r. prowadzony jest dziennik elektroniczny.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy międzylekcyjne trwają 10 min oraz dwie obiadowe trwające po 20 minut.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą być prowadzone w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas ich trwania, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły;
 - 2) czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący, mając na uwadze tygodniowy czas trwania tych zajęć;
 - 3) harmonogram lekcji i przerw międzylekcyjnych:
godz. 8. 00 - 8.45 1 lekcja; godz. 8. 55 - 9.40 2 lekcja; godz. 9.50 - 10.35 3 lekcja; godz. 10.55 - 11.40 4 lekcja; godz. 12.00 - 12.45 5 lekcja; godz. 12.55 - 13.40 6 lekcja; godz. 13.50 - 14.35 7 lekcja, 14:45 – 15:30 8 lekcja;
10. W szkole mogą być prowadzone zajęcia pozalekcyjne, w grupach między klasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym, takie jak:
 - 1) zajęcia sportowe;
 - 2) koła zainteresowań;
 - 3) dodatkowa nauka języków obcych;
 - 4) zespoły instrumentalne;
 - 5) zajęcia dla obcokrajowców i powracających z zagranicy;
 - 6) zajęcia dla uczniów ze specjalnymi potrzebami;
 - 7) zajęcia rozwijające zainteresowania.
11. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

12. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej od 1.09.2018 r, dokumentujący przebieg nauczania i działalność wychowawczą szkoły. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem do danych osobowych;
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- 4) rejestrowanie historii zmian i ich autorów.

13. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
- 2) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;
- 3) w sytuacji, kiedy nauczyciel zorientuje się, że jego dane niezbędne do logowania się do dziennika elektronicznego, bezprawnie zostały pozyskane przez osoby trzecie, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora zespołu.

14. W szkole organizuje się dla danego oddziału lub grupy międzyoddziałowej zajęcia wychowania do życia w rodzinie;

- 1) udział ucznia w zajęciach nie jest obowiązkowy.
- 2) Jeśli rodzice zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć wychowania do życia w rodzinie, wówczas uczeń niepełnoletni nie uczestniczy w wyżej wymienionych zajęciach, a dyrektor zapewnia opiekę świetlicową dla tego ucznia podczas odbywanych zajęć;
- 3) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie szkoły.

15. Religia/etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie.

- 1) życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo–wychowawczymi, chyba, że rodzice/opiekuni prawni zdecydują inaczej;
- 3) nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej;

- 4) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 3 dni wcześniej;
- 5) ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym;
- 6) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają możliwość uczestniczenia w rekolekcjach adwentowych i wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Opiekę nad uczniami w tym czasie sprawują rodzice/opiekunowie prawni i katecheci;
- 7) w związku z rekolekcjami adwentowymi i wielkopostnymi istnieje możliwość skrócenia zajęć dydaktycznych.

16. Szkoła umożliwia organizację wyjazdów i wycieczek szkolnych na zasadach ustalonych w regulaminie wycieczek i wyjazdów.

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI ZE SPECJALNYMI POTRZEBAMI EDUKACYJNYMI

§ 34

1. Dyrektor zapewnia opiekę i pomoc uczniom i dzieciom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez działania opiekuńcze i wychowawcze, które koordynowane są przez pedagoga, przy współpracy wszystkich pracowników zespołu.

2. Szczególną opieką obejmuje się uczniów i dzieci:

- 1) niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 2) niedostosowanych społecznie;
- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
- 7) z przewlekłymi chorobami;
- 8) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;

10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami ucznia lub dziecka;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia za zgodą jego rodziców – jednak w przypadku podejrzenia przemocy wobec ucznia lub dziecka, należy podjąć działania zgodne z procedurą postępowania wobec przemocy w rodzinie - procedura Niebieskiej Karty lub bezpośrednio zgłosić podejrzenie do Sądu Rodzinnego;

2) rodziców ucznia lub dziecka;

3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem lub dzieckiem;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5) dyrektora;

6) pracownika socjalnego;

7) asystenta rodziny;

8) kuratora sądowego.

5. W ramach sprawowanej opieki nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych szkoła i przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;

3) nauczyciela współorganizującego kształcenie, do którego należy:

a) podejmowanie działań mających na celu włączanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej i przedszkolnej;

b) kształtowanie postaw prospołecznych w stosunku do osób niepełnosprawnych, słabszych;

- c) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów i dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i niepełnosprawności;
 - d) współtworzenie indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;
 - e) współpraca z nauczycielem prowadzącym;
 - f) współpraca ze szkolnym i przedszkolnym zespołem specjalistów;
 - g) współpraca z rodzicami dziecka;
 - h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, w stosunku do uczniów i dzieci, z udziałem rodziców, opiekunów i nauczycieli;
 - i) kształtowanie samodzielności, odporności emocjonalnej, samoakceptacji i uspołecznienia dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
 - j) stworzenie uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi możliwości i warunków do przeżycia sukcesu.
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowej edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) wsparcie wychowawcy przy opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 8) dokonanie diagnozy predyspozycji, uzdolnień i talentów uczniów oraz dostosowanie oferty szkoły do ich potrzeb;
- 9) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania uczniów, dostosowanych do ich potrzeb;
- 10) indywidualizowanie pracy na lekcjach, dostosowanie zadań do potrzeb uczniów;
- 11) zajęcia specjalistyczne;
- 6 Zajęcia specjalistyczne prowadzą: terapeuta pedagogiczny, logopeda, pedagog specjalny, pedagog, psycholog.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań logopedy należy:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;

6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

9. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;

2) określa formy i sposoby udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

10 Pedagog specjalny współpracuje z nauczycielami, wychowawcami, specjalistami,

rodzicami i uczniami w:

- 1) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz tworzeniu warunków dostępności cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniami;
- 5) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wymienionych wyżej zadań.

11. Psycholog:

- 1) diagnozuje środowisko wychowawcze, w tym stan kondycji psychicznej uczniów;
- 2) uczestniczy w poszukiwaniu nowych rozwiązań na rzecz budowania szkolnego systemu ochrony zdrowia psychicznego uczniów;
- 3) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną w odpowiednich formach;
- 4) współpracuje z rodzicami uczniów potrzebującymi szczególnej troski wychowawczej lub stałej opieki, wsparcia psychologicznego;
- 5) zabiega o różne formy pomocy wychowawczej i materialnej dla uczniów;
- 6) współpracuje z rodzicami w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych, udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej rodzicom uczniów;
- 7) współpracuje z placówkami wspierającymi proces dydaktyczno - wychowawczy szkoły i poszerzającymi zakres działań o charakterze profilaktycznym, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) wspiera nauczycieli, wychowawców, inne osoby pracujące z uczniami w identyfikacji problemów uczniów, w tym wczesnych objawów depresji, a także w udzielaniu im wsparcia,
- 9) rozwija współpracę z nauczycielami, wychowawcami, a także pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznych w celu szybkiego i skutecznego reagowania na zaobserwowane problemy uczniów;
- 10) aktywnie włącza się do bezpośredniej pracy profilaktycznej i bezpośredniego wsparcia

uczniów i rodziców, służy doradztwem dla nauczycieli, wspiera ich w identyfikowaniu problemów uczniów i prowadzeniu z uczniami zajęć wspierających, integracyjnych, profilaktycznych;

11) wspiera nauczycieli, wychowawców, którym trudno jest wspierać uczniów w związku z tym, że sami przeżywają stan silnego przygnębienia, przemęczenia lub przechodzą inny kryzys psychiczny;

12) promuje budowanie dobrych, wzajemnych relacji pomiędzy wszystkimi grupami społeczności szkolnej, jako czynnika zwiększającego skuteczność i efektywność udzielanego wsparcia.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 35

1. Szkoła współpracuje i współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

2. Współdziałanie z poradniami polega na:

- 1) wydawaniu opinii na temat uczniów, którym potrzebna jest pomoc specjalistyczna oraz wydanie diagnozy dotyczącej specjalnych potrzeb ucznia;
- 2) konsultacji i doradztwie w zakresie rozpoznawania trudności w nauce i niepowodzeniach szkolnych;
- 3) wspieraniu nauczycieli w podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów;
- 4) wspieraniu uczniów w wyborze dalszej drogi edukacji lub kariery zawodowej;
- 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych programów nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) wspieraniu rozwoju zdolności i talentów dzieci i młodzieży;
- 7) wydawaniu opinii i orzeczeń, celem wskazania sposobów pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

3. Współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży polega na:

- 1) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 2) edukacji prozdrowotnej wśród dzieci, młodzieży, nauczycieli i rodziców;

- 3) profilaktyce uzależnień;
- 4) pomocy w rozwiązywaniu konfliktów, stosowaniu mediacji i innych sposobów rozwiązywania problemów komunikacyjnych.
4. Szkolny pedagog, pedagog specjalny i psycholog pełnią funkcję koordynatorów w zakresie współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, specjalistycznymi, z Sądem Rodzinnym, Policją, kuratorami sądowymi, poradniami rodzinnymi, w tym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, z Gminną/Miejską Opieką Społeczną, z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z asystentem rodziny, mediatorem i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
5. Szkolni koordynatorzy ds. współpracy z poradniami i instytucjami opracowują szczegółowe warunki współpracy.

BIBLIOTEKA

§ 36

1. W zespole, w oparciu o własny regulamin, działa biblioteka, której celem jest:
 - 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, prowadzenie akcji promujących czytelnictwo i konkursów szkolnych dla uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości;
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, selekcjonowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną m. in. poprzez:
 - a) wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, doszkąlanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - b) tworzenie i wzbogacanie warsztatu informacyjnego biblioteki;
 - c) gromadzenie materiałów wspomagających pracę nauczyciela;
 - d) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - e) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwo w sprawach czytelnictwa, promocję księgozbioru pozalekturowego i nowości wydawniczych i bibliotecznych.
2. Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodne z potrzebami szkoły, polegają na:
 - 1) organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną m. in. poprzez:

- a) informowaniu o wydarzeniach kulturalnych w regionie;
- b) prowadzeniu różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
- c) organizowaniu konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych;
- d) aktywnym udziale w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy i powiatu.

3. Czas pracy biblioteki szkolnej uzależniony jest od ilości dzieci (1 godz. na 15 uczniów). Organ prowadzący może zwiększyć liczbę godzin w uzasadnionych przypadkach i w miarę posiadanych środków. Godziny pracy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości po ich zakończeniu, podczas ferii zimowych i wakacji.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

1) współpraca z uczniami polega na:

- a) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów;
- b) przygotowaniu ich do samodzielnego poszukiwania i zdobywania wiedzy;
- c) indywidualnych rozmowach z czytelnikami.

2) współpraca z nauczycielami polega na:

- a) udostępnianiu programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) wspieraniu nauczycieli w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- c) współdziałaniu w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- d) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- e) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;
- f) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- g) umieszczaniu wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- h) współorganizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz konkursów.

3) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami i środowiskiem polega na:

- a) wyposażaniu uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- b) informowaniu rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
- c) wypożyczaniu książek zainteresowanym rodzicom;
- d) organizowaniu imprez w środowisku lokalnym.

4) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:

- a) organizowaniu wycieczek do innych bibliotek;
 - b) współorganizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - c) wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek np. gminnej, powiatowej;
 - d) uczestniczeniu w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - e) udziale w spotkaniach z pisarzami;
 - f) udziale w konkursach poetyckich i plastycznych.
5. Biblioteka prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo poprzez:
- 1) rozpoznawanie zainteresowań czytelniczych uczniów i dostosowanie księgozbioru do indywidualnych potrzeb czytelników;
 - 2) promowanie nowości czytelniczych;
 - 3) motywowanie uczniów do czytelnictwa poprzez ranking najlepszych czytelników oraz ich nagradzanie i wyróżnianie;
 - 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów;
 - 5) organizowanie różnorodnych konkursów, motywowanie uczniów do udziału w nich;
 - 6) zachęcanie do działalności na rzecz biblioteki w ramach np. koła bibliotecznego.
6. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez funkcjonowanie centrum biblioteczno-informatycznego ICIM.

ŚWIETLICA

§ 37

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły. Świetlica jest czynna w godzinach 7.20 - 7.50 oraz 11.40 – 16.15, w piątek do godziny 15.15. Grupa wychowawcza liczy do 25 uczniów.

4. Uczniowie przebywający w świetlicy są pod stałą opieką wychowawców i nauczycieli świetlicy.
5. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

STOŁÓWKA SZKOLNA

§ 38

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden ciepły posiłek i możliwość korzystania ze stołówki.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Do opłat za posiłki nie wnosi się kosztów wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od wynagrodzenia oraz kosztów utrzymania stołówki.
5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców ucznia z całości lub części opłat za posiłki w przypadku trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
6. Organ prowadzący upoważnia dyrektora szkoły do dokonywania zwolnień uczniów z opłat za posiłki w stołówce szkolnej.
7. Korzystanie ze stołówki określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

§ 39

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach

klas. O dokonanej modyfikacji dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego.

2) Dyrektor zespołu może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Organizację pracy zespołu, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.

3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

4. Dyrektor Szkoły określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno – komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.

5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia;

3) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

4) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów;

5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

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

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

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

9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

10. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Office 365 Teams lub innej aplikacji zaakceptowanej przez dyrektora zespołu;

2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, dziennik elektroniczny Librus lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami;

3) w trakcie zajęć online uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć i odpowiadanie na pytania nauczyciela w formie głosowej i pisemnej;

4) w wyjątkowych przypadkach obecność ucznia potwierdza przesłanie systemowe odbioru informacji i materiałów edukacyjnych przesłanych przez nauczyciela oraz realizację zadań i przesłanie wymaganych informacji zwrotnych do nauczyciela oraz realizację zadań w udostępnionych uczniowi aplikacjach, platformach, na których realizowane są zadania.

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

1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;

4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

12. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

13. Udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się, uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

14. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego:

- 1) przygotowywanie i przysyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości;
- 2) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce online;
- 3) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.

16. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.

17. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację, czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia online przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.

18. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 40

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi:

- 1) podstawowym ich zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania zespołu, jako instytucji publicznej;
- 2) utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
- 3) zakresy obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor;
- 4) zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w aktach osobowych;
- 5) Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie, bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, przerw, zajęć pozalekcyjnych, wyjść i wycieczek;
- 2) przestrzeganie przepisów BHP oraz zaleceń dyrektora szkoły;
- 3) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 4) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny powierzony indywidualnie danemu nauczycielowi;
- 7) pomoc uczniom z trudnościami w nauce i niedostosowaniem społecznym poprzez udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
- 8) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie każdego ucznia;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej, wyrównawczej i indywidualnej;
- 10) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
- 11) pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych;
- 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez czynny udział w zespołach samokształceniowych, w szkoleniowych radach pedagogicznych, czytelnictwo lektury fachowej oraz naukę w szkołach pedagogicznych o kierunkach zgodnych z potrzebami szkoły;
- 13) respektowanie wykonywania zaleceń oraz zadań powierzonych przez dyrektora szkoły;
- 14) uwzględnianie procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych;
- 15) bycie dostępnym dla rodziców i uczniów w ramach godziny dyspozycyjności.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.

- 1) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym etapie kształcenia, szczególnie w klasach I -III.
- 2) Na wniosek 2/3 rodziców danej klasy lub Samorządu Uczniowskiego może nastąpić zmiana wychowawcy klasy, któremu dyrektor powierzy lub powierzył zadania wychowawcy.
- 3) Zmiana wychowawcy może nastąpić przy współudziale Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej w toku wspólnie odbytego zebrania.

4) Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, także w systemie pomocy psychologicznej określonym odrębnymi przepisami.

6. Zadania wychowawcy klasy:

1) zapewnia wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie wszystkich uczniów w klasie:

a) ustala i inspirowanie działania zespołowe uczniów;

b) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.

2) jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi;

3) odpowiada za realizację głównych zadań:

a) współpracę i współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danej klasie, rodzicami uczniów oraz specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej i zdrowotnej na terenie szkoły;

b) uzgadnia z nauczycielami przedmiotów ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki, indywidualny plan rozwoju (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowani społeczni);

c) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, poznaje warunki domowe i potrzeby opiekuńcze - wychowawcze swych wychowanków, organizuje pomoc rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną, włącza ich w problemy życia klasy i szkoły);

d) sugeruje systematyczną współpracę z ośrodkiem zdrowia i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zamiłowań i uzdolnień oraz w rozwiązywaniu trudności uczniów, a także organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i kierującymi do placówek pozaszkolnych (np. poradnie, placówki kulturalno - oświatowe);

5) wspiera i pomaga w rozwoju społecznym poszczególnym uczniom i grupie (klasie), w tym celu:

a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami swojej klasy (w miarę możliwości z ich rodzicami) różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, rozwijające i integrujące klasę;

b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godziny wychowawcze;

c) doradza w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych i konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zadań i poglądów.

7. Nauczyciel w ramach swoich obowiązków sprawuje następujące funkcje:

1) dydaktyczną, w ramach której nauczyciel powinien:

- a) zapoznać na początku roku szkolnego uczniów i rodziców z materiałem programowym i systemem oceniania z danego przedmiotu;
- b) przekazywać wiedzę z danego przedmiotu i utrzymywać zdobyte wiadomości;
- c) przekazywać uczniom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron jego pracy, ustalać kierunki dalszej pracy;
- d) przechowywać wszystkie prace pisemne ucznia do dnia 31 sierpnia;
- e) pracować z uczniem szczególnie uzdolnionym, rozwijając jego wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu pod kątem przygotowania do konkursów, olimpiad, zawodów (zgodnie z predyspozycjami dziecka);
- f) pracować z uczniem słabym, zarówno w indywidualnym toku lekcji, jak i na zajęciach wyrównawczych;
- g) stosować różne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
- h) przynajmniej raz w semestrze, w indywidualnej rozmowie z każdym uczniem, ustalić zakres jego wiadomości i umiejętności;
- i) dostosować formę sprawdzenia wiedzy do typu osobowości ucznia.

2) wychowawczą, która winna obejmować:

- a) ścisłą współpracę z rodzicami ucznia, polegającą na wypracowaniu odpowiedniego wspólnego systemu wychowawczego;
- b) kształtowanie kultury osobistej ucznia;
- c) wychowanie w duchu tolerancji, poszanowania wartości narodowych, rodzinnych i kulturowych;
- d) poszanowanie godności ucznia i zachowanie dyskrecji w jego sprawach osobistych;
- e) przeciwdziałanie występowaniu agresji u dzieci i młodzieży;
- f) zapobieganie tworzeniu się grup nieformalnych działających na szkodę innych;
- g) uświadamianie uczniom możliwości obrony przed przemocą poprzez sygnalizowanie problemów nauczycielowi, który zachowując pełną dyskrecję podejmuje współpracę z rodziną, ewentualnie z policją;
- h) kształtowanie poczucia estetyki i odpowiedzialności za czystość, ład i porządek w salach lekcyjnych, na korytarzach oraz na terenie wokół szkoły;
- i) dbanie o wystrój klas i korytarzy poprzez dekoracje, gazetki tematyczne.

3) opiekuńczą, która polega na:

- a) zapewnieniu bezpieczeństwa w czasie pobytu dziecka w szkole, na wycieczkach, imprezach organizowanych przez szkołę oraz tych, w których szkoła uczestniczy;
- b) rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych zaistniałych na lekcjach danego nauczyciela lub w czasie pełnienia przez niego dyżuru;
- c) propagowaniu zdrowego stylu życia;
- 4) informacyjną obligującą do:
 - a) informowania uczniów o godzinach rozpoczęcia zajęć, planie lekcji i wszelkich zmianach w planie, jeśli są one spowodowane życzeniem nauczyciela lub nieobecnością innego pedagoga;
 - b) informowania uczniów o ich prawach i obowiązkach;
 - c) informowania o zebraniach, wywiadówkach, imprezach pozalekcyjnych, wycieczkach, zawodach, olimpiadach, konkursach;
 - d) informowania o wszelkich kłopotach wychowawczych oraz zarządzeniach dyrekcji, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole;
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samodoskonalenia z użyciem różnych źródeł informacji;
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez rozwijanie umiejętności poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych w nauce;
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2) w zakresie prac organizacyjnych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) prowadzenie elektronicznej ewidencji księgozbioru w wybranym programie biblioteki;
- d) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- e) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- f) wybieranie i selekcjonowanie zbiorów, dbałość o ich wygląd i estetykę;
 - g) opracowanie sprawozdań z realizacji zadań biblioteki.
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji;
 - b) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury;
 - d) udzielanie porad bibliograficznych;
 - e) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) wykorzystanie w pracy biblioteki komputerów i programów bibliotecznych;
 - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne (programy multimedialne płyty CD, DVD, audiobooki, multibooki i inne);
 - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
9. Obowiązki innych pracowników szkoły w zakresie zapewniania uczniom bezpieczeństwa na terenie Zespołu Placówek Oświatowych w Brańszczyku znajdują się w Szkolnych Regulaminach Bezpieczeństwa ZPO w Brańszczyku.

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 41

1. W szkole organizuje się działania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego.
2. Doradztwo w szkole funkcjonuje na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.
3. W ramach doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkole ustala się zasady współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dla uczniów i rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej.
4. Organizacja doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkole polega na:
 - 1) prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa, celem rozpoznania zainteresowani predyspozycji zawodowych uczniów, prowadzących do dokonania prawidłowych wyborów, pomoc w wyborze dalszego kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) diagnozowaniu potrzeb uczniów, doradztwie w wyborze dalszej drogi edukacji;

- 3) rozwijaniu umiejętności selekcjonowanie informacji dotyczących edukacji i rynku pracy;
- 4) doradztwie ścieżki edukacyjno - zawodowej dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) diagnozowaniu potrzeb rynku, gromadzeniu i udostępnianiu uczniom informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) nawiązywaniu współpracy z zakładami pracy, firmami, osobami odpowiedzialnymi za nabór, rekrutację w konkretnym zawodzie;
- 7) organizowaniu spotkań z potencjalnymi pracodawcami;
- 8) współpracy z innymi nauczycielami i wychowawcami w zakresie działań doradztwa zawodowego w szkole.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

6. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

7. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
 - 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
 - 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
 - 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
 - 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 42

1. Uczniowi przysługują prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka w szczególności prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i dobrego imienia;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i bezpieczeństwa;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 4) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednio do wieku i osiągniętego poziomu rozwoju;
 - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
 - 6) ochrony przed przemocą, agresją, uzależnieniami, demoralizacją oraz przed innymi niebezpieczeństwami;
 - 7) korzystania z pomocy nauczycieli specjalistów, wychowawcy i innych nauczycieli;
 - 8) udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli wiedzy i umiejętności zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i innych;

14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;

15) prywatności i ochrony danych osobowych w zakresie m.in.: informacji o stanie zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny - statusu materialnego, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów rodzinnych.

2. Uczeń i jego rodzice mają prawo – w przypadku, gdy szkoła korzysta z dziennika elektronicznego - do bezpłatnego uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki.

3. Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia, także tych wymienionych w Konwencji o Prawach Dziecka;

2) w razie naruszenia praw ucznia rozpatruje się skargi i wnioski dotyczące działań dydaktyczno - wychowawczych, opiekuńczych i innych spraw organizacyjnych szkoły;

3) skargi i wnioski rozpatrywane są przez dyrektora szkoły lub zespół powołany przez dyrektora szkoły w skład którego mogą wchodzić wicedyrektor, wybrany przez radę pedagogiczną jej przedstawiciel, przedstawiciel zespołu wychowawczego ewentualnie przedstawiciel rodziców, pedagog lub psycholog;

4) skargi i wnioski są rozpatrywane w ciągu 14 dni od daty wpłynięcia;

5) odpowiedź ustna lub pisemna jest kierowana do osób składających skargę lub wniosek;

6) osobie składającej skargę lub wniosek przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę (w zależności od rodzaju skargi) za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.

4. Uczeń jest zobowiązany do:

1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły;

2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę: rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;

3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;

- 4) dbania o wspólne dobro, ład, porządek i honor szkoły;
- 5) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 6) uczestniczenia w życiu szkoły np. imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych;
- 7) przestrzegania zasad godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;
- 8) przestrzegania zapisów w szkolnych regulaminach;
- 9) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom, przestrzegając społecznie akceptowane normy;
- 11) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegania się szkodliwych nałogów np. alkoholu, papierosów, środków odurzających, napojów energetycznych itd;
- 12) naprawiania we własnym zakresie lub finansowania, wyrządzonych szkód materialnych;
- 13) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w terminie do najbliższej godziny wychowawczej od dnia powrotu do szkoły; istnieje również możliwość usprawiedliwiania nieobecności w formie elektronicznej za pomocą e-dziennika na zasadach ustalonych między wychowawcą i rodzicami, nieusprawiedliwione nieobecności mogą mieć wpływ na ocenę z zachowania;
- 14) poinformowania szkoły o zmianie adresu zamieszkania, numeru telefonu rodzica/opiekuna prawnego;
- 15) noszenia schludnego stroju, nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych;
- 16) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule.
- 17) zdejmowania biżuterii podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 18) odpowiedzialności za przyniesione do szkoły przedmioty wartościowe, pieniądze itp.
- 19) do przestrzegania zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;
- 20) do przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych podczas pobytu w szkole. W czasie lekcji wyjątkowo może użyć telefonu, w celu skorzystania z dostępu do Internetu, wyłącznie za zgodą nauczyciela;
- 21) uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach;

22) odjazdu autobusem szkolnym o wyznaczonej godzinie, po zakończonych lekcjach, w oparciu o plan dowozów.

ŚRODKI ODDZIAŁYWANIA WYCHOWAWCZEGO, TRYB ODWOŁYWANIA

§ 43

1. Uczniowie mogą być nagradzani za:

- 1) rzetelną, systematyczną naukę oraz wysokie osiągnięcia w nauce i zachowaniu;
- 2) pracę społeczną, działalność w organizacjach szkolnych, w tym w wolontariacie;
- 3) wzorową postawę i frekwencję;
- 4) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 5) dzielność, odwagę, altruizm.

2. Formami nagród są:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom, list gratulacyjny;
- 4) nagroda rzeczowa, książkowa;
- 5) bezpłatna wycieczka;
- 6) nagrody finansowane z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców;
- 7) stypendium naukowe lub sportowe.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

4. Uczeń i jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody przedstawia się następująco:

- 1) Odwołanie w formie pisemnego zastrzeżenia można składać za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
- 2) W piśmie należy uzasadnić zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
- 3) Dyrektor ma 14 dni na wyjaśnienie sprawy i udzielenie pisemnej odpowiedzi składającemu zastrzeżenie.

6. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu uczeń może być ukarany poprzez:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie dyrektora;

- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
- 4) obniżenie zachowania o stopień niżej lub w przypadku wykroczenia i przestępstwa obniżenie oceny z zachowania do nagannej;
- 5) wykonanie na rzecz szkoły pomocy naukowych;
- 6) powiadomienie policji w przypadku:
 - a) kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek);
 - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły;
 - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły;
 - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami;
 - e) brutalności;
 - f) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.
7. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
 - a) zastosowanie kar wymienionych w ust. 6 pkt. 1 - 5 nie wpłynęło na poprawę zachowania ucznia;
 - b) uczeń w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.
8. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
9. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować na piśmie rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
10. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od kary.
11. Tryb odwołania się od kary przedstawia się następująco:
 - 1) Od każdej wymierzonej kary uczeń i jego rodzice mają prawo pisemnego odwołania się za pośrednictwem wychowawcy klasy lub Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
 - 2) W odwołaniu należy uargumentować zastrzeżenia do kary.
 - 3) Dyrektor w terminie 14 dni od daty wpłynięcia odwołania rozpatruje je i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym.
 - 4) W przypadku braku odpowiedzi dyrektora, należy odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 5) Zawieszenie kary może nastąpić po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego i nie może trwać dłużej niż pół roku.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W
ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

§ 44

1. Rodzice ucznia mają następujące obowiązki:

- 1) zapisać dziecko do szkoły w terminie i zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie rekrutacji szkoły;
- 2) zadbać o regularne uczęszczanie i przygotowanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecność dziecka (do najbliższej godziny wychowawczej);
- 4) zwalniać dziecko osobiście lub za pośrednictwem e-dziennika;
- 5) stwarzać optymalne warunki do nauki dla swojego dziecka;
- 6) informować dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do dnia 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w szkole za granicą;
- 7) współpracować ze szkołą w kwestii organizowania dla dziecka pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami;
- 9) współdziałać z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innym przejawom patologii społecznej.

2. Rodzice ucznia mają następujące prawa:

- 1) poznać zadania szkoły w zakresie działań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) poznać szkolną dokumentację, w szczególności statut szkoły z wymaganiami edukacyjnymi, zasadami oceniania i programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 3) poznać koncepcję pracy szkoły, kalendarz imprez i uroczystości i organizację pracy szkoły;
- 4) wносить własne propozycje do programu wychowawczo - profilaktycznego, do kalendarza imprez i uroczystości oraz do koncepcji pracy szkoły;
- 5) otrzymywać informacje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, a następnie uzyskania pisemnej informacji o ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 6) wyrażać zgodę lub odmawiać udzielania w/w pomocy;

- 7) otrzymywać rzetelną i wyczerpującą informację na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce bezpośrednio od wychowawcy, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 8) wyrażać swoją opinię na temat pracy szkoły do dyrektora szkoły, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz do organu prowadzącego szkołę;
 - 9) do ochrony danych osobowych, zwłaszcza w kwestii danych wrażliwych dotyczących własnego dziecka i rozwiązywania jego problemów;
 - 10) działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez jej regulamin.
3. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka mogą omawiać na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno -wychowawczych, zajęć opiekuńczych, w tym dyżurów pełnionych w czasie przerw zgodnie z harmonogramem lub w ramach doraźnych zastępstw.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać w następującej kolejności z:
- 1) nauczycielem przedmiotu lub specjalistą prowadzącym zajęcia z uczniem;
 - 2) wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 3) wicedyrektorem;
 - 4) dyrektorem.
5. Kontakty rodziców ze szkołą mają formę zebrań, indywidualnych porad i konsultacji, które odbywają się według ustalonego harmonogramu tzw. godzin dostępności nauczyciela lub zgodnie z potrzebami rodziców i nauczycieli.
6. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami poprzez:
- 1) osobisty kontakt w szkole, w wyznaczonym terminie;
 - 2) rozmowy telefoniczne;
 - 3) pocztę elektroniczną za pomocą e-dziennika;
 - 4) pocztę tradycyjną, w formie korespondencji;
 - 5) „dni otwarte szkoły”;
 - 6) uczestnictwo w zebraniach klasowych.
7. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawach szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, komunikacja nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic, odbywać się będzie:
- a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły;
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

c) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie spotkania.

8. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,

2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

9. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

10. Rodzice mogą uczestniczyć w szkolnych warsztatach dla rodziców, pogadankach, szkoleniach, konferencjach organizowanych w szkole dla rodziców.

11. Wszystkie informacje o postępach ucznia w nauce, zachowaniu oraz o frekwencji są przekazywane rodzicom na bieżąco poprzez wpisywanie do e-dziennika.

12. Rodzice mają prawo wglądu do prac ich dziecka. Prace pisemne są dostępne w szkole, u nauczycieli uczących.

13. Informacje o ocenach proponowanych śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom na tydzień przed wystawieniem ocen w formie informacji pisemnej, zamieszczonej w e-dzienniku.

14. O proponowanej ocenie niedostatecznej lub nagannym zachowaniu rodzice są informowani na miesiąc przed wystawieniem ocen śródrocznych i rocznych.

15. Wszelkie informacje w e-dzienniku na temat osiągnięć uczniów, ich ocen nauczania i zachowania, są bezpłatne; szkoła nie pobiera żadnych opłat za korzystanie z mobilnego dostępu do dziennika elektronicznego.

RODZICE PRZEDSZKOLNI – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 45

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

2. Rodzice mają obowiązek poinformować na piśmie wychowawcę o swojej czasowej nieobecności lub wyjeździe oraz ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym i sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie.
3. Rodzice zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 46

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz do współtworzenia Koncepcji Pracy Przedszkola;
- 2) uzyskania na bieżąco informacji dotyczących swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 7) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 47

1. Współpraca przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:

- 1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistą (logopedą),
- 2) zebrania grupowe i dni otwarte,
- 3) zajęcia otwarte,
- 4) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach programów własnych, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
- 5) imprezy środowiskowe,

- 6) udział rodziców w uroczystościach okolicznościowych,
 - 7) kierowanie dziecka do specjalistów: logopedy, psychologa itp.,
 - 8) prowadzenie oraz aktualizacja kącika dla rodziców (tablica informacyjna w szatni, kącik plastyczny – wystawa prac dziecięcych, pedagogizacja rodziców- informacje),
 - 9) inne wzajemnie ustalone.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego grupę i od rodziców.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów opracowanych przez nauczycieli.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 48

1. Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności uczniów i nauczycieli.
2. Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
3. Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły,

współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych projektów i programów.

5. W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje uczniów i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

6. Celem rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz celem wzbogacania form działalności innowacyjnej – w szkole działa koło wolontariatu.

7. Działalność innowacyjna szkoły realizowana we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wspiera rozwój zdolności i talentów uczniów poprzez organizowanie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek tematycznych, przedmiotowych, krajoznawczych, a także poprzez wzbogacanie warsztatu pracy nauczyciela, organizowanie szkoleń dla nauczycieli, pobudzających ich kreatywność i aktywność zawodową.

ROZDZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 49

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy ceremoniał wykorzystania sztandaru szkoły został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremonialem Szkoły.
3. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej;
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
 - 4) Święto Patrona Szkoły;
 - 5) Rocznica Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Pożegnanie absolwentów;
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły.
4. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciku patrona, opiekę nad nim sprawuje Samorząd Uczniowski. Poczёт sztandarowy wyłania się z klas siódmych w miesiącu czerwcu każdego roku.

5. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój: biała koszula, bluzka, granatowe spodnie, spódnica, białe rękawiczki.
6. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
7. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
 - 1) flagami dekorujemy szkołę z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych np. Święto Patrona, Rocznica Konstytucji 3 Maja i inne;
 - 2) w czasie żałoby narodowej zawieszamy flagi państwowe z czarną wstęgą przed budynkiem szkoły;
 - 3) godło wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
 - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ XII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 50

- 1 Wewnątrzszkolne Ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Podstawowej w Brańszczyku.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji zwrotnej, wskazanie, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, o zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 3 Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i

dodatkowych zajęć edukacyjnych (nauczyciele formułują szczegółowe wymagania edukacyjne w PZO);

2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;

5) śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

7) zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Zadaniem szkolnego oceniania jest:

1) stymulowanie rozwoju intelektualnego ucznia oraz pobudzanie jego aktywności poznawczej;

2) uświadomienie stanu wiedzy i poziomu umiejętności ucznia;

3) wdrażanie do systematycznej pracy indywidualnej lub zespołowej;

4) wspieranie i ukierunkowanie działań ucznia;

5) kształtowanie umiejętności radzenia sobie z trudnościami oraz wiary we własne siły i możliwości;

6) wyrabianie umiejętności dokonywania samooceny;

7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za własne czyny oraz umiejętności różnicowania zachowań negatywnych i pozytywnych;

8) dostarczanie nauczycielom informacji o stopniu realizacji założonych celów kształcenia;

9) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia metod pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokonywania samooceny skuteczności prowadzonych działań.

5 Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy, które uwzględnione zostały w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

6. Udział ucznia w nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.

8. Ocenę są jawne dla ucznia i jego rodziców.

OCENIANIE UCZNIÓW W I ETAPIE EDUKACYJNYM

§ 51

1. Ocenianie w klasach I-III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
3. Opis osiągnięć ucznia to kontrola spełnienia przez niego wymagań edukacyjnych, a zarazem informacja zwrotna dla ucznia i rodzica. Wszystkie wymagania są sprawdzane i oceniane na bieżąco poprzez różne formy aktywności.
4. Ocena bieżąca odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych, polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach, motywuje do aktywności i wysiłku.
5. W pracy z uczniem na zajęciach nauczyciel uwzględnia wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej, własne obserwacje, wskazania lekarza specjalisty.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów oraz rodziców z zakresem wymagań programowych oraz z systemem oceniania na danym poziomie edukacyjnym (klasa I, klasa II, klasa III).
7. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. stan wiedzy i umiejętności oraz postępy czynione przez ucznia.
8. Ocenę bieżącą (częstkową) wyrażone są w stopniach w skali 1- 6, zaś ocena śródroczna i roczna są ocenami opisowymi, z czego ocena śródroczna ma formę tabeli.
9. Sposoby formułowania ocen bieżących: werbalne, ocena wyrażona w stopniu.
- 10 Kontrola osiągnięć uczniów odbywa się poprzez: obserwację uczniów, karty pracy, sprawdziany, testy, kartkówki, analizę wytworów pracy uczniów, zadania praktyczne, samokontrolę uczniów.
- 11 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji plastycznej, muzycznej oraz technicznej głównym kryterium oceniania jest postawa ucznia, osobiste zaangażowanie, indywidualny wysiłek, doprowadzenie pracy do końca (edukacja plastyczna i zajęcia techniczne).
- 12 Ogólne kryteria ocen bieżących:
 - 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne

uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach międzyszkolnych;

2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o średnim poziomie trudności, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy;

5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który ma problemy z opanowaniem podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy, przy pomocy nauczyciela rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi w zakresie danej klasy, nie potrafi rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela, nie robi postępów w nauce.

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

13 Prace pisemne oceniane w systemie punktowym przeliczane są na procenty:

100% - 96% pkt – 6

95% - 90% pkt – 5

89% - 75% pkt – 4

74% - 50% pkt – 3

49% - 30% pkt – 2

29% - 0% pkt – 1

14 Ocenianiu podlegają: wiedza i umiejętności z poszczególnych edukacji, tempo pracy, estetyka pracy, zachowanie.

15. Wyróżnione zostały następujące rodzaje edukacji: polonistyczna, matematyczna, społeczna, przyrodnicza, muzyczna, plastyczna, techniczna, informatyczna, wychowanie fizyczne, język obcy nowożytny (język angielski), religia.

Edukacja	Ocenie podlega
polonistyczna	czytanie /czytanie ze zrozumieniem, lektury/ wypowiedzi ustne recytacja wypowiedzi pisemne/ opowiadanie, opis, list, życzenia i inne/ pisanie /przepisywanie, pisanie z pamięci i ze słuchu/ gramatyka
matematyczna	liczenie /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/ rozwiązywanie i układanie zadań tekstowych umiejętności praktyczne geometria
przyrodnicza	wiedza i umiejętności objęte programem oraz rozumienie pojęć przyrodniczych.
społeczna	wiedza i umiejętności objęte programem oraz rozumienie pojęć społecznych.
plastyczna	zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość
muzyczna	umiejętności, wiedza i pojęcia muzyczne, zaangażowanie i aktywność na zajęciach
techniczna	zaangażowanie, przygotowanie, wkład pracy ucznia, estetyka wykonanej pracy, pomysłowość
informatyczna	ćwiczenia praktyczne przy komputerze

	ćwiczenia wykonywane w kartach pracy wypowiedzi ustne
wychowanie fizyczne	zaangażowanie i aktywność ucznia na zajęciach oraz ogólną sprawność ruchową /w przypadku zwolnienia uczniów z zajęć, wydanego przez lekarza, uczniowi zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
zachowanie	stosunek ucznia do nauki, kultura osobista, zaangażowanie w życie klasy, wypełnianie powierzonych mu obowiązków, dbałość o wygląd i higienę osobistą, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, umiejętność pracy w grupie.

Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;

dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;

trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;

cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

16. Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów w klasach I-III:

Metody		
ustne	pisemne	oparte na obserwacji
rozmowy: swobodne, naprowadzane, kierowane	sprawdziany kartkówki	prace plastyczne
opowiadanie	testy	działania techniczne
czytanie	dyktanda	inscenizacje
recytacja	pisemne prace szkolne (teksty z lukami, rozsypanki zdaniowe i wyrazowe, prace twórcze)	testy ruchowe

--	--	--

17. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów w klasach I-III.

Rejestrowaniu osiągnięć i postępów uczniów służą zeszyty uczniów, prace pisemne, dyktanda, kartkówki, sprawdziany, karty pracy, dziennik zajęć, prace plastyczno-techniczne w teczkach i na wystawach, semestralna i roczna ocena opisowa.

18 Kryteria oceniania zachowania:

- 1) uczeń wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia rodziców, nie spóźnia się na lekcje;
- 2) uczeń jest przygotowany do lekcji: odrabia zadania domowe, przynosi przybory szkolne, książki i zeszyty, przynosi strój gimnastyczny;
- 3) jest życzliwy wobec kolegów: chętnie udziela pomocy innym, umie współpracować w zespole, konflikty rozwiązuje bez przemocy fizycznej lub słownej (nie stosuje w swych wypowiedziach wulgarnych słów), wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest wzorem do naśladowania w zachowaniu się w stosunku do nauczyciela, personelu szkoły, rówieśników, właściwie zachowuje się na imprezach szkolnych i w miejscach publicznych, nie niszczy mienia szkolnego, prywatnego i publicznego, dba o ład i porządek w klasie, w szkole i na boisku, uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy i szkoły, wywiązuje się z powierzonych obowiązków, dba o higienę osobistą, nosi strój galowy podczas uroczystości szkolnych i patriotycznych, właściwie spędza przerwy międzylekcyjne – przebywa na korytarzu, na którym ma zajęcia, nie biega, nie krzyczy.

OCENIANIE UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII

§ 52

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie 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.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny w pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w pkt 6.

6. Ocenianie postępów i osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

8. Częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych są uzależnione od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Do wystawienia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej niezbędnych jest minimum:

3 oceny cząstkowe w przypadku zajęć odbywających się jeden raz w tygodniu;

5 ocen cząstkowych w przypadku zajęć odbywających się dwa razy w tygodniu;

7 ocen cząstkowych w przypadku zajęć odbywających się trzy razy w tygodniu;

9 ocen cząstkowych w przypadku zajęć odbywających się cztery razy w tygodniu;

10 ocen cząstkowych w przypadku zajęć odbywających się pięć razy w tygodniu.

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

Procedura:

Informowanie uczniów: Odczytanie i omówienie PZO (przedmiotowych zasad oceniania) przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;

Dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców: na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca informuje rodziców o tym, że wszelkie informacja na temat WO jest dostępna w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej, natomiast PZO znajduje się u nauczycieli przedmiotów.

Dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym.

10. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym; posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

2) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 i 2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i nauczycieli specjalistów;

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

12. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

13. Informacje o wymaganiach edukacyjnych nauczyciele włączają do swoich PZO jako załączniki.

14. System wymagań edukacyjnych obejmuje zakres podstawowy i ponadpodstawowy:

- 1) Ocena celująca (6) oznacza, że wiedza i umiejętności ucznia w znaczący sposób wykraczają poza poziom wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i treści nauczania realizowanych w procesie edukacyjnym; są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność; ponadto uczeń bierze udział w konkursach wiedzy i umiejętności;
 - 2) Ocena bardzo dobra (5) oznacza, że uczeń opanował w pełni zakres wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programu nauczania przyjętego przez nauczyciela, samodzielnie rozwiązuje trudne problemy i zadania;
 - 3) Ocena dobra (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w stosunku do podstawy programowej i programu nauczania przyjętego przez nauczyciela nie jest pełne, ale nie prognozuje kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia; uczeń samodzielnie rozwiązuje typowe zadania.
 - 4) Ocena dostateczna (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela, co może spowodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych treści kształcenia z danego przedmiotu; uczeń podejmuje próby rozwiązywania zadań typowych.
 - 5) Ocena dopuszczająca (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej i programie nauczania przyjętym przez nauczyciela jest tak niewielkie, że stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie, a na II etapie kształcenia utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych; elementarna wiedza i umiejętności pozwalają mu na świadomy udział w zajęciach lekcyjnych.
 - 6) Ocena niedostateczna (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programu nauczania realizowanego przez nauczyciela, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu, a na II etapie kształcenia zasadniczo uniemożliwia naukę przedmiotów pokrewnych.
15. Uczeń nie jest oceniany stopniem szkolnym w toku zajęć pozalekcyjnych oraz godzin z wychowawcą.
16. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów: dziennik lekcyjny i dzienniki zajęć pozalekcyjnych, wyniki badań osiągnięć, arkusze ocen.
17. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej.

19. Badania osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów przeprowadzane są zgodnie z ustalonymi procedurami zamieszczonymi w Statucie Szkoły, z którym uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę klasy, a także przez nauczyciela danego przedmiotu.

20. W celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy kontroli: prace pisemne: prace klasowe (sprawdziany, testy) przewidziane w planie realizacji programu nauczania, kartkówki, odpowiedzi ustne, badania osiągnięć (np. testy diagnostyczne), prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne, aktywność w pracy na lekcji; zadania domowe, prace w grupie, dodatkowe samodzielne prace ucznia oraz ich prezentacja (referaty, prezentacje, prace projektowe).

21. W przypadku oceniania innej formy aktywności, umiejętności lub potrzeby wyróżnienia któregoś z działań nauczyciel ustala z klasą sposób oceny.

22. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali przedstawionej w ust. 14. Dopuszcza się dodawanie do oceny bieżącej znaku „+” lub „-”.

23. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

24. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z wewnątrzszkolnym ocenianiem.

25. Procentowe kryteria oceniania prac klasowych, sprawdzianów:

Stopień	Skala procentowa
celujący	100% - 96%
bardzo dobry	95% - 90%
dobry	89% - 75%
dostateczny	74% - 50%
dopuszczający	49% - 30%
niedostateczny	29% - 0%

26. Zasady przeprowadzania prac klasowych:

Przed przystąpieniem do pracy klasowej uczniowie powinni poznać kryteria wymagań.

Przez pracę klasową należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą co najmniej godzinę lekcyjną.

Dopuszcza się 2 prace klasowe w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. Powyższa zasada nie obowiązuje, jeśli praca klasowa została

przełożona na prośbę uczniów.

W danym dniu może być przeprowadzona tylko jedna praca klasowa. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole.

Oceny z prac pisemnych nauczyciel wpisuje do dziennika kolorem czerwonym, a prace przechowuje do końca danego roku szkolnego.

Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny na zasadach określonych w PZO.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom podczas spotkań z rodzicami (dni otwarte, zebrania, indywidualne spotkania) w siedzibie szkoły lub miejscu zamieszkania ucznia.

27. Zasady przeprowadzania kartkówek:

Przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, trwającą nie dłużej niż 15 minut i obejmującą materiał nie więcej niż z 3 ostatnich tematów lekcyjnych.

Kartkówki nie wymagają zapowiedzi oraz uzgadniania terminu.

Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia ucznia z pisania kartkówki (przepis ten nie dotyczy kartkówek zapowiedzianych wcześniej przez nauczyciela).

28. Odpowiedzi ustne: ocena z odpowiedzi powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.

29. W przypadku prac grupowych nauczyciel buduje system oceniania w zależności od specyfiki przedmiotu i stopnia trudności zadań do wykonania.

30. Ze względu na specyfikę niektórych przedmiotów oprócz ustnej i pisemnej formy sprawdzania postępów edukacyjnych, wprowadza się ocenę:

- 1) ćwiczeń praktycznych - odzwierciedlających umiejętności manualne, instrumentalne, techniczne i fizyczne;
- 2) wytworów pracy ucznia (referatów, prezentacji, prac projektowych) – uwzględniającą pomysłowość, oryginalność, estetykę, zgodność z tematem, umiejętności poszukiwania i porządkowania informacji pochodzących z różnych źródeł;
- 3) zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń - pod kątem systematyczności i staranności prowadzenia, kompletności, poprawności i czytelności zapisów oraz ogólnej estetyki;
- 4) udziału ucznia w konkursach, olimpiadach i turniejach - według uznania nauczyciela przygotowującego ucznia do konkursu i w zależności od osiągniętych wyników;

5) wykonania pomocy dydaktycznych - pod kątem pracochłonności, jakości i zakresu tematycznego.

32. Zasady zgłaszania przez uczniów nieprzygotowania do lekcji.

Za nieprzygotowanie do lekcji rozumie się brak:

- 1) wiadomości bądź umiejętności umożliwiających odpowiedź ustną;
- 2) znajomości tekstu literackiego.

Nieprzygotowanie ucznia musi być zgłoszone nauczycielowi na początku lekcji. Uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania, w formie uzgodnionej z nauczycielem danego przedmiotu (ilość nieprzygotowań „np.” zależy od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu). W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczania zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania.

Braki wynikające z nieprzygotowania do danej lekcji uczeń ma obowiązek uzupełnić na następne zajęcia. Niewywiązanie się, może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej.

33. Nieprzygotowanie do zajęć nie może być zgłaszane:

- 1) na zapowiedzianej wcześniej lekcji powtórzeniowej lub pracy klasowej (kartkówce, sprawdzianie lub zadaniu klasowym);
- 2) jeżeli uczeń zobowiązał się indywidualnie przygotować na daną lekcję pewną partię materiału.

34. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany na skutek ciągłej i usprawiedliwionej minimum tygodniowej nieobecności.

35. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności (trwającej powyżej dwóch tygodni) uczeń indywidualnie ustala z nauczycielem termin zaliczenia materiału.

36. „Szczęśliwy numer” - uczeń, którego numer z dziennika wylosowano w sposób automatyczny w dzienniku elektronicznym, jest zwolniony w danym dniu z: odpowiedzi ustnej na ocenę oraz z pisania niezapowiedzianej kartkówki. Jeżeli uczeń chce, może skorzystać z prawa do odpowiedzi, pisanie kartkówki na ocenę, mimo wylosowanego numeru. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia od: pisanie zapowiedzianych lub przełożonych prac klasowych i kartkówek.

37. W przypadku braku zeszytu ćwiczeń na zajęciach uczeń zobowiązany jest zapisywać ćwiczenia w zeszycie przedmiotowym.

38. W przypadku braku zeszytu przedmiotowego i zeszytu ćwiczeń uczeń zobowiązany jest zapisywać notatki i ćwiczenia w notatniku lub na kartce, a w domu uzupełnić zeszyty.

39. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

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

41. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

42. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

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

Procedura:

- 1) uczeń dostarcza podanie o zwolnienie podpisane przez rodziców wraz z opinią/orzeczeniem wydanym przez lekarza do sekretariatu szkoły;
- 2) po podjęciu decyzji przez dyrektora uczeń otrzymuje pisemne potwierdzenie zwolnienia, które przekazuje nauczycielowi danego przedmiotu nauczania oraz rodzicom;
- 3) uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice zaznaczą w podaniu, że przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W KLASACH IV-VIII

§ 53

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

- 1) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku, w terminie ustalonym na posiedzeniu rady pedagogicznej poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) klasyfikowanie śródroczne 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.
- 3) po klasyfikacji śródrocznej wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji;
- 4) klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu, kilka dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
- 5) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (opracowanym dla danego ucznia na podstawie odrębnych przepisów) i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej, i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dla tego ucznia oceny śródroczne, roczne i końcowe są ocenami opisowymi.
- 6) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 7) miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia, rodziców i wychowawcę o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz opracować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania pozytywnej oceny. Wychowawca o przewidywanych ocenach niedostatecznych informuje rodziców ucznia w formie pisemnej. Pisemne zestawienia proponowanych ocen

niedostatecznych danego ucznia, podpisane przez rodziców są przechowywane przez wychowawcę klasy;

8) na ostatnim zebraniu w roku szkolnym rodzice otrzymują informacje o efektach pracy wychowawczej i dydaktycznej. Mają także możliwość skonsultowania z nauczycielami poszczególnych przedmiotów prognozowanych ocen rocznych;

9) na 7 dni przed śródrocznym/ rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika przewidywane dla ucznia śródroczne/ roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca przewidywaną śródroczną/ roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Procedura:

Nauczyciel przedmiotu ustnie informuje ucznia o proponowanej ocenie klasyfikacyjnej na 7 dni przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, wpisuje przewidywaną ocenę do dziennika lekcyjnego w wyznaczonej do tego celu rubryce, w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu w dzienniku dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.

10) na tydzień przed śródrocznym / rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja taka może być przekazana rodzicom w formie pisemnej podczas zebrania lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Procedura:

Wychowawca klasy na prośbę rodziców przekazuje wydruk zestawienia ocen klasyfikacyjnych danego ucznia lub wysyła zestawienie w formie pliku poprzez dziennik; rodzice, którzy byli nieobecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej końcowej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11) nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, ocenianego ucznia oraz na podstawie liczby uzyskanych punktów.

3. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
5. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej ocen w stopniach według następującej skali:

stopień	średnia ważona	skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe do zapisu w dzienniku
celujący	5,30 - 6,00	cel	6
bardzo dobry	4,75 - 5,29	bdb	5
dobry	3,75 - 4,74	db	4
dostateczny	2,75 - 3,74	dst	3
dopuszczający	1,75 - 2,74	dop	2
niedostateczny	1,00 - 1,74	ndst	1

Przy wystawianiu oceny rocznej bierze się pod uwagę średnią ważoną ocen z całego roku. Nauczyciel ma prawo podwyższyć tę ocenę w przypadku wyraźnych postępów w nauce u ucznia w drugim półroczu (średnia z drugiego półrocza jest znacząco wyższa od średniej z pierwszego półrocza).

6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;

- 2) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki;
 - 3) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 4) tworzenie zespołów wspierających.
9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. 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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
11. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 9, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 36 ustęp 11.
14. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
15. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do egzaminu.

16. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
17. O decyzji nie promowania rodzic zostaje poinformowany miesiąc przed klasyfikacją roczną.
18. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
19. Nagrodę Wójta Gminy Brańszczyk otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią ocen w szkole.

USTALANIE WARUNKÓW I TRYBU UZYSKANIA WYŻSZYCH NIŻ
PRZEWIDYWANE OCEN ROCZNYCH Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH
ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 54

1. W uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia rocznej oceny przez nauczyciela, uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się poprzez wychowawcę klasy, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z prośbą o wyznaczenie terminu egzaminu sprawdzającego.
2. Egzamin powinien się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
3. Egzamin może mieć formę ustną, pisemną lub zadań praktycznych.
4. W egzaminie powinni uczestniczyć: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, inny nauczyciel takich samych lub podobnych zajęć edukacyjnych oraz może uczestniczyć wychowawca klasy.
5. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układają nauczyciele tych samych lub podobnych zajęć edukacyjnych.
6. Stopień trudności pytań egzaminacyjnych (zadań praktycznych) powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Egzamin uważa się za zdany jeżeli uczeń wykaże się wiadomościami i umiejętnościami na wymaganą ocenę.

8. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się notatkę, pod którą podpisują się nauczyciele obecni na egzaminie.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 55

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

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

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą oraz dla ucznia realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyk i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole

inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Procedura:

Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub końcowego posiedzenia rady pedagogicznej.

W przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzaminy klasyfikacyjne), z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.

Po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu.

Egzamin dotyczący klasyfikacji rocznej musi się odbyć najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

Stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen.

Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 36 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych przedmiotów.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminów z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Procedura:

Pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składa uczeń lub jego rodzice do dyrektora szkoły nie później niż do momentu rozpoczęcia klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz

z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę). Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę), przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu danego roku szkolnego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach np.

- 1) zwolnienie lekarskie;
- 2) pokrewieństwo z uczniem;
- 3) wypadek losowy.

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

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

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

Procedura:

Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców ucznia, w dniu egzaminu.

Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

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

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI PRZEPROWADZONY Z POWODU NIEPRAWIDŁOWEGO TRYBU USTALANIA OCENY

§ 57

1. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa wyżej ustala się z uczniem i jego rodzicami.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Procedura:

Pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanym terminie.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu.

Zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje komisja przedmiotowa i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 7 dni od wydania przez niego polecenia.

6. W skład komisji w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. W skład komisji w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale, pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia (w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) lub wychowawca oddziału (w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania), może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że

powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. Z posiedzenia komisji dotyczącej ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentację dotyczącą sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Procedura:

Pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu egzaminu.

Dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej do 7 września, termin ten jest terminem ostatecznym.

EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

§ 58

1. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny, na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Egzamin ósmoklasisty składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1) w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego;
 - 2) w części drugiej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki;
 - 3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego;
4. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki.
5. Szczególne warunki i formy zdawania egzaminów przysługują uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
 - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) posiadającym zaświadczenie o stanie zdrowia wydane przez lekarza w przypadku choroby lub niesprawności czasowej lub choroby przewlekłej;
 - 5) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, w tym: z dysleksją, dysgrafią, dysortografią, dyskalkulią;
 - 6) którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu ósmoklasisty, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na:
 - a) trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną;
 - b) cudzoziemcom, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej;

6. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły.

7. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu najwyższego wyniku.

OCENA ZACHOWANIA

§ 59

1. Celem wewnątrzszkolnego oceniania zachowania ucznia jest:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do poprawy postępowania i utrwalenie przyjętych przez społeczność szkolną postaw.
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i problemach trudnościach w zachowaniu ucznia.

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

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

zachowania.

Procedura:

Informowanie uczniów: odczytanie i omówienie na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy;

dokumentacja: wpisy w dzienniku lekcyjnym.

Informowanie rodziców: na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami, wychowawca zapoznaje rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania

dokumentacja: wpis w dzienniku lekcyjnym,

Rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji.

5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

Za ocenę wyjściową uważa się ocenę dobrą.

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

Procedura:

Wychowawca klasy i inni nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania negatywnych i pozytywnych uwag o zachowaniu ucznia w szkole w dzienniku elektronicznym.

Wychowawca klasy raz w miesiącu dokonuje analizy wpisanych uwag i informuje ucznia o stanie punktów na koncie.

Wychowawca klasy jest zobowiązany do bieżącej obserwacji zachowania ucznia w szkole i przekazywania rodzicom uwag i spostrzeżeń o uczniu w czasie organizowania przez szkołę zebrań z rodzicami i rozmów indywidualnych.

Zachowanie poza szkołą wpływa na ocenę, o ile wychowawca został o nim poinformowany, przy czym wychowawca musi uzyskać pewność (dowód,) a nie opierać się na domniemaniu.

Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii:

ocenianego ucznia, który składa informację o swoich osiągnięciach i dokonaniach, uczniów danej klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły.

Przy wystawianiu rocznej oceny zachowania (podobnie jak przy wystawianiu ocen rocznych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych) bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w całym roku szkolnym.

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 60

1. Zasady przyznawania punktów za zachowanie reguluje kontrakt zawarty między uczniami i wychowawcą: na początku roku każdy uczeń otrzymuje „kredyt zaufania” w postaci 120 punktów, co jest równoważne ocenie dobrej, ocena z zachowania wynika z liczby punktów zdobytych przez ucznia w ciągu trwania semestru i jest ustalana wg następującej skali:

ocena	liczba punktów
wzorowe	191 i powyżej
bardzo dobre	151 – 190
dobre	100 – 150
poprawne	61 – 99
nieodpowiedni	1 – 60
naganne	0 i poniżej

2. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za prezentowanie następujących postaw akceptowanych i pożądanых przez społeczność szkolną:

Lp.	Kryteria oceny zachowania ucznia	L. punktów
1.	Udział w konkursach (zawodach) szkolnych	3

	Miejsce premiowane i wyróżnienie	5
2.	Udział w konkursach (zawodach) gminnych	5
	Miejsce premiowane i wyróżnienie	8
3.	Udział w konkursach (zawodach) powiatowych i wyżej	10
	Miejsce premiowane i wyróżnienie	15
4.	W przypadku konkursu przedmiotowo - wiedzy	
	Udział na szczeblu w gminnym	10
	Miejsce premiowane i wyróżnienie	15
	Udział na szczeblu powiatowym	15
	Miejsce premiowane i wyróżnienie	20
5	Aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych w trakcie lekcji (poczet sztandarowy, akademia itp.)	5 – 10
6.	Brak godzin nieusprawiedliwionych w ciągu jednego semestru	5**
7.	Pomoc kolegom w nauce:	
	a) jednorazowa	2
	b) systematyczna (przez tydzień)	10
8.	Pomoc przy wykonaniu gazetki, wystawy, innych dekoracji (po lekcjach)	5
9.	Pomoc w bibliotece, świetlicy, opieka nad okazami, prace porządkowe w klasie (po lekcjach)	5
10.	Reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym:	
	a) każdorazowy bierny udział	2
	b) wyjazd z poczem sztandarowym w dzień wolny od zajęć	15
11.	Właściwe reagowanie na agresywne zachowania kolegów na terenie szkoły np.: bójka (powiadomienie nauczyciela w przypadku bójki), prowokacja do bójki, napaść słowna (próby rozjemcze bądź powiadomienie nauczyciela dyżurującego)	10
12.	Udział w akcjach charytatywnych prowadzonych na terenie szkoły	5
13.	Szczególne osiągnięcia w rozwoju indywidualnych zainteresowań poza szkołą (za każdy rodzaj zajęć, ale tylko wtedy, gdy średnia ucznia nie obniży się w znacznym stopniu z tego powodu)	5**
14.	Systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych	5**

	przez szkołę	
15.	Zaangażowane pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	5**
16.	Zaangażowane pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym	10**
17.	Za 100% frekwencji w ciągu jednego semestru	5**
18.	Systematyczne czytelnictwo (co najmniej 1 książka w miesiącu)	5**
19.	Wysoka, wyróżniająca ucznia kultura osobista (kultura słowa, tolerancja, uczynność, koleżeństwo- jeśli żaden członek RP nie ma zastrzeżeń do ucznia, któremu wychowawca proponuje przyznać dodatkowe punkty)	10**
20.	Inne pożądane zachowania	5

** punkty oznaczone dwiema gwiazdkami przyznawane są raz w semestrze na podsumowaniu półrocznym lub rocznym

3. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za prezentowanie następujących postaw nieakceptowanych i niepożądanych przez społeczność szkolną:

Lp.	Kryteria oceny zachowania ucznia	L. punktów
1.	Każda nieusprawiedliwiona godzina	5
	Nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję - od 10 min	1
2.	Brak obuwia na zmianę (kilkakrotnie w miesiącu)	3
3.	Zakłócanie spokoju na korytarzu w czasie trwania lekcji	3
4.	Brak kultury zachowania (żucie gumy na lekcji, nieużywanie zwrotów grzecznościowych, zaśmiecanie otoczenia, plucie, przepychanie się w kolejce na obiad itp.)	5
5.	Niestosowny ubiór	5
	Brak stroju galowego	5
6.	Prowokowanie do niewłaściwego zachowania się, bierne uczestnictwo w aktach przemocy fizycznej i psychicznej	10
	a) groźby pod adresem kolegów	15
	b) szantaż	30
7.	Niewywiązywanie się z podjętych obowiązków bez istotnych przesłanek do usprawiedliwienia	5

	a) stroju gimnastycznego umożliwiającego udział w lekcji wychowania fizycznego;	2
	b) niereagowanie na polecenia nauczyciela	5
8.	Przeszkadzanie na lekcji (niewyłączony telefon, rozmowy, rzucanie przyborami, chodzenie po klasie) itp.	5
9.	Wychodzenie poza teren szkoły podczas lekcji lub przerw	5
10.	Oddalanie się od grupy podczas wycieczek szkolnych	5
11.	Wstawanie i chodzenie po autokarze w czasie jazdy, niezachowanie ostrożności podczas oczekiwania na odwozy i wsiadania do autokaru (popychanie itp.)	5
12.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczyciela, pracownika szkoły, innej osoby dorosłej	10
13.	Używanie wulgarного słownictwa w języku polskim i obcym (w formie słownej i pisemnej)	5
	a) pokazywanie obraźliwych gestów	5
	b) stosowanie szczególnie uwłaczających przezwisk w stosunku do kolegów i koleżanek	10
14.	Czynny udział w bójce (z pominięciem sytuacji obrony, gdy powiadomienie nauczyciela jest niemożliwe)	15
	a) udział w bójce sprowokowanej przez siebie lub tzw. „ustawkach”	20
15.	Psychiczne znęcanie się nad kolegą, koleżanką (powtarzające się poniżanie, wyśmiewanie, naruszanie godności osobistej, wykorzystywanie fizycznych lub psychicznych defektów dla ośmieszenia poszkodowanej osoby)	30
16.	Podrabianie dokumentów, podpisów, ocen	20
17.	Umyślne niszczenie mienia szkolnego, naruszenie mienia innych osób	5
18.	Posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu oraz towarzyszenie osobom (wprowadzanie ich na teren szkoły) wnoszącym takie przedmioty	20

19.	Używanie na terenie szkoły telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych (w wyjątkowych sytuacjach – jeśli użycie telefonu jest konieczne uczeń zgłasza wychowawcy, w przeciwnym razie grozi to utratą punktów)	5
	Korzystanie z telefonu oraz innych urządzeń podczas lekcji	20
20.	Umieszczanie w Internecie i telefonach komórkowych obraźliwych, ośmieszających i kompromitujących zdjęć oraz informacji dotyczących nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów	50
21.	Kradzież	50
22.	Wyłudzenie pieniędzy	50
23.	Palenie papierosów	30
24.	Picie alkoholu i/lub stosowanie środków odurzających	50
25.	Oszukiwanie	5
	a) odpisywanie prac domowych	5
26.	Inne niepożądane zachowania	5

4. Mimo stanu punktów wskazującego na ocenę wzorową lub bardzo dobrą obowiązują następujące ustalenia:

1) ocenę wzorową może uzyskać uczeń, który otrzymał w semestrze maksymalnie 5 punktów ujemnych z zastrzeżeniem punktów: 6,7, 12- 26;

2) ocenę bardzo dobrą może uzyskać uczeń, który otrzymał w semestrze maksymalnie 10 punktów ujemnych z zastrzeżeniem punktów: 6, 12 – 26.

5. Jeżeli uczeń otrzymał naganę dyrektora szkoły, to bez względu na ilość punktów może uzyskać najwyżej poprawną ocenę.

4. Uczeń, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe otrzymuje oceny z zachowania zgodnie z ustalonymi kryteriami, ale uwagę (punkty ujemne) wpisuje mu się wtedy, gdy w drastyczny sposób narusza dyscyplinę w szkole:

1) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu innych uczniów;

2) jego zachowanie uniemożliwia prowadzenie zajęć w taki sposób, by mogli z nich korzystać inni uczniowie;

3) gdy zachowanie ucznia nie wynika z jego dysfunkcji, a jest ewidentną próbą sprawdzenia, na ile może sobie pozwolić.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW KORZYSTAJĄCYCH Z NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO

§ 61

1. Zachowanie uczniów realizujących obowiązek szkolny poprzez nauczanie indywidualne jest oceniane przez wychowawcę klasy, do której uczeń jest zapisany.
2. Ze względu na ograniczoną uzasadnionymi przyczynami możliwość udziału tych uczniów w życiu klasy i szkoły ustanawia się dla nich odmienne kryteria ocen zachowania .
3. Wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia korzystającego z nauczania indywidualnego oraz jego rodziców o zasadach i kryteriach ustalania oceny zachowania, w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od momentu rozpoczęcia z uczniem zajęć.
4. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione kryteria:
 - 1) sumiennie, na miarę swoich możliwości intelektualnych i zdrowotnych przygotowuje się do zajęć;
 - 2) samodzielnie zgłasza nauczycielom chęć wykonania prac dodatkowych na rzecz klasy i szkoły (np. elementów gazetek ściennych, albumów, plakatów);
 - 3) rzetelnie i z dużą starannością wykonuje wszystkie zlecone przez nauczyciela prace;
 - 4) utrzymuje kontakty z klasowymi rówieśnikami przejawiając zainteresowanie życiem klasy i szkoły;
 - 5) w kontaktach z nauczycielami przejawia wysoką kulturę osobistą.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) zazwyczaj sumiennie przygotowuje się do zajęć;
 - 2) poproszony, włącza się w działania na rzecz klasy i szkoły (np. wykonywanie elementów gazetek ściennych, albumów, plakatów);
 - 3) sumiennie wykonuje wszystkie zlecone przez nauczyciela prace;
 - 4) utrzymuje życzliwe kontakty z klasowymi rówieśnikami;
 - 5) w kontaktach z nauczycielami przejawia wysoką kulturę osobistą.
6. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - 1) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, a nieprzygotowania zdarzają mu się sporadycznie;
 - 2) stara się sumiennie wykonywać prace zlecone przez nauczycieli, wykazując czasami inicjatywę własną;
 - 3) interesuje się życiem klasy i szkoły, jednak czynnie nie angażuje się w działalność społeczną;

4) jest uczniem zawsze przestrzegającym ogólnie przyjętych norm społecznych;

5) jest kulturalny w kontaktach z nauczycielami.

7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione kryteria:

1) na ogół przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości, a zdarzające się mu nieprzygotowanie są wyrazem zaniedbywania i lekceważenia obowiązków szkolnych;

2) zasadniczo przestrzega przyjętych norm językowych, a zaniedbania w tym zakresie nie są wyrazem arogancji z jego strony;

3) wykonuje polecenia nauczycieli, lecz sam nie przejawia żadnej inicjatywy własnej;

4) nie wykazuje zainteresowania życiem klasy i szkoły pomimo posiadanych możliwości stara się wymówić od pracy na rzecz szkoły;

5) jego kultura osobista w kontaktach z nauczycielami nie budzi zastrzeżeń.

8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

1) na ogół jest do zajęć nieprzygotowany, a jego postawa dowodzi wyraźnego lekceważenia obowiązków szkolnych;

2) nie wykonuje żadnych prac zleconych przez nauczyciela, w tym także tych na rzecz klasy i szkoły;

3) odmawia kontaktów z rówieśnikami klasowymi, stroniąc od spraw klasy i szkoły;

5) w kontaktach z nauczycielami przejawia brak elementarnych zasad kultury.

9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który wszedł w konflikt z prawem lub w rażący sposób uchybia zasadom z współżycia społecznego i regulaminom szkoły.

Procedura:

Informowanie uczniów:

Na 7 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej wychowawca ustnie informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.

Informowanie rodziców:

Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców za potwierdzeniem - podpis o zagrożeniu śródroczną/roczną nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania. W przypadku trudności z przekazaniem informacji podczas zebrania szkoła zawiadamia rodziców listem poleconym na podany przez rodziców adres faktycznego zamieszkania, a w przypadku jego braku na adres zameldowania ucznia. Na ostatnim przed terminem rady klasyfikacyjnej zebraniu z rodzicami wychowawcy informują o przewidywanej ocenie zachowania. Jeżeli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek

zdarzeń mających miejsce po określonych terminach, zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) może nastąpić w terminie późniejszym, niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia.

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 62

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy klasy z prośbą o zmianę tej oceny.
2. Wychowawca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej organizuje spotkanie, w którym uczestniczy oprócz niego przedstawiciel samorządu klasowego, jeden z nauczycieli uczących w danej klasie oraz zainteresowany uczeń lub jego rodzice.
3. Po wysłuchaniu argumentów ucznia lub jego rodziców, dotyczących w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia, przeprowadza się tajne głosowanie. W głosowaniu bierze udział wychowawca, drugi nauczyciel i przedstawiciel samorządu klasowego.
4. Wychowawca podnosi ocenę zachowania ucznia, w przypadku korzystnego dla ucznia wyniku głosowania.
5. Ocena ustalona w wyniku przedstawionego wyżej postępowania nie może być niższa od wcześniej proponowanej przez nauczyciela.
6. Ze spotkania sporządza się notatkę, pod którą podpisuje się wychowawca, drugi nauczyciel i członek samorządu klasowego uczestniczący w tym spotkaniu.
7. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który: otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub nagane Dyrektora Szkoły, bierze udział w kradzieżach, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie, rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne, uczestniczy w wagarach.

TRYB ODWOŁAWCZY OD OCENY ZACHOWANIA

§ 63

1. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia oraz jego rodziców o ustalonej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania z tygodniowym wyprzedzeniem przed zebraniem zespołu klasyfikacyjnego.
2. Wychowawca klasy zobowiązany jest: do przechowywania dokumentacji dotyczącej zachowania ucznia w szkole, do końca danego roku szkolnego, na pisemną prośbę ucznia i rodziców przedstawić uzasadnienie ustalonej oceny zachowania wraz z posiadaną na ten temat dokumentacją.
3. Merytoryczna treść oceny zachowania wyrażająca opinię szkoły o uczniu nie podlega odwołaniu.
4. Jeżeli uczeń, rodzice stwierdzą jakiegokolwiek uchybienia wychowawcy w trybie ustalania oceny zachowania, mają prawo pisemnego odwołania się od ustalonej oceny zachowania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły wszczyna postępowanie wyjaśniające, co do zasadności odwołania.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję.
7. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy wskazany przez dyrektora szkoły, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog i psycholog (jeśli są takie stanowiska w placówce), przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Procedura wprowadzania zmian w Statucie Szkoły:

1. Przygotowanie projektu zmian przez zespół zadaniowy.

2. Przedstawienie projektu zmian Radzie Rodziców, Radzie Samorządu Uczniowskiego oraz Radzie Pedagogicznej.
3. Podjęcie uchwały zmieniającej zapisy w Statucie.
4. Przesłanie znowelizowanego statutu do organu prowadzącego i nadzorującego, celem sprawdzenia zgodności zapisów statutowych z prawem.
5. Pierwszy statut nadaje organ prowadzący, natomiast jego nowelizacja leży w gestii rady pedagogicznej.
6. Jeśli znowelizowany statut nie jest zgodny z prawem, wówczas Kurator Oświaty może go uchylić w całości lub w części, której dotyczą zapisy niezgodne z prawem.
7. Następuje to w drodze decyzji administracyjnej, od której organ nadający statut może się odwołać do MEiN w terminie 14 dni.
8. Jeśli w dalszym ciągu decyzja jest niekorzystna, wówczas istnieje możliwość odwołania się do sądu administracyjnego.
9. Uprawnioną do dokonywania nowelizacji statutu jest rada pedagogiczna, podejmując stosowną uchwałę.
10. Inicjatorami projektu zmian mogą być:
 - 1) Dyrektor szkoły, placówki, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
 - 2) Rada Rodziców;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Organ Prowadzący;
 - 5) Organ Nadzoru Pedagogicznego.
11. Dyrektor w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
12. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
13. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz w wersji papierowej do wglądu w bibliotece szkoły.