

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

W BABOROWIE



BABORÓW 2025



SPIS TREŚCI

Podstawa prawna	3
Słownik.....	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	5
Rozdział 2 Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów prawnych	6
Rozdział 3 Rekrutacja dzieci do przedszkola i szkoły	7
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 5 Pomoc	16
Rozdział 6 Organy Zespołu	20
Rozdział 7 Organizacja Zespołu	29
Rozdział 8 Zdalne nauczanie	49
Rozdział 9 Uczniowie szkoły	54
Rozdział 10 Wewnątrzszkolne ocenianie Ucznia	58
Rozdział 11 Ceremoniał Zespołu	78
Rozdział 12 Gospodarka finansowa	80
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	81



Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.Dz.U. z 2021 r. poz. 1915)
- Ustawa z dnia 14 maja 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U z 2021 r. poz. 1082).
- Ustawa z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
- Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1249)
- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 583).
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.1359).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.1762).
- Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j.Dz.U. z 2021 r. poz.263).
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2019 r. poz.1282).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U.poz.703).
- Konwencji o prawach dziecka przyjęte przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- oraz aktualnie obowiązujące przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

Słownik

Ilekoć w dalszej treści statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baborowie;
- 2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baborowie
- 3) przedszkolu – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Baborowie
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora ZSP w Baborowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Baborów;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 8) dziecku – należy przez to rozumieć dziecko przedszkolne
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 12) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;



- 13) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 14) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisanych w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą;
- 15) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 16) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 17) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw edukacji;
- 18) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 19) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 20) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 21) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia realizowane poza programem szkolnym, będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów czy też zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze



Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baborowie.
2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi:
 - 1) Publiczne Przedszkole im. Jana Pawła II w Baborowie,
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Baborowie.
3. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest budynek przy ulicy Wiejskiej 5a w Baborowie; Zespół funkcjonuje również w budynku przy ul. Opawskiej 19 oraz ul. Krakowskiej 6 w Baborowie.
4. Zespół Szkolno-Przedszkolny, zwany dalej „Zespołem” jest placówką publiczną, ogólnodostępną.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Baborów.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.
3. W Zespole używa się pieczęci nagłówkowej wspólnej dla wszystkich placówek wchodzących w jego skład o treści:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Baborowie
48-120 Baborów
ul. Wiejska 5a
tel.77 – 4036950

W sprawach dotyczących zakresu działalności tylko danej placówki używa się pieczęci nagłówkowych zawierających nazwę placówki:

Publiczne Przedszkole
im. Jana Pawła II
48-120 Baborów
ul. Wiejska 5a
tel.77-4036950

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II
48- 120 Baborów
ul. Wiejska 5a
tel. 77 – 4036950



§ 3

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są zgodnie ze szkolnymi planami nauczania.
2. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły, który wyznaczony jest przez organ prowadzący.
3. W pierwszej kolejności zapisywane są dzieci z obwodu, a w miarę posiadanych wolnych miejsc także dzieci spoza obwodu szkoły. Warunki rekrutacji określa Gmina Baborów.
4. Wiek dziecka uprawnionego do zajęć określa ustawa Prawo oświatowe.

§ 4

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) etap I – klasy I–III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
 - 2) etap II – klasy IV–VIII szkoły podstawowej – nauczanie przedmiotowe.
2. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
3. Zgodnie z § 1 ust.1 i 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2020 r. poz. 983) w szkole organizuje się naukę religii/etyki tylko na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

§ 5

1. Każdy z rodziców, o ile nie ograniczono mu władzy rodzicielskiej lub nie został pozbawiony władzy rodzicielskiej, jest uprawniony do reprezentowania, podejmowania decyzji w sprawie dziecka, zasięgania opinii i informacji o dziecku. W istotnych sprawach dla dziecka rodzice reprezentują i rozstrzygają wspólnie.
2. Powinności rodziców dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
 - 4) informowanie, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w inny sposób określony w przepisach Prawa oświatowego.
3. Zgodnie z przepisami prawa oświatowego rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie burmistrza gminy, obowiązani są informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.



4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zwolnienia, w drodze decyzji dyrektora, o którym mowa w prawie oświatowym są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 6

1. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole.
3. W szkole w ramach planu zajęć szkolnych organizuje się dodatkowe zajęcia edukacyjne, których zasadność opiniuje rada rodziców.

Rozdział 3

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA I SZKOŁY

§ 7

1. Przedszkole i szkoła przeprowadzają rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Zasady rekrutacji ustala corocznie organ prowadzący szkołę. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący szkołę w drodze uchwały na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. Nabór do klasy pierwszej wspomagany jest systemem elektronicznym.
4. Wymagany dokumentem rekrutacyjnym jest wniosek rodzica (prawnego opiekuna) wraz ze stosownymi załącznikami określonymi.
5. Dyrektor powołuje komisje kwalifikacyjne, które według wyznaczonych kryteriów rozpatrują przyjęcie dzieci do przedszkola i szkoły. Zarządzeniem dyrektora na podstawie obowiązujących przepisów prawa w związku z uchwałą organu prowadzącego wprowadza się procedury naboru.
6. Szkoła przyjmuje uczniów niebędących obywatelami Polski oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach w innych krajach, na podstawie dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i organizuje dla nich dodatkowe zajęcia.



Rozdział 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności podstawie programowej, realizuje także zadania zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Dostosowane są one do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

§ 9

1. Szkoła, respektując prawo dziecka do szczęśliwego dzieciństwa i harmonijnego rozwoju, pomaga rodzinie w wychowaniu i kształceniu dziecka w kierunku prawdy i dobra.
2. Wprowadza uczniów w świat wartości, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazuje wzorce postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele).
3. Wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
4. Formuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
5. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, realizując obowiązujące plany i programy.
6. Wspomaga rozwijanie zdolności intelektualnych, twórczych i estetycznych człowieka, właściwe kształtowanie osądu, woli i uczuciowości, rozwijanie poczucia własnej wartości oraz dba o rozwój fizyczny dziecka.
7. Rozwija u uczniów zrozumienie dla społecznych problemów człowieka i przyczynia się do świadomej odpowiedzialności i znajomości obowiązujących społeczeństwie praw.
8. Wprowadza uczniów w dziedzictwo kulturowe odziedziczone po przeszłych pokoleniach, podtrzymując poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zmierzając w kierunku tolerancji i pluralizmu we wszystkich dziedzinach życia.
9. Przygotowuje dzieci z oddziału przedszkolnego do nauki szkolnej.
10. Zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
11. Realizuje podstawę programową ustaloną dla szkoły podstawowej.
12. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
13. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przy współpracy z rodzicami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć dydaktyczno -

- wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, innych terapeutycznych, rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, organizuje także zajęcia rewalidacyjne oraz nauczanie indywidualne.
14. Organizuje opiekę nad uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły/przedszkola.
 15. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi.
 16. Zapewnia uczniom w trakcie zajęć zorganizowanych możliwość korzystania na terenie szkoły z Internetu z aktualnym zainstalowanym oprogramowaniem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów – w szczególności treści eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

§ 10

Zakres i sposoby realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli.
3. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w punkcie 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, kształtujące ich aktywność i kreatywność;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, np. naukę religii/etyki, organizowaną na życzenie rodziców.



6. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów organizowane są i realizowane zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz przepisami dotyczącymi zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 4, mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
8. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 a i b, które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
10. Szkoła:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
 - 2) diagnozuje środowisko wychowawcze uczniów ze szczególnym uwzględnieniem rodzin dysfunkcyjnych poprzez:
 - a) wywiady środowiskowe;
 - b) obserwowanie ucznia podczas lekcji szkolnych, na przerwie oraz zajęć pozalekcyjnych;
 - 3) kieruje uczniów z rozpoznanymi wstępnie wadami do poradni specjalistycznych;
 - 4) wnioskuję na drodze sądowej o umieszczenie w placówce opieki całkowitej lub częściowej uczniów, których rodzice nie gwarantują właściwego rozwoju swych dzieci;
 - 5) zapewnia opiekę w świetlicy dla dzieci, które muszą przebywać przed i po zajęciach w szkole;
 - 6) stwarza możliwość spożywania ciepłego posiłku w stołówce szkolnej
 - 7) po rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualne rozmowy z uczniem;
 - b) kierowanie za zgodą rodziców na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - c) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
 - 8) obejmuje dzieci z wadami wymowy zajęciami logopedycznymi;
 - 9) dzieci z deficytami rozwojowymi obejmuje zajęciami specjalistycznymi;
 - 10) organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawczych dla uczniów mających trudności w opanowaniu treści programowych;
 - 11) tworzy zespoły nauczycieli i specjalistów dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 12) organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji wspomagających pracę szkoły w ramach szerzenia wiedzy społeczno-prawnej;



- 13) udziela pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych;
 - 14) indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 15) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie poprzez proponowanie dodatkowych kół i zespołów zainteresowań dzieciom w szkole;
 - 16) rozpoznaje indywidualne potrzeby edukacyjne dzieci oraz prowadzi indywidualizację procesu nauczania, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, umożliwia im realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauczania;
 - 17) zapewnia organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, uczęszczającymi do szkoły, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 18) otacza opieką dzieci z różnymi zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci, które mają trudne warunki rodzinne;
 - 19) organizuje zajęcia specjalistyczne: gimnastykę korekcyjną dla dzieci z wadami postawy, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne i inne, w miarę możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych szkoły, a także doraźną lub stałą pomoc materialną;
 - 20) zapewnia sprawowanie opieki przez nauczycieli nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych, również w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z zarządzeniami dyrektora i wymogami przepisów bhp;
 - 21) sprawuje opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych poprzez organizowanie dyżurów nauczycielskich, zgodnie z regulaminem dyżurowania;
 - 22) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 23) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 24) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy;
 - 25) organizuje dyżury nauczycielskie, których czas i miejsce pełnienia w szkole określone jest regulaminem dyżurowania nauczycieli wprowadzonym zarządzeniem dyrektora;
11. Cele wychowawcze naszej Szkoły stały się podstawą do opracowania Sylwetki ucznia/absolwenta, zawartej w programie wychowawczo– profilaktycznym szkoły. Jest to szkic ideału wychowawczego, do którego dążymy.



§ 11

Innowacje i eksperymenty

1. Każdy nauczyciel ma prawo podjąć działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła prowadzi innowacje dotyczące nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mające na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki oraz poprawę skuteczności działania szkoły.
3. Innowacja obejmuje nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupy, ciąg klas lub grup).
4. Innowacja jest możliwa po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. Innowacja wymagająca dodatkowych środków może być finansowana ze środków budżetowych (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego szkołę) i pozabudżetowych (po uzyskaniu środków finansowych).
6. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

§ 12

Organizacja zajęć dodatkowych

Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

- 1) uczestnictwo w organizowanych w szkole różnych formach zajęć pozalekcyjnych, m.in. w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
- 2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych organizowanych przez szkołę i pozaszkolnych;
- 3) uczestnictwo w wycieczkach, rajdach i imprezach turystyczno-krajoznawczych;
- 4) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem na zajęciach lekcyjnych i konsultacjach indywidualnych, stwarzanie możliwości do realizacji indywidualnego programu i toku nauki.

§ 13

Zadania w zakresie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w budynku i na terenie szkoły.
 - 1) W szkole obowiązuje procedura bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 - 2) Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole do 30 września każdego roku.



- 3) Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji, w celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań.
- 4) Szkoła przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny wynikających z odrębnych przepisów obowiązujących w placówkach oświatowych, ich przestrzeganie podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 5) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.
- 6) Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
- 7) Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty lub narzędzia itp.
- 8) W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
- 9) Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
- 10) Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku;
 - b) w przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, do niezwłocznego zawiadomienia o tym wychowawcy oddziału lub pedagoga szkolnego oraz rodziców.
- 12) Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w czasie 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia, do ich zakończenia z wyjątkiem:
 - a) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej; świetlica szkolna działa od godz. 6:30 i każdy zapisany do świetlicy uczeń, który przyszedł do szkoły przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy; uczniowie miejscowi rozpoczynający naukę o godz. 8.15 i niezapisani do świetlicy przychodzą do szkoły nie wcześniej niż o godz. 8.00; w pozostałych przypadkach nie wcześniej niż 10 minut przed rozpoczęciem lekcji;
 - b) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich



rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

- 13) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
- 14) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - a) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne;
 - b) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi, lecz na terenie szkoły;
 - c) nauczyciel bibliotekarz za uczniów przebywających w bibliotece;
 - d) za uczniów przebywających w świetlicy – nauczyciel świetlicy szkolnej.
- 15) Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na lekcje na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
- 16) Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:
 - a) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - b) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi, na wniosek higienistki szkolnej, a gdy jest nieobecna, dyrektora;
 - c) niezwłocznie zawiadamia się rodziców o dolegliwościach dziecka i postępuje zgodnie z poczynionymi ustaleniami;
 - d) ucznia musi odebrać ze szkoły rodzic lub inna osoba dorosła przez rodzica upoważniona. Niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
- 17) W chwili wyjścia przez uczniów z budynku szkoły odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
- 18) Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
- 19) Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
- 20) Uczniowie zobowiązani są przebywać na boisku szkolnym wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców.
- 21) Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
- 22) Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
- 23) Za bezpieczeństwo uczniów w czasie szkolnej imprezy organizowanej w budynku szkoły lub poza nim odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
- 24) W razie zaistnienia wypadku ucznia nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie



- wypadku ciężkiego regulują odrębne przepisy.
- 25) W szkole prowadzone są zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
 - 26) Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania celu przybycia osób wchodzących na teren placówki dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
 - 27) W trakcie trwania zajęć lekcyjnych wchodzi się do szkoły zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
 - 28) Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
 - 29) Uczniom i wychowankom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
 - 30) Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, czy też innych materiałów zagrażających życiu i zdrowiu, Dyrektor lub wicedyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
 - 31) Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu.
 - 32) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
 - 33) Uczniowie, którzy mają pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć, obowiązkowo, niezwłocznie opuszczają teren szkoły.
 - 34) Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków; jeśli nie korzysta z proponowanego przez szkołę ubezpieczenia, zobowiązany jest do 30 września każdego roku przedłożyć wychowawcy lub w sekretariacie szkoły pisemną informację, dotyczącą ubezpieczenia dziecka, wraz z numerem polisy;
 - 35) Szkoła może pomóc w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
 - 36) Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły na wniosek rodzica lub nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach.
2. Monitoring i domofon
- 1) W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły bezpieczeństwa oraz w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed zagrożeniami.
 - 2) Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren, jest osobą obcą.
 - 3) Rodzice/prawni opiekunowie i osoby obce nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu.
 - 4) Wejście do szkoły odbywa się poprzez domofon lub zgłoszenie, przebywającemu przy wejściu pracownikowi obsługi, z kim chce się spotkać poprzez podanie swojego imienia i nazwiska oraz wskazanie pracownika szkoły, do którego się udaje.
 - 5) Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom oraz innym osobom obcym zaglądania



- do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć, proszenia o przeprowadzenie rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu, wchodzenia do stołówki szkolnej, szatni uczniowskiej.
- 6) Szczegółowe informacje dotyczące przebywania osób obcych na terenie szkoły określają procedury wprowadzone zarządzeniem Dyrektora.
 - 7) Rejestr i podgląd kamer monitoringu znajdują się w pokoju nauczycielskim.
 - 8) Cel, zasady funkcjonowania, reguły rejestracji, zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach systemu monitoringu wizyjnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie, określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Telefony i urządzenia elektroniczne
- 1) Podczas zajęć edukacyjnych, przerw śródlekcyjnych, na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych.
 - 2) Szczegółowe zasady dotyczące przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły opisuje regulamin wprowadzony zarządzeniem przez dyrektora.

Rozdział 5

POMOC

§ 14

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. Szkoła oraz przedszkole organizują i udzielają pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, ich rodzicom, a także nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych zwiększających efektywność takiej pomocy.
 5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) warsztatów;
 - 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w przypadku klas 7 i 8;
 - 8) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 9) porad i konsultacji.
 7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
 8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w ZSP;
 9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora zespołu;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;



- 5) poradni;
- 6) pielęgniarki lub higienistki szkolnej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
14. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają rozporządzenia. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie precyzują je procedury, stanowiące odrębny dokument.
17. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie ucznia szkoła uruchamia procedury „Niebieskiej Karty”, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe, artystyczne itp.).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.

§ 16**Organizacja indywidualnego toku kształcenia**

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt.4, przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Dyrektor po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
8. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) Złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
9. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
10. Informację o indywidualnym programie lub toku nauki odnotowuje się w arkuszu ocen.

§ 17**Doradztwo zawodowe**

1. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust.1.
3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla: przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, klas I–VI szkół podstawowych, klas VII i VIII szkół podstawowych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego.



4. Zadaniem doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w ww. programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
5. Zadania i cele szczegółowe w zakresie pracy z uczniami określone są w Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Baborowie, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 6

ORGANY ZESPOŁU

§ 18

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 19

Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

1. Dyrektor zespołu kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny:
 - 1) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 2) dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, programy nauczania przedstawione przez nauczycieli, które stanowią Szkolny zestaw programów i Zestaw programów w przedszkolu;
 - 3) analizuje i ocenia efekty realizacji programów nauczania w szkole i przedszkolu;
 - 4) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych



- i organizacyjnych.
3. Opracowuje arkusz organizacyjny.
 4. Organizuje pracę zespołu, w szczególności godzinowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
 5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 6. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
 7. Zwalnia ucznia z uczęszczania na zajęcia wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
 8. Na wniosek rodziców wydaje zgodę na nauczanie domowe według obowiązujących przepisów.
 9. Podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii właściwej placówki.
 10. Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 11. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
 12. Nadzoruje stan bhp szkoły oraz wyposażenie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dba o ich stan techniczny.
 13. Organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych, prace konserwacyjno-remontowe oraz okresowe inwentaryzacje majątku szkoły.
 14. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami;
 - 3) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 4) decyduje o wysokości dodatku motywacyjnego.
 15. Powierza funkcje kierownicze w szkole.
 16. Wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej.
 17. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 18. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 19. Wydaje zarządzenia zgodnie z odrębnymi przepisami.
 20. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 21. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.



22. Współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
23. Dyrektor organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
24. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
25. Wdraża i prowadzi system kontroli zarządczej w zespole.
26. W zespole tworzy stanowisko wicedyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej:
 - 1) wicedyrektor szkoły tworzy warunki sprzyjające realizacji podstawowych funkcji szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i oczekiwaniami społecznymi;
 - 2) bierze udział w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły, udziela fachowej i merytorycznej pomocy, inspiruje do twórczej i innowacyjnej działalności, wymiany doświadczeń, wdraża do skutecznych rozwiązań służących realizacji przyjętych zadań;
 - 3) współuczestniczy w organizowaniu badań jakości pracy szkoły oraz przeprowadza badania jakości pracy placówki;
 - 4) inspiruje i koordynuje współpracę między nauczycielami;
 - 5) kontroluje i analizuje podstawowe dokumenty nauczycieli;
 - 6) opracowuje, wspólnie z dyrektorem, tygodniowy podział godzin w danym roku szkolnym;
 - 7) organizuje zastępstwa doraźne za nauczycieli przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopach szkoleniowych itp.;
 - 8) rozlicza godziny ponadwymiarowe nauczycieli;
 - 9) inspiruje i wspomaga nauczycieli w planowaniu rozwoju i podnoszeniu kwalifikacji;
 - 10) czuwa nad prawidłową realizacją zadań przyjętych w Statucie ZSP;
 - 11) wykonuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
 - 12) organizuje praktyki studenckie;
 - 13) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

§ 20

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub



rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

§ 20 a

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Stanowiące:
 - 1) Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole;
 - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne uczniów niesklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 6) przygotowuje i zatwierdza Statut zespołu, regulaminy pracy szkoły o charakterze wewnętrznym, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) ustala sposób realizacji wniosków pokontrolnych, przedstawionych przez organ nadzorujący;
 - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Opiniodawcze:
 - 1) Rada Pedagogiczna opiniuje arkusz organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego, składany przez dyrektora;
 - 3) opiniuje zestaw programów nauczania i zestaw podręczników na dany rok szkolny;
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Sposób pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, który stanowi odrębny dokument.



§ 21

Rada Rodziców i jej kompetencje

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem ZSP, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organami nadzorującymi i prowadzącymi szkołę oraz innymi organizacjami i instytucjami.
2. Sposób wyłaniania Rady Rodziców oraz zasady jej działania określa regulamin przez nią opracowany, który nie może być sprzeczny ze Statutem zespołu.
3. Rada Rodziców może występować do organów, z którymi współpracuje, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.
4. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną bierze udział w uchwalaniu programu wychowawczo-profilaktycznego.
5. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły oraz projekt planu finansowego, składanego przez Dyrektora.
6. Na wniosek Dyrektora wydaje opinię o ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
7. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły i przedszkola;
 - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy zespołu;
 - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych zespołu;
 - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
 - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
 - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną oraz ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
 - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
 - 10) współpraca z radami oddziałowymi, przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz klasy, szkoły przedszkola.
8. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy. Rada



Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców w celu wspierania działalności statutowej szkoły, także w celu organizowania pomocy uczniom jej potrzebującym. Zasady wydawania funduszy oraz sposób pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców, który stanowi odrębny dokument.

§ 22

Samorząd Uczniowski i jego kompetencje

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organami Samorządu są:
 - 1) Samorządy klasowe;
 - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Organy Samorządu są reprezentantami uczniów.
5. Samorząd Uczniowski współpracuje z innymi organizacjami uczniowskimi, działającymi w szkole.
6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) Prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
9. Samorząd uczniowski wydaje opinię o uczniu, wobec którego wszczęto procedurę przeniesienia do innej szkoły.
10. Sposób funkcjonowania SU określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który stanowi odrębny dokument.

§ 23

Współdziałanie organów zespołu

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów szkoły jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji

- w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach.
 3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 4. Wnioski i opinie są rozpatrywane podczas najbliższych zebrań Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7dni.
 5. Spory między organami zespołu rozwiązywane są przez Dyrektora.
 6. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
 - 1) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz placówki można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do mediatora;
 - 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora;
 - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
 - 3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są przez wybranych przez Samorząd Uczniowski przedstawicieli SU, w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub innego nauczyciela zaproponowanego przez SU;
 - 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski:
 - a) spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora.

§ 23 a

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie

nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów z rodzicami, konsultacje oraz zebrania z rodzicami, których terminy określone są corocznie w kalendarzu ZSP.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o program



- wychowawczo - profilaktyczny szkoły klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami;
- 2) przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
 - a) na zebraniach;
 - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem. Konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela oraz podczas dyżurów pełnionych na przerwie;
 - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, pielęgniarką szkolną
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci; tylko rodzice/prawni opiekunowie mają prawo uzyskiwać wszelkie informacje o swoim dziecku/wychowanku
 - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły i przedszkola.
5. Formy współpracy rodziców z zespołem określają również obowiązki rodziców:
- 1) wychowywać swoje dziecko w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
 - 3) angażować się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
 - 4) przekazywać wszelkie informacje związane z możliwością osiągnięcia wspólnych (domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły i przedszkola i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich placówkom tak, by wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnić dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć;
 - 9) poinformować wychowawcę przed rozpoczęciem zajęć o nieobecności dziecka w placówce danego dnia;
 - 10) usprawiedliwiać długoterminowe nieobecności swojego dziecka w terminie do 14 dni od daty ich ustania;
 - 11) uczestniczyć w zebraniach; w przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie;
 - 12) monitorować na bieżąco postępy edukacyjne swojego dziecka korzystając wyłącznie z własnego konta rodzica;
 - 13) przejąć odpowiedzialność za swoje dziecko, które w czasie zajęć szkolnych samowolnie opuści teren szkoły;
 - 14) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w celu realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
 - 15) systematycznych wpłat za koszty wyżywienia i pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie



- z odrębnymi przepisami;
- 16) ponoszenia odpowiedzialności za szkody spowodowane przez swoje dziecko i naprawienia tych szkód;
 - 17) odebranie dziecka z przedszkola/szkoły w przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka, itp).

§ 23 b

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami

lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 23 c

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona, za zgodą rodziców, działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu, pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować pełnoletni wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie, po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.

Rozdział 7**ORGANIZACJA ZESPOŁU****§ 24**

1. Działalność edukacyjna przedszkola i szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględnia wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań przedszkola i szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) „Program Wychowawczo-Profilaktyczny”, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 3) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 4) ustalenia liczby etatów pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę oddziałów poszczególnych klas; grup przedszkolnych
 - 6) liczebności uczniów w oddziale;
 - 7) zasad podziału na grupy;
 - 8) określenie w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji Dyrektora;
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki, edukacji zdrowotnej;
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) wymiaru godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiaru i przeznaczenia godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora.
4. W zespole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe, finansowane ze źródeł pozabudżetowych. Zajęć tych nie umieszcza się w arkuszu organizacyjnym.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów



obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego:

- 1) nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18, chyba, że organ prowadzący zdecyduje inaczej;
 - 2) oddział dzieli się na grupy w klasach 4–8, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w Rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
 - 3) zajęcia z wychowania fizycznego mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się łączenie grup między oddziałowych liczących nie więcej niż 26 uczniów;
 - 4) zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów;
 - 5) w przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I–III, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 4;
 - 6) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust.5, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust.4;
 - 7) liczba uczniów w oddziale klas I–III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
 - 8) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 9) oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego;
 - 10) podstawowymi formami zajęć szkolnych są: lekcje trwające 45 minut i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 11) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Organizację 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:
- 1) niektóre zajęcia, np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, nauczanie języków, zajęcia gimnastyki korekcyjnej, koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych i podczas wycieczek;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między oddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) szkoła, w miarę posiadanych możliwości, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe;
 - 4) liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych,



- finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 8 osób. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z wadami postawy nie powinna przekroczyć 5 osób;
- 5) dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne;
 - 6) szkoła umożliwia odbycie studenckich praktyk pedagogicznych studentom wyższych uczelni na podstawie umów z tymi uczelniami.
 7. Dla realizacji celów statutowych szkoła i przedszkole posiadają odpowiednią bazę lokalową.
 8. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.
 9. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 7 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) w przypadku oddziału klas I–III szkoły podstawowej – asystenta, lub
 - 3) pomoc nauczyciela.

§ 25

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą.
2. Dyrektor wyznacza zastępcę wychowawcy w przypadku dłuższej niż 14 dni nieobecności wychowawcy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania;
4. Rodzice i uczniowie mogą wyrazić swoją opinię o nauczycielu, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy, zgłaszając swoje uwagi do Dyrektora zespołu. Rodzice uczniów danego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor zespołu jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych

stanowisku w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku.

5. zmianie nauczyciela – wychowawcy decyduje Dyrektor.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, dokonanie korelacji rozkładu materiału z poszczególnych przedmiotów i współpraca w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych danego oddziału.

§ 26

Współpraca pracowników zespołu

1. W zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy ekonomiczni, inżynierzy techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi szkoły.
2. Nauczyciele współpracują z pozostałymi pracownikami szkoły i przedszkola:
 - 1) z dyrekcją w całym zakresie realizacji celów szkoły;
 - 2) z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym w zakresie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
 - 3) z doradcą zawodowym w zakresie ścieżki kształcenia zawodowego
 - 4) z pracownikami sekretariatu w zakresie sporządzania dokumentacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i innych spraw biurowych;
 - 5) z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie edukacji czytelniczej uczniów oraz egzekwowania postanowień Regulaminu biblioteki;
 - 6) z pracownikami administracji w zakresie wyposażania klas lekcyjnych i pracowni;
 - 7) z pracownikami obsługi w zakresie dbałości o estetykę, czystość pomieszczeń klasowych i stan techniczny;
 - 8) z pracownikami kuchni w zakresie pilnowania porządku i dyscypliny spożywania posiłków przez uczniów;
 - 9) z pracownikami ekonomicznymi w zakresie planowania wydatków na pomoce naukowe i szkolenia.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników zespołu określają odrębne przepisy.

§ 27

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) dbałość o prawidłowy kształt procesu dydaktyczno-wychowawczego, planowanie swojej pracy, wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie

- lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę lub przedszkole;
- 3) dbałość o wysoką jakość kształcenia, indywidualizację metod i sposobów nauczania w zależności od możliwości dzieci i uczniów;
 - 4) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) doskonalenie swoich umiejętności pedagogicznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wzbogacanie własnego warsztatu pracy;
 - 6) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 7) ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem ucznia;
 - 8) prowadzenie dziennika elektronicznego, które wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 9) prowadzenie wymaganej w zespole dokumentacji;
 - 10) współudział w wprowadzaniu innowacji pedagogicznych;
 - 11) respektowanie praw ucznia lub przedszkolaka;
 - 12) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
 - 13) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły lub przedszkola oraz poproszenie ich o podanie celu pobytu na terenie placówki, a w uzasadnionych przypadkach zawiadomienie o tym fakcie Dyrektora;
 - 14) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły lub przedszkola.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych;
 - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
 - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania (konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej);
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje wybrany przez niego przewodniczący, którego powołuje Dyrektor.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz

- sposobów badania wyników nauczania;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) współorganizację działań ZSP wynikających z harmonogramu pracy szkoły lub przedszkola.

§ 27 a

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez zespół.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. dopilnowania, by uczniowie przebywali w wyznaczonych miejscach, reagowania na wszelkie objawy zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i innych osób (agresywne postawy wobec kolegów i pracowników zespołu, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek, innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
 - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły;
 - 7) egzekwowania, by uczniowie nie nosili czapek i kapturów w terenie zabudowanym szkoły
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.



§ 27 b

Dyżury nauczycielskie

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo uczniów i pracowników ZSP na terenie szkoły i przedszkola obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące dyżurowania stanowi odrębny dokument.

§ 27 c

Przerwy międzylekcyjne w szkole

1. Przerwa międzylekcyjna przeznaczona jest na odpoczynek, rozmowy z kolegami, posiłek, korzystanie z toalety, biblioteki i spędzanie czasu w kawiarence.
2. Uczniowie bezwzględnie podporządkowują się poleceniom nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
3. Uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw. W czasie sprzyjających warunków, za zgodą dyrektora szkoły, uczniowie przebywają na podwórku i boisku szkolnym.
4. Uczniowie zobowiązani są do przebywania podczas przerwy w rejonie sali, w której będą odbywać zajęcia z wyjątkiem uczniów korzystających z toalet, kawiarenki szkolnej, biblioteki, gabinetu pielęgniarki, świetlicy, gabinetu pedagoga i psychologa, stołówki oraz sekretariatu.
5. W czasie otwarcia podwórka uczniowie powinni przebywać poza budynkiem szkoły w miejscu dyżurowania nauczyciela na podwórku/boisku szkolnym. Zakazuje się uczniom wychodzenia poza teren szkoły.
6. Zobowiązuje się uczniów, aby tornistry ustawiali równo przy ścianie sali, w której będą odbywać się ich zajęcia.
7. W czasie przerw nie wolno uczniom przebywać w salach lekcyjnych, chyba, że pozostają pod opieką nauczyciela.
8. Zobowiązuje się uczniów do zwrócenia szczególnej uwagi podczas przechodzenia przy drzwiach z uwagi na otwieranie się ich na zewnątrz.
9. Uczniów obowiązują zasady bezpiecznego poruszania się po schodach– spokojnie wchodzą i schodzą pojedynczo prawą stroną.
10. Czas przerwy uczniowie spędzają w sposób sprzyjający relaksowi i odprężeniu.
11. W szczególności zabrania się w tym czasie:
 - 1) biegania po korytarzach i schodach,
 - 2) hałasowania- krzyki, piski, gwizdy,
 - 3) stosowania agresji fizycznej i psychicznej- popychanie, kopanie, bicie, podstawianie nóg, przezywanie, obrażanie, wyzywanie itp.,
 - 4) organizowania zabaw, które mogą stanowić zagrożenie dla życia i zdrowia takich jak: gra w gumę, w piłkę, skakanie, kopanie i rzucanie różnych przedmiotów itp.,
 - 5) siadania na schodach, przy drzwiach wejściowych- zakaz blokowania drożności dróg ewakuacyjnych,
 - 6) śmiecenia, niszczenia mienia i sprzętu szkolnego,



- 7) noszenia przy sobie niebezpiecznych dla życia i zdrowia przedmiotów,
12. Z toalet korzysta się tylko i wyłącznie w sprawach związanych z higieną i potrzebami fizjologicznymi. Uczniowie klas I-III, mający zajęcia na parterze, korzystają z toalet na tej kondygnacji, a uczniowie klas IV-VIII na korytarzach przy których mają lekcje.
13. W toaletach i na korytarzach należy zachowywać czystość.
14. Obowiązuje uczniów absolutny zakaz korzystania z urządzeń do rejestracji obrazu i dźwięku na terenie szkoły.
15. Podczas przerw obiadowych do jadalni schodzą zgodnie z harmonogramem tylko ci uczniowie, którzy korzystają ze stołówki. Kulturalnie ustawiają się w kolejce w oczekiwaniu na posiłek.
16. Podczas korzystania z kawiarenki szkolnej należy ustawić się w kolejce. Zakazuje się przepychania, wpychania oraz wypychania innych uczniów. W momencie zakończenia przerwy, uczniowie wracają do klas.
17. O problemach, konfliktach, sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu, zauważonej dewastacji i obecności osób postronnych uczniowie niezwłocznie informują dyżurującego nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
18. Podczas przerwy na placu rekreacyjnym dodatkowo obowiązują następujące zasady:
- 1) wyjście na zewnątrz jest możliwe tylko pod opieką nauczyciela,
 - 2) uczniowie przebywają w wyznaczonym rejonie,
 - 3) nie wolno wchodzić na ławki, niszczyć roślinności,
 - 4) z siłowni na podwórku można korzystać tylko zgodnie z regulaminem siłowni i pod kontrolą nauczyciela.
19. Po dzwonku na lekcję uczniowie zobowiązani są ustawić się w pary przed wyznaczoną salą lekcyjną i oczekiwać w spokoju na nauczyciela.
20. W razie nieobecności nauczyciela, przewodniczący klasy zgłasza to dyrekcji szkoły lub innemu nauczycielowi.
21. Długość i czas przerw międzylekcyjnych ustala się w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

23. Harmonogram przerw międzylekcyjnych:

1. 9:00-9:10
2. 9:55-10:05
3. 10:50-11.00
4. 11:45-12:00
5. 12:45-13:00
6. 13:45-13:55
7. 14:40-14:50
8. 15:35-15:45

§ 28

Zadania nauczyciela – wychowawcy

1. Główne zadania nauczyciela – wychowawcy to:
 - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonym oddziałem, czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 2) współpraca z nauczycielami uczącymi w klasie w celu doskonalenia procesu



- dydaktyczno-wychowawczego oraz z rodzicami w celu wczesnego wykrycia i przeciwdziałania przejawom niedostosowania społecznego i zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
- 3) systematyczne informowanie rodziców o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów na terenie szkoły;
 - 4) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa uczniów oraz podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wewnątrz klasy i pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) systematyczne oddziaływanie na wychowanków w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny, wyrabianie pożądanych postaw prospołecznych;
 - 6) ustalenie oceny z zachowania ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej w klasie w formie pisemnej.
2. Wychowawcy spełniają swoje zadania, dostosowując formy pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych. Wychowawca oddziału ma prawo do:
 - 1) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
 - 2) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistów pracujących w szkole.
 3. Formami kontaktów wychowawców i innych nauczycieli z rodzicami są zebrania z rodzicami, konsultacje, mobiDZIENNIK oraz indywidualne kontakty z rodzicami.



4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, merytorycznej i metodycznej pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 29

Zadania nauczyciela – pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w społecznym funkcjonowaniu.
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły. Określanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb uczniów, mających na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i niepowodzeniom edukacyjnym.
 - 3) Podejmowanie i inicjowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 4) Wspieranie rodziców, nauczycieli i wychowawców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 5) Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole.
 - 6) Kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału.
 - 7) Wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
 - 8) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
 - 9) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami i organizacjami wspierającymi dzieci i rodzinę, w tym z kuratorami sądowymi, pracownikami socjalnymi i wychowawcami świetlic środowiskowych.
 - 10) W uzasadnionych przypadkach – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – występowanie do sądu rodzinnego z wnioskami dotyczącymi dzieci i ich rodzin.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych

- lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki
- c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) Współpraca z zespołem mającym opracować IPET
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów. Wsparcie ma dotyczyć:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
 - 5) Współpraca z innymi podmiotami.
 - 6) Przedstawianie propozycji Radzie Pedagogicznej w zakresie w/w zadań.
3. Do zadań psychologa należy:
- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

§ 30

Zadania nauczyciela – logopedy

Do zadań logopedy należy:

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
4. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Zadania nauczyciela – bibliotekarza

1. Nauczyciel – bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno-wychowawczej pracy szkoły. Do zakresu obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami, odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki;
 - 2) sporządzanie sprawozdania z pracy biblioteki, zawierającego statystyki czytelnictwa.
2. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnia zbiory biblioteki zgodnie z regulaminem, nadzoruje korzystanie z pracowni ICIM;
 - 2) prowadzi działalność informacyjną i czytelniczą, udziela informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych;
 - 3) prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
 - 4) organizuje konkursy czytelnicze;
 - 5) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
 - 6) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) sprawuje nadzór nad uczniami przebywającymi w bibliotece i kąciku czytelniczym;
 - 8) bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, bibliotekarzami innych szkół i bibliotek, w tym pedagogicznych i publicznych oraz innymi instytucjami poza szkolnymi.
3. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - 1) gromadzi księgozbiór, prowadzi ewidencje, opracowuje i dokonuje selekcji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wspomaga tworzenie warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - 3) prowadzi dokumentację pracy;
 - 4) wydziela księgozbiór podręczny;
 - 5) prowadzi katalogi;

6) udostępniania zbiory i inne źródła informacji.

§ 32

Zadania pracowników administracyjno - obsługowych

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymania obiektu i jego otoczenia w czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa Dyrektor zespołu.
3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 33

Organizacja przedszkola

1. Do przedszkola w uczęszczają dzieci z terenu całej Gminy. Dzieci dowożone i odwożone są autobusem szkolnym pod opieką opiekuna i odbierane są przez opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora. Rodzice dzieci dojeżdżających zapoznają się z obowiązkami rodzica dotyczącymi dowozu/odwozu ich dziecka i zobowiązują się do ich przestrzegania (potwierdzone na piśmie). W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione przez rodziców bądź opiekunów prawnych. Osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb i możliwości realizacji podstawy programowej. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia jego nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną. Wczesne wspomaganie realizowane jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi przedszkolami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

i wynosi:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut,

Ponadto uczestniczenie dziecka w tych zajęciach zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.

8. Sposób dokumentowania zajęć programowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zasady tworzenia oddziałów przedszkolnych organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
10. Dzieciom, które posiadają orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, nauczanie takie organizuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
11. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniana jest opieka nauczycieli oraz - dodatkowo na każde 10 dzieci - jedna osoba dorosła.
12. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi maksymalnie 10 godzin, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
 - 1) terminy przerw pracy oddziałów ustalane są z organem prowadzącym,
 - 2) w oddziale przedszkolnym, w którym zajęcia trwają dłużej niż 5 godzin, dzieci korzystają z jednego, dwóch lub trzech posiłków, za które rodzice wnoszą comiesięczną opłatę ustaloną w zależności od aktualnych cen,
 - 3) opłaty za wyżywienie dokonuje się poprzez wpłatę na konto bankowe
 - 4) opłaty przyjmowane są do 20 dnia każdego miesiąca, termin ten jest podany do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami,
 - 5) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu opłata zostaje pomniejszona w następnym miesiącu o 1/22 pod warunkiem, że nieobecność została zgłoszona dyrekcji przedszkola w dniu jej zaistnienia do godz. 7.30,
 - 6) opłaty za świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego ustala Rada Miejska w Baborowie w drodze odrębnej uchwały,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach np. złe warunki atmosferyczne, nagłe zdarzenie, możliwe jest ustalenie innej długości zajęć. O planowanej reorganizacji konieczne jest powiadomienie organu prowadzącego szkołę i uzyskanie jego zgody.

§ 33 a

Cele i zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez 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.
2. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym,

- społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
 - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
 - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
 - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
 - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
 - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;
 - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
 - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy oraz zdarzeń traumatycznych;
 - 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego.
3. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;

- 5) język obcy nowożytny;
 - 6) język mniejszości narodowej i etnicznej;
 - 7) język regionalny.
- 4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
 - 5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegającym wadom postawy.

§ 33 b

Zadania nauczyciela przedszkolnego

- 1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania, który przedstawia do zaakceptowania dyrektorowi. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z wybranym programem. Ponosi odpowiedzialność za jej jakość oraz dokumentuje przebieg nauczania i wychowania w dzienniku zajęć.
- 2. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz diagnozy przedszkolne, z wynikami, których zapoznaje rodziców dziecka.
- 3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 4. Nauczyciel zapoznaje na pierwszym spotkaniu rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale. W miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte i uroczystości przedszkolne przekazując istotne informacje dotyczące funkcjonowania oddziału.
- 5. Nauczyciel udziela rodzicom informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania.
- 6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
- 7. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 33 c

Zadania przedszkola w zakresie bezpieczeństwa

- 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć oraz w czasie zajęć dodatkowych poprzez:
 - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;



- 4) kontroli sali należącej do oddziału przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dokonuje Dyrektor zespołu, co najmniej raz w roku;
 - 5) wyposażenie pomieszczeń oddziału, a w szczególności sali dydaktycznej w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
 - 7) przeszkolenie nauczyciela w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Na podstawie aktualnych przepisów prawa i wytycznych oraz decyzji władz nadrzędnych dotyczących stanu zagrożenia zdrowia i życia w tym wystąpienia epidemii, dyrektor placówki może ograniczyć lub częściowo zawiesić funkcjonowanie przedszkola.
 3. Zasady funkcjonowania placówki w czasie ograniczenia lub czasowego zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia zdrowia i życia wychowanków oraz pracowników, określa odrębna procedura dotycząca konkretnych sytuacji.
 4. Procedura, o której mowa w ust. 3 zostaje opracowana w oparciu o aktualne przepisy prawa i decyzje władz nadrzędnych.

§ 33 d

Prawa przedszkolaka

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania własności
 - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym logopedycznej i innej specjalistycznej, organizowanej w szkole;
 - 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

§ 33 e

Zadania przedszkolaka w zakresie bezpieczeństwa

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;



- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 33 f

Nagrody i kary w przedszkolu

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone pochwałą lub inną przyjętą formą nagrody.
2. Za niewłaściwe zachowanie dziecko może być ukarane według przyjętych zasad, o zaistniałym fakcie nauczyciel informuje rodziców.

§ 33 g

Wypożyczenie przedszkolaka

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste i estetycznie ubrane, w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawca wywiesza spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko może za zgodą rodziców i w ustalonym z nauczycielem terminie przynosić do oddziału przedszkolnego swoje zabawki. Za zepsucie lub zagubienie oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności.

§ 34

Organizacja świetlicy szkolnej i stołówki

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
2. Świetlica w szczególności organizuje:
 - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 2) zajęcia mające na celu prawidłowy rozwój fizyczny – gry i zabawy ruchowe oraz inne formy kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu;
 - 3) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 4) zajęcia mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych;
 - 5) zajęcia o charakterze wychowawczo - profilaktycznym;
 - 6) różne formy kulturalnej rozrywki – np. konkursy, wystawy, imprezy okolicznościowe,

- 7) zajęcia służące kształtowaniu nawyków kultury życia codziennego;
 - 8) zajęcia mające na celu promowanie zdrowego stylu życia, w tym wyrabiające nawyki higieny i czystości;
 - 9) zajęcia rozwijające samodzielność, samorządność i aktywność społeczną;
 - 10) zajęcia kształtujące umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
 - 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
 - 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym.
3. Zajęcia w świetlicy organizowane są dla wszystkich dzieci dojeżdżających do szkoły i oczekujących na odwóz do domu oraz dla dzieci miejscowych na wniosek rodziców.
 4. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie powinna przekraczać 25.
 5. Świetlica realizuje działania na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.
 6. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.
 7. Nauczyciele świetlicy prowadzą dokumentację pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala Dyrektor zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
 9. Informacje na temat godziny pracy świetlicy podawane są do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
 10. Rodzice składają wypełnioną kartę zgłoszenia do świetlicy w sekretariacie szkoły.
 11. Kartę zgłoszenia do świetlicy składa się w czerwcu lub 2 tygodnie przed rozpoczęciem roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach wnioski można złożyć także w innym terminie.
 12. Organizacja stołówki szkolnej:
 - 1) w celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole jest zorganizowana stołówka
 - 2) koszty prowadzenia stołówki pokrywa organ prowadzący szkołę, w tym wynagrodzenie i pochodne pracowników obsługi kuchni, których liczba jest corocznie zatwierdzana przez ten organ w arkuszu organizacyjnym szkoły
 - 3) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne
 - 4) warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w drodze wewnętrznego zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę
 - 5) organ prowadzący może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust.3.:
 - 6) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 7) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - 8) W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się przerwy obiadowe. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury nauczycieli, ustalając ich harmonogram.



13. Pracę personelu kuchni koordynuje kierownik stołówki.
14. Pracę wychowawców świetlicy nadzoruje i koordynuje wicedyrektor szkoły.
15. Czas pracy i szczegółową organizację określają regulaminy świetlicy oraz regulamin stołówki szkolnej stanowiące odrębne dokumenty.

§ 35

Organizacja biblioteki szkolnej

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych. Jest to interdyscyplinarna pracownia szkolna, posiadająca wydzieloną część czytelniczną i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej we wszystkich klasach.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcję:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalno-rekreacyjną - poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.
5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.
7. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (wolny dostęp do księgozbioru podręcznego i czasopism) oraz na zewnątrz (do domu) za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza.
8. Czas pracy biblioteki powinien umożliwiać korzystanie ze zbiorów zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane do tygodniowego planu zajęć i zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
9. Cele i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów poprzez systematyczną pracę z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym, popularyzację nowości bibliotecznych;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji, wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem,

- przetwarzaniem i tworzeniem informacji, informacja problemowa oparta na wykorzystywaniu komputerowego warsztatu informatycznego;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki, renowacja i konserwacja księgozbioru;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa,
 - 9) współpraca z innymi bibliotekami.
10. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin stanowiący odrębny dokument.
11. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej i w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
12. Zasady współpracy biblioteki z:
- 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
 - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań oraz potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
 - c) informowanie o zbiorach, doradzanie;
 - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
 - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
 - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
 - 2) nauczycielami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
 - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych;
 - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
 - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety;
 - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece;
 - f) współpraca z radą pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
 - 3) rodzicami:
 - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni;
 - b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece;
 - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych;
 - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
 - 4) innymi bibliotekami:
 - a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu

- przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.);
- b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczania międzybibliotecznego.

§ 36

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust.1.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z określonego zakresu edukacji.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
 - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
 - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych, uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy placówce, do której uczeń został przyjęty.
5. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra oświaty lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, dyrektor może je przekazać dyrektorowi placówki, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3-letniego czasu używania.

Rozdział 8**ZDALNE NAUCZANIE****§ 37****Organizacja pracy szkoły i przedszkola w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy zespołu w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor 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. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły i przedszkola.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę i przedszkole, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§ 38

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania dopuszczenia przez dyrektora do realizacji od roku szkolnego powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia muszą być dostępne dla każdego ucznia. Realizuje się je poprzez następujące formy:
 - 1) nauczanie synchroniczne, podczas którego uczeń i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online na platformie Microsoft Teams;
 - 2) asynchroniczne zakładające przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem. Uczniowie otrzymują informacje dotyczące materiału do nauki za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, wirtualne lekcje, filmy, audiobooki, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną epodreczniki.pl, mobiDIENNIK i inne zasoby, które wskaże nauczyciel;
 - 3) nauczanie w formie mieszanej.
5. 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.
6. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia stacjonarne dla dziecka/ucznia, które:
 - 1) z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy na terenie przedszkola/szkoły;
 - 2) z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, który uniemożliwia korzystanie z metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem lub z innym pracownikiem pedagogicznym z wykorzystaniem technik informatycznych, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy na terenie przedszkola/szkoły.
7. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
8. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§ 39**Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny - mobiDZIENNIK.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.
7. 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 on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 40**Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) realizacja programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
 - 2) ocenianie ucznia zgodnie z zasadami opisanymi, Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Ucznia - zawartymi w statucie;
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem

szkoły.

4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 41

Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne i materiały.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) wyglądać schludnie, czysto;
 - 2) powstrzymać się od zakłócania zajęć;
 - 3) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
 - 4) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych;
 - 5) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów;
 - 6) nagrywanie lekcji i wykonywanie zdjęć z wykorzystaniem wizerunku osób, jest możliwe wyłącznie ich za zgodą.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla wyłącznie dla uczniów szkoły i przedszkola. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§ 42

Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
 - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów);
 - 2) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej i profilaktyki;
 - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
 - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru;

- 5) działalność Samorządu Uczniowskiego;
 - 6) działalność stołówki szkolnej;
 - 7) działalność świetlicy;
 - 8) działalność na terenie szkoły stowarzyszeń i organizacji.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych ust. 1 decyduje Dyrektor, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
 3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszone, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
 4. udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 43

Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokumentowane są w mobiDZIENNIKU.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna i powołane przez Dyrektora zespoły oraz zebrania z rodzicami mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, na platformie Microsoft Teams.
3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor zespołu może ustalić inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły i przedszkola należy przysyłać drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej w sekretariacie szkoły, po wcześniejszym ustaleniu wizyty oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.



Rozdział 9

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 44

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń ma prawo do:
 - 1) rozwoju swojej osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 2) opieki wychowawczej, zapewniającej mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) wolności myśli, wyznania i wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania szkoły przed wychowawcą, samorządem uczniowskim, dyrekcją i innymi członkami rady pedagogicznej pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych ludzi;
 - 5) zdobywania, pogłębiania i uzupełniania wiedzy i umiejętności ze wszystkich przedmiotów na zajęciach rozwojowych, wyrównawczych, zajęciach specjalistycznych działających w szkole i poza nią, uczestnictwa w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami;
 - 6) zwracania się o pomoc do wychowawców, nauczycieli przedmiotów, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, dyrektora i innych osób zatrudnionych w szkole;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) udziału w pracy Samorządu Uczniowskiego bezpośrednio lub pośrednio przez swoich przedstawicieli wybranych w wolnych wyborach;
 - 9) uczestnictwa w wybranej przez siebie organizacji działającej w środowisku szkolnym;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego w szkole i poza nią;
 - 11) prywatności, szczególnie do zachowania tajemnicy korespondencji, ochrony informacji dotyczących stanu zdrowia, rodziny, życia prywatnego. Dopuszcza się ingerencję w życie prywatne w trudnych sytuacjach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) obrony i sprawiedliwego osądu, odwoływania się do kompetentnych władz uczniowskich oraz szkolnych przeciw czynom stanowiącym pogwałcenie praw ucznia;
 - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 14) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
 - 15) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i gdy złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
 - 16) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, dane na temat rodziny – status materialny, społeczny, sytuacja rodzinna);
 - 17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

§ 44 a**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi kolejno do wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i Dyrektora.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi powinny zawierać imię i nazwisko wnoszącego.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, a przepis prawa uprawnia do tego, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje również organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę, przekazując informację o rozstrzygnięciu Dyrektorowi.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
12. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
13. Wszystkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

§ 45**Obowiązki ucznia**

1. Każdy uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach obowiązujących w szkole i ustaleń władz szkolnych;
 - 2) w pełni wykorzystywać czas przeznaczony na naukę;
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) przeciwstawiać się przejawom brutalności i przemocy psychicznej
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
 - 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, spożywania alkoholu i używania środków odurzających;
 - 7) dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd oraz utrzymanie czystości i porządku na jej terenie;
 - 8) naprawić wyrządzoną szkodę;
 - 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej,



- nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego;
- 10) systematycznie, punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły, należycie przygotowywać się do zajęć, a także właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;
 - 11) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
 - 12) dbać o higienę osobistą i schludny wygląd
 - a) nosić codzienny ubiór szkolny, który powinien być:
 - czysty i estetyczny
 - pozbawiony ilustracji i napisów niestosownych, wulgarnych, treści zabronionych prawem (również w językach obcych)
 - zakrywający ramiona, brzuch, plecy, biust, pośladki, nogi co najmniej do połowy ud od góry
 - b) podczas apeli i uroczystości szkolnych nosić strój galowy:
 - biała, gładka (bez kolorowych wzorów) bluzka/koszula
 - czarna lub granatowa spódnica lub spodnie
 - czysty i schludny
 - c) nosić zamienny strój sportowy podczas lekcji wychowania fizycznego
 - d) (Uchylono)
 - e) nie zakrywać głowy czapką lub kapturem w pomieszczeniach szkolnych
 - f) (uchylono)
 - g) nosić czyste obuwie
 - w sezonie jesienno-zimowym (od 2 listopada do końca marca) przebierać je w szatni na obuwie zmienne
 - zmieniać je zawsze przed wejściem do sali gimnastycznej na lekcje wychowania - fizycznego
 - 13) stosować się do przyjętych w szkole zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 14) w terminie dwóch tygodni od ustania absencji usprawiedliwić nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

§ 46

Kary i nagrody w szkole

1. Prawo nagradzania uczniów mają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Nauczyciele.
2. Nagradza się za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
 - 2) wkład pracy włożony w naukę, pracowitość, obowiązkowość;
 - 3) udział w konkursach i zawodach sportowych;
 - 4) aktywny udział w życiu szkoły i środowiska, np. pomoc w organizacji imprez szkolnych, efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole, prace na rzecz szkoły lub klasy;

- 5) wzorową postawę i wysoką kulturę osobistą;
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego szkoły;
 - 7) szczegółowe kryteria ustala osoba nagradzająca lub odpowiednie regulaminy
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała wpisana do dziennika elektronicznego
 - 3) pochwała wobec całej społeczności szkolnej;
 - 4) pochwała ucznia wobec rodziców na zebraniu;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców na koniec etapu nauczania;
 - 6) dyplom wzorowego ucznia na koniec etapu nauczania;
 - 7) nagrody rzeczowe;
 - 8) "Zielona Karta"
 - 9) nadanie tytułu „Sportowiec Roku”
 - 10) umieszczenie informacji o osiągnięciach ucznia w szkolnych social-mediach.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz pozaszkolne instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Rodzaje kar dla ucznia za naruszenie postanowień niniejszego Statutu oraz obowiązujących w szkole regulaminów:
- 1) ustna uwaga nauczyciela skierowana indywidualnie do ucznia;
 - 2) wpisanie uwagi uczniowi w dzienniku elektronicznym w zakładce zachowanie
 - 3) czasowy zakaz udziału w imprezach rekreacyjno-kulturalnych organizowanych w szkole, np. dyskoteki, wyjścia zorganizowane, wycieczki, itp.;
 - 4) czasowy zakaz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach, itp.;
 - 5) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dziennika elektronicznego;
 - 6) upomnienie dyrektora szkoły wobec rodziców ukaranego dziecka,
 - 7) nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy w szkole za pisemną decyzją Dyrektora;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek Dyrektora;
 - 10) skreślenie z listy uczniów, jeżeli uczeń nie podlega obowiązkowi szkolnemu.
6. Określa się czas trwania kary, nie dłużej jednak niż sześć miesięcy.
7. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
8. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od zastosowanej kary w terminie 3 dni od powzięcia informacji o zastosowanej karze.
9. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowania kary i przyczyn jej zastosowania, a o wynikach niezwłocznie powiadamia ucznia i jego rodziców.

§ 47

Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń na wniosek Dyrektora zespołu, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
 - 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w Statucie zespołu;



- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
 - 3) wchodzi w konflikt z prawem, np. dokonuje kradzieży, włamań;
 - 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
 - 5) używa środków zmieniających świadomość (alkohol, papierosy, używki, dopalacze);
 - 6) jest agresywny, używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
 - 7) jego zachowanie ma wpływ na innych uczniów, demoralizuje ich;
 - 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
 - 9) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 10) nie dostrzega własnych błędów i nagannego postępowania, nie jest zainteresowany zmianą swojego zachowania.
2. Uczeń i jego rodzice mają wgląd do dokumentacji szkolnej na podstawie, której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
 3. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Rozdział 10

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE UCZNIA

§ 48

Ocenianie

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
 - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;



- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie zespołu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, wystawiane są również dla:
 - 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność sprzężoną.
7. Funkcje oceny:
 - 1) diagnostyczna (wspierająca) - opis rozwoju kompetencji, indywidualnych potrzeb, efektywności stosowanych metod pracy, planowanie procesu nauczania, informacji zwrotnej, branie odpowiedzialności za proces uczenia się;
 - 2) klasyfikująca - użyteczna przy ocenie poziomu wiedzy w dłuższym okresie, w różnicowaniu, porównywaniu efektywności i porównywaniu osiągnięć ze standardami, informowanie nadzoru i środowiska;
 - 3) motywująca – sposób przekazania informacji o ocenie służy motywacji do dalszej nauki.

§ 49

Informacja o ocenach

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych określonych w przedmiotowym ocenianiu, niezbędnych

do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z zrealizowanego przez siebie programu nauczania, jak również o sposobach poprawiania ocen uzyskanych w trakcie półrocza i na jego zakończenie.

3. W klasie I oraz IV wychowawca na pierwszym spotkaniu informuje rodziców o ogólnych zasadach oceniania wiedzy, umiejętności i zachowania uczniów, dotyczących odpowiednio klas I–III i IV–VIII. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i protokole zebrania z rodzicami.
4. Sposoby informowania:
 - 1) poprzez konto rodzica w e-dzienniku, rodzice mają możliwość stałego monitorowania ocen oraz bieżącego otrzymywania informacji o nauce i zachowaniu swojego dziecka;
 - 2) ogólne terminy informowania rodziców o postępach edukacyjnych dziecka określone są corocznie w kalendarzu roku szkolnego.

§ 50

Zasady oceniania

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej (półrocznej) i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć oraz zasady oceniania zachowania są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom na stronie internetowej szkoły.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność uczestniczenia ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. 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.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik lekcyjny, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w II półroczu jako ocenę końcową wpisuje się ocenę klasyfikacyjną za I półrocze.
12. Ocenianie ma charakter ciągły, a oceny są wystawiane systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oceniania oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia.
13. W przypadku, kiedy uczeń był objęty nauczaniem zorganizowanym przez placówkę medyczną (szpital, sanatorium), oceny tam uzyskane z poszczególnych przedmiotów wpisuje się do dziennika lekcyjnego na podstawie wydanego uczniowi przez placówkę zaświadczenia (wykazu ocen). Oceny z wykazu ocen z poszczególnych przedmiotów, z których oceniany był uczeń, do dziennika lekcyjnego wpisuje nauczyciel przedmiotu, na podstawie informacji od wychowawcy. Zaświadczenie (wykaz ocen) wydane przez placówkę medyczną wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy klasy do końca danego roku szkolnego.

§ 51

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym

Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy, wprowadza się je w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

1. W ocenie pracy zdalnej należy brać pod uwagę głównie terminowość, zaangażowanie i samodzielność. Ocena ma mieć charakter motywujący, ma wspierać ucznia i zachęcać go do działania.
2. Uczniowie, którzy z powodu braku łącza internetowego lub sprzętu niezbędnego do korzystania z platformy, otrzymują od nauczycieli polecenia do pracy samodzielnej przez e-dziennik lub mailowo, powinni systematycznie prowadzić zeszyty oraz wykonywać w nich zadane ćwiczenia, a te, które mają być ocenione, powinni osobiście lub przez osoby dorosłe (w wyznaczonym terminie) przynieść do sekretariatu szkoły w opisanej kopercie lub wysłać listem poleconym.



3. W przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach lub trudnościach w odczytaniu i terminowym wykonaniu poleconych prac z powodu, np. choroby, kłopotów z łączem internetowym bądź innych ważnych powodów, rodzice zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą lub pedagogiem szkolnym, by wspólnie ustalić sposoby i terminy oceny pracy ucznia.
4. W przypadku, kiedy uczeń nie będzie systematycznie wykonywał poleceń do pracy zdalnej lub przedstawi pracę wykonaną przez kogoś innego albo skopiowaną z Internetu jako własną, jest możliwa komisyjna kontrola stopnia opanowania wiadomości i umiejętności w formie odpytania ustnego on-line w obecności co najmniej 2 nauczycieli, ewentualnie w miarę możliwości w formie pisemnej i ustnej w budynku szkoły.
5. W przypadku, kiedy uczeń nie będzie wykonywał i odsyłał (w wyznaczonym terminie) prac zadanych przez nauczyciela do wykonania w domu, otrzyma brak zadania lub odpowiednio ocenę niedostateczną.
6. Obszary aktywności oceniane na lekcjach on-line:
 - 1) różne formy wynikające ze specyfiki zajęć on-line, które pozwolą sprawdzić, czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem (systematyczne odczytywanie poleceń i zadań do wykonania i dadzą podstawę do oceny, np. przysyłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązanymi zadaniami, nagranyimi wypowiedziami, prezentacjami, rozwiązanymi quizami, zdjęciami; praca grupowa na platformie, testy, pliki tekstowe, „zrzuty ekranu”;
 - 2) aktywność na lekcji (udział w dyskusjach on-line, wypowiedzi na forum, zadawanie pytań i szukanie pomocy u nauczycieli w dniach i godzinach ustalonych dyżurów);
 - 3) przygotowanie uczniów do zajęć;
 - 4) wyszukiwanie materiałów przydatnych na lekcje on-line;
 - 5) prace pisemne – organizowane zgodnie z możliwościami nauki zdalnej, w tym testy przygotowane na platformie zdalnego nauczania, zadania odtwórcze i twórcze. Zakres materiału i termin przeprowadzenia zgodny jest z tradycyjnym systemem tzn. prace obejmujące większy zakres materiału - jeden dział zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, krótkie formy obejmujące tematy 3 ostatnich lekcji mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi;
 - 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela, w tym notatki, wykonywanie zadań w tradycyjnych zeszytach lub w wersji on-line, wykonywanie zadań, testów sprawdzających wiedzę i umiejętności, własna twórczość, referaty, recytacja, prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach on-line;
 - 7) dokumentowanie pracy własnej ucznia w postaci gromadzenia prac w teczkach, wypełnianych ćwiczeń i innych, w celu przedstawienia nauczycielowi efektów nauki po powrocie do szkoły.
7. Poprawa ocen odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym.
8. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny pozostają bez zmian.
9. W końcoworocznej ocenie umiejętności i zachowania ucznia bierze się pod uwagę jego osiągnięcia w nauce, oceny i zachowanie podczas zajęć stacjonarnych, a także wszelką aktywność i udział w nauce zdalnej oraz przestrzeganie ustalonych zasad nauki zdalnej.
10. Rodzice są informowani o postępach ucznia i uzyskanych przez niego ocenach poprzez mobiDZIENNIK, podczas wyznaczonych konsultacji z nauczycielem na platformie Teams lub telefonicznie.

11. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
- 1) systematyczny udział w zajęciach online z danego przedmiotu;
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form kontaktu zdalnego nauczania;
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i kart pracy ocen pozytywnych;
 - 4) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym zdalnych konsultacji indywidualnych.

§ 52

Formy i skala oceniania

1. Podstawowymi dokumentami rejestrującym osiągnięcia ucznia są: elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusz ocen, świadectwo ukończenia klasy i świadectwo ukończenia szkoły.
2. W dzienniku elektronicznym należy opisać kolumny ocen.
3. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
4. Poziom osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów ocenia się:
 - 1) w klasach I–III
 - 2) dominującą oceną jest ocena opisowa słowna i pisemna; określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia i skierowana jest do niego samego; nauczyciel może również rozwinąć ocenę opisową poprzez dodatkowy komentarz pisemny lub słowny;
 - 3) dopuszcza się możliwość stosowania skali stopniowej oraz elementów graficznych, motywujących do pracy; ocena wyrażona symbolem cyfrowym określa poziom wiadomości oraz umiejętności ucznia; skierowana jest ona przede wszystkim do rodziców; w dzienniku elektronicznym oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia wyraża się stopniem według skali przyjętej w WOU (6,5,4,3,2,1 z plusem lub minusem), słowami opisującymi lub ustalonymi symbolami;
 - 4) przy ocenianiu sprawdzianów i innych prac pisemnych nauczyciel posługuje się symbolem cyfrowym, komentarzem lub oceną opisową;
 - 5) na lekcjach z języka angielskiego w klasach I - III obowiązują takie same zasady oceniania jak na pozostałych zajęciach; ocena semestralna (półroczna) i roczna wyraża stopień opanowania przez ucznia materiału językowego określonego w programie nauczania;
 - 6) w klasach I-III semestralne (półroczne) i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi:
 - a) półroczna ocena opisowa zawiera opis zachowania i osiągnięć dziecka w zakresie poszczególnych edukacji ze wskazaniem, nad czym uczeń powinien popracować w następnym półroczu. Drukowana jest w jednym egzemplarzu dla rodziców i przechowywana do końca danego roku szkolnego w wersji elektronicznej.
 - b) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu

edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7) osiągnięcia edukacyjne w klasach 1 – 3 określa się według podanych kryteriów:

Zapis cyfrowy	Ocena opisowa	Komentarz dla ucznia
6	Wspaniale, Doskonale, Świetnie, Znakomicie, Celująco	Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą ci się gratulacje.
Osiągnięcia ucznia: Uczeń doskonale opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Pracuje zawsze samodzielnie. Jest pomysłowy i kreatywny. Proponuje niekonwencjonalne rozwiązania problemów i zadań. Ocenę „Wspaniale” otrzymuje uczeń, który nie popełnia żadnych błędów, a także chętnie wykonuje zadania dodatkowe o podwyższonym stopniu trudności.		
5	Bardzo dobrze; bardzo ładnie, bardzo sprawnie; bardzo starannie	Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj.
Osiągnięcia ucznia: Uczeń bardzo dobrze opanował wszystkie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Biegle korzysta ze zdobytych wiadomości w różnych sytuacjach, proponuje śmiało, odważne i twórcze rozwiązania problemów i zadań. Ocenę „Bardzo dobrze” otrzymuje uczeń, który pracuje samodzielnie i popełnia pojedyncze błędy.		
4	Dobrze, ładnie, Starannie	Dobrze pracujesz. Na pewno potrafisz lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, a osiągniesz lepsze wyniki.
Osiągnięcia ucznia: Uczeń dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Pracuje zwykle samodzielnie, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w typowych sytuacjach, rozwiązuje w praktyce typowe zadania i problemy, a wskazane błędy potrafi samodzielnie poprawić. Ocenę „Dobrze” otrzymuje uczeń, który popełnia niewielką liczbę błędów.		
3	Dostatecznie; Postaraj się bardziej	Na pewno potrafisz lepiej pracować. Twoje wyniki są jeszcze niewystarczające. Aby to zmienić konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony. Więcej ćwicz.
Osiągnięcia ucznia: Uczeń dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej. Stosuje zdobyte wiadomości i zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie trudności. Przy trudniejszych wymaga pomocy nauczyciela. Ocenę „Dostatecznie” otrzymuje uczeń, który wykonuje swoją pracę tylko w połowie prawidłowo.		
2	Słabo, Masz trudności, Popracuj więcej.	Musisz więcej ćwiczyć, bo osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż więcej wysiłku, bądź bardziej aktywny, pracuj systematycznie, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń przyswoił część wiadomości i zdobył niektóre umiejętności określone w podstawie programowej oraz stara się je zastosować w typowych sytuacjach. Samodzielnie wykonuje tylko zadania o niewielkim stopniu trudności. Wymaga częstej pomocy i dodatkowych wskazówek nauczyciela.

Ocenę „Słabo” otrzymuje uczeń, który wykonuje swoją pracę prawidłowo tylko w minimalnym zakresie, mniejszym niż połowa.

1	Niezadowolająco, Nie radzisz sobie	Osiągasz niezadowolające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz je, jeśli podejmiesz systematyczną pracę wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
---	---------------------------------------	--

Osiągnięcia ucznia:

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej. Nie wykonuje zadań nawet o niewielkim stopniu trudności. Wymaga stałej pomocy i szczegółowych wskazówek nauczyciela. Nie podejmuje systematycznej pracy.

Ocenę „Niezadowolająco” otrzymuje uczeń, który popełnia liczne błędy, nie próbuje podjąć pracy.

2) w klasach IV–VIII

a) w dzienniku elektronicznym ustala się wystawianie ocen:

- bieżących w formie zapisu cyfrowego;
- klasyfikacyjnych śródrocznych (półrocznych) i rocznych cyfrowo,

b) w arkuszu ocen i świadectwie oceny występują w pełnym brzmieniu;

c) na kartach prac pisemnych, zeszytach może wystąpić każdy zapis oceny (pełne brzmienie, skrót, cyfra)

d) przyjmuje się następującą skalę ocen:

nazwa oceny (pełne brzmienie)	zapis cyfrowy	skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

e) dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

§ 53

Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

1. Obszary aktywności oceniane na lekcjach:

1. prace pisemne:

- a) sprawdzian, test – obejmują treści z jednego działu, zapowiedziane i potwierdzone wpisem do dziennika na tydzień przed (kl. IV–VIII); czas trwania do 90 minut;
- b) praca klasowa – zapowiedziana i potwierdzona wpisem do dziennika na tydzień przed; czas trwania: 1–2 godziny lekcyjne;

- c) kartkówka – obejmuje treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, nie wymaga zapowiedzi; czas trwania 5 do 20 minut;
 - d) dyktando – pisanie ze słuchu, z pamięci, uzupełnianie luk w tekście itp.; czas trwania do 45 minut – zapowiedziane i poprzedzone wpisem do e-dziennika na tydzień przed;
 - 2. odpowiedzi ustne: wypowiedź na zadany temat obejmująca treści z maksymalnie 3 ostatnich tematów lekcji, opowiadania, opisy, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie itp.;
 - 3. zadania domowe: notatki, wykonywanie zadań w zeszytach ćwiczeń, własna twórczość, referat, recytacja, prace plastyczne i techniczne itp.;
 - 4. aktywność na lekcji;
 - 5. przygotowanie uczniów do zajęć;
 - 6. prace wytwórcze, projekty, ćwiczenia praktyczne wykonywane na lekcjach lub w domu;
 - 7. zadania dodatkowe;
 - 8. inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.
2. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:
- 1) ocenę celującą (6) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) perfekcyjnie opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 2) ocenę bardzo dobrą (5) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone podstawą programową;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą (4) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną (3) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) opanował podstawowe treści wynikające z podstawy programowej w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu;
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
 - 5) ocenę dopuszczającą (2) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
 - b) rozwiązuje zadania o niskim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczną (1) uczeń otrzymuje, gdy:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;



- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
3. Aktywność na lekcjach będzie oceniana na podstawie otrzymywanych przez ucznia „+” za:
- 1) właściwe i szybkie rozwiązanie bieżącego problemu;
 - 2) gotowość do wykonywania ćwiczeń i zadań zaleconych do zrobienia w trakcie zajęć;
 - 3) podejmowanie merytorycznej dyskusji;
 - 4) dodatkowe przygotowanie materiałów do lekcji;
 - 5) wykazanie się szczególnymi wiadomościami lub umiejętnościami;
 - 6) pomoc kolegom w przyswajaniu wiedzy i umiejętności;
 - 7) wykonanie pomocy do pracowni;
 - 8) inne.
4. Sposób przeliczenia „+” na oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i określany jest w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Przy ocenianiu nauczyciel stosuje skalę punktową wg przelicznika procentowego:
- 1) 0–24% maksymalnej ilości punktów – niedostateczny;
 - 2) 25–44% maksymalnej ilości punktów – dopuszczający;
 - 3) 45–64% maksymalnej ilości punktów – dostateczny;
 - 4) 65–79% maksymalnej ilości punktów – dobry;
 - 5) 80–96% maksymalnej ilości punktów – bardzo dobry;
 - 6) 97–100% maksymalnej ilości punktów – celujący.
6. Podpowiadanie, ściąganie, odpisywanie podczas sprawdzania wiadomości ucznia, jako nieuczciwe formy zdobywania ocen, powodują dyskwalifikację pracy. Praca zostaje odebrana i uczeń dostaje ocenę niedostateczną.

§ 54

Zasady kontroli postępów w nauce

1. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone w oddziale klasowym nie więcej niż trzy prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) w różnych dniach. Prace te są dla uczniów obowiązkowe. Termin pracy pisemnej musi być zapowiedziany i poprzedzony wpisem w e-dzienniku na tydzień przed.
2. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie, teście, pracy klasowej z przyczyn usprawiedliwionych pisze go w terminie ustalonym z nauczycielem, ale nie później, niż 2 tygodnie po powrocie do szkoły.
3. Udowodniona ucieczka ze sprawdzianu powoduje wystawienie oceny niedostatecznej, którą uczeń może poprawić w trybie przewidzianym poniżej.
4. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić nie więcej niż jeden sprawdzian (test, praca klasowa, dyktando) i 2 kartkówki (bez zapowiedzi).
5. Uczeń może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania w wyjątkowych sytuacjach losowych.
6. Zwolnienie ucznia z niezapowiedzianej formy sprawdzenia wiadomości następuje w przypadku okazania przez niego „Zielonej Karty”, którą otrzymał w nagrodę za wzorowe dyżurowanie.

7. Nie sprawdza się wiedzy uczniów do trzech dni po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
8. Nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia od obowiązku sporządzenia zadania domowego oraz opanowania wiadomości i umiejętności lub wykonania pracy manualnej.
9. Na tydzień przed klasyfikacją śródroczną (półroczną) i roczną nie dokonuje się pisemnych sprawdzianów wiadomości.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, praca klasowa, dyktando) uczniowie otrzymują od nauczyciela do wglądu nie później niż dwa tygodnie od daty pisania sprawdzianu. Oceny tych prac należy wpisywać czerwonym kolorem.
11. W ciągu półrocza uczeń ma prawo zgłoszenia 1 raz nieprzygotowania do lekcji, bez podania powodu (zapis w dzienniku lekcyjnym „np.”).
12. Za zgłoszony przed lekcją brak zeszytu, zadania domowego lub materiałów do pracy uczeń otrzymuje „-”. Sposób przeliczenia „-” na oceny ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu i określany jest w przedmiotowych zasadach oceniania.
13. Za niezgłoszony przed lekcją brak zeszytu lub materiałów uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną (dotyczy klas IV–VIII).
14. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego i udostępniane do wglądu rodzicom/prawnym opiekunom po ustaleniu terminu z nauczycielem zajęć edukacyjnych.

§ 55

Warunki poprawiania ocen bieżących

1. Wszelkie zastrzeżenia i wątpliwości dotyczące ocen uczniów zgłasza nauczycielowi – autorowi oceny.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny postawionej za pisemną pracę kontrolną na następujących zasadach:
 - 1) poprawa sprawdzianów, testów, prac klasowych jest dobrowolna;
 - 2) niedostateczna ocena uzyskana ze sprawdzianu może być przez ucznia poprawiona w terminie i na zasadach ustalonych wcześniej z nauczycielem przedmiotu, jednak nie później, jak 2 tygodnie po oddanym sprawdzianie, z zastrzeżeniem punktu 4;
 - 3) poprawa odbywa się poza lekcją – podczas zajęć kółka, konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.
3. Uczeń może poprawiać każdą ocenę bieżącą, mniejszą od oceny celującej, tylko jeden raz, w terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu i na zasadach określonych w przedmiotowym ocenianiu, ale nie później niż 2 tygodnie po uzyskaniu oceny, z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Uczeń zagrożony otrzymaniem półrocznej, rocznej oceny niedostatecznej może za zgodą nauczyciela próbować poprawić ocenę w terminie późniejszym niż zapisane w ustępie 2 punkt 2 i 3.
5. Poprawiona ocena odnotowana w dzienniku elektronicznym jest wyróżniona, przy czym uznaje się poprawioną ocenę za ocenę ostateczną.
6. W przypadku, gdy uczeń nie uzyskał wyższej oceny z poprawy, pozostaje ocena pierwotnie wpisana.

§ 56

Tryb klasyfikacji

1. Przez klasyfikowanie uczniów należy rozumieć:
 - 1) podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym półroczu, roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2) ustalenie ocen klasyfikacyjnych;
 - 3) ustalenie oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne (półroczne) uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe (w szczególnym przypadku termin ustala dyrektor szkoły).
3. Ocenę klasyfikacyjną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę z prac pisemnych mają najwyższą wagę przy ustalaniu oceny końcowej. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. W przypadku prowadzenia zajęć edukacyjnych przez kilku nauczycieli ocena jest ustalana wspólnie, przy czym ostateczną decyzję podejmuje wychowawca.
4. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona zgodnie z postanowieniami Wewnątrzszkolnego Oceniania Ucznia może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu sprawdzającego lub - w przypadku oceny niedostatecznej - egzaminu poprawkowego.
5. Miesiąc przed śródrocznym (półrocznym), rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych poprzez zapis oceny na "Karcie przewidywanych ocen niedostatecznych". Za przekazanie karty rodzicom odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
6. Najpóźniej tydzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną nauczyciele informują uczniów o proponowanych półrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych:
 - 1) w klasach I–III w formie ustnej lub pisemnej;
 - 2) w klasach IV–VIII w formie pisemnego zapisu ocen w kolumnie "oceny przewidywane".
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna (półroczna) i roczna nie może być niższa od przewidywanej.
8. Ocenę klasyfikacyjną z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ustalane na podstawie ocen bieżących, wystawianych podczas różnorodnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów z co najmniej:
 - 1) 3 ocen bieżących, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
 - 2) 5 ocen bieżących, w przypadku zajęć w wymiarze 2 godzin tygodniowo
 - 3) 7 ocen bieżących w przypadku zajęć w wymiarze 3 i więcej godzin tygodniowo
 - 4) W wyjątkowych przypadkach jest możliwe wystawienie oceny śródrocznej (półrocznej) bądź rocznej w oparciu o 2 oceny bieżące.
9. Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących ze względu na różną wagę tych ocen. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na religię oraz na etykę, otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów. Obie wliczać się będą do średniej.



10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (półrocznej) uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, szkoła stwarza mu szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych, indywidualizację wymagań edukacyjnych oraz diagnozowanie sytuacji i możliwości ucznia we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy i rodzicami (prawnymi opiekunami). Uczeń ma obowiązek poprawienia oceny półrocznej w ciągu miesiąca po zakończeniu ferii zimowych. Nauczyciel uczący określa termin i zakres materiału. W uzasadnionych wypadkach termin ten może być przez dyrektora szkoły wydłużony. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek odnotowania w dzienniku elektronicznym poprawę oceny w kolumnie "Poprawa oceny niedostatecznej semestralnej".
11. Jeżeli uczeń nie poprawi śródrocznej (półrocznej) oceny niedostatecznej, otrzymuje ocenę niedostateczną na koniec roku szkolnego.

§ 57

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania (półroczna, roczna), jeżeli jego zdaniem ocena jest zaniżona.
2. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń lub jego rodzice zgłaszają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana.
3. We wniosku uczeń (jego rodzice) wskazują ocenę jaka według niego jest adekwatna do posiadanego poziomu wiedzy i umiejętności lub zachowania.
4. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek ucznia nauczycielowi przedmiotu, który z kolei ustala z uczniem formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności według obowiązujących kryteriów i wymagań, zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Dyrektor szkoły ustala termin sprawdzenia i ustalenia ostatecznej oceny z przedmiotu na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Sprawdzenia wiadomości i umiejętności dokonuje nauczyciel przedmiotu, po ustaleniu z uczniem formy (pisemnej, ustnej, ćwiczeń), któremu do pomocy na jego prośbę dyrektor szkoły może powołać innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, a także pedagoga szkolnego lub wicedyrektora szkoły jako obserwatora.
7. Ustalona ocena nie może być niższa niż przewidywana przed sprawdzianem. Jest to ocena ostateczna.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciele sporządzają protokół, w którym wskazują swoje spostrzeżenia odnośnie jego przebiegu, a nauczyciel przedmiotu uzasadnia wystawioną ocenę. Obserwatorzy mają prawo dołączyć do protokołu swoje spostrzeżenia.
9. W przypadku ponownego ustalenia oceny zachowania Dyrektor zespołu zleca wychowawcy klasy ponowne zebranie opinii o zachowaniu ucznia, z zachowaniem następujących procedur:
 - 1) wychowawca klasy zasięga informacji u innych nauczycieli i pracowników szkoły



- 2) wychowawca wraz z pedagogiem ustalają ostateczną ocenę zachowania po dokonaniu analizy zgromadzonego materiału;
- 3) ze swojej pracy sporządzają protokół, który zawiera uzasadnienie podjętej decyzji;
- 4) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do zgromadzonego materiału.
10. Terminy składania wniosku i ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zachowania są takie jak przy trybie ponownego ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
11. Ocena zachowania ustalona powtórnie jest ostateczna.
12. Dokumentację z przeprowadzonych prac wraz z protokołami przechowuje się do zakończenia całego etapu edukacyjnego, tj. I–III, IV–VIII.
13. Dyrektor szkoły może odmówić uczniowi prawa do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana w przypadku:
 - 1) potwierdzonej niesystematycznej pracy ucznia w ciągu roku;
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności;
 - 3) nieprzestrzegania przez ucznia ustaleń WOU;
 - 4) niespełniania wymagań zawartych w kryteriach ocen zachowania.
14. Swoją decyzję dyrektor szkoły redaguje na piśmie i kieruje do wnioskodawcy.

§ 58

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę podstawową;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.



5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa w ust. 5, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - e) przedstawiciel rady rodziców;
 - f) pedagog szkolny lub specjalny, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole;
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - b) termin zebrania komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna



ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 59

Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I–III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy (I–III) przez ucznia. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I–II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełno- sprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —) bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, nie

- otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
 14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 12, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
 15. ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 60

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca ostatniego pełnego tygodnia stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał w oddziale klasy ósmej roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest



- klasyfikacja.
7. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
 8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 9. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, może on zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 1) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie, w terminie od dnia ustalenia rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż do 2 dni (roboczych) od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 10. 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.
 - 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
 11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 12. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
 13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 14. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
 15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności bądź realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 17. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
 18. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
 19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
 21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
 23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 24. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

§ 61

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. Wniosek o egzamin poprawkowy składa na piśmie uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do Dyrektora szkoły w terminie 2 dni od uzyskania informacji o otrzymanej ocenie (ocenach) niedostatecznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu powiadamia ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo wyznaczony przez niego nauczyciel – przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.



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

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
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 jednak niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 62

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, by ukończyć szkołę podstawową.
3. Szczegółowe kwestie związane z egzaminem ósmoklasisty określają poniższe akty prawne:
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2017 r. poz. 1512)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej

kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356).

7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

§ 63

Ewaluacja zasad oceniania

1. Ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania Ucznia dokonuje się w przypadku zmiany przepisów prawa lub na uzasadniony wniosek nauczycieli, rodziców, uczniów lub dyrekcji szkoły.
2. W procesie ewaluacji Wewnątrzszkolnego Oceniania Ucznia udział biorą:
 - 1) uczniowie (podczas dyskusji na naradach klasowych, na zebraniach Samorządu uczniowskiego, podczas swobodnych rozmów z nauczycielami);
 - 2) rodzice (w czasie zebrań rodzicielskich, poprzez dyskusje z nauczycielami przedmiotów);
 - 3) nauczyciele (podczas rad pedagogicznych, dyskusji, zebrań zespołów).
3. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do przeanalizowania wniosków i zatwierdzenia bądź odrzucenia proponowanych zmian.
4. Rada Pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić przed rozpoczęciem roku szkolnego zmiany w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu Ucznia.

Rozdział 11

CEREMONIAŁ ZESPOŁU

§ 64

Symbole zespołu

1. Sztandar szkoły
 - 1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) Uczestnictwo w poczie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów Szkoły Podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
 - 3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
 - b) Asysta - dwie uczennice;
 - 4) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;



- 5) Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 6) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 7) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 8) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 9) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 10) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 11) Sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - b) w czasie wykonywania ślubowania;
 - c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - g) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło zespołu - logo prezentuje wizerunek Patrona oraz nazwę Zespołu. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, itp.

§ 65

Ślubowanie i pasowanie na ucznia

1. Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej
 - 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Przedstawiciele (przewodniczący) klas pierwszych podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej z wyciągniętą do góry na wysokości oczu prawą ręką, z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru.
 - 2) Delegat uczniów pierwszej klasy odczytuje tekst ślubowania, a pozostali potwierdzają słowem „Ślubuję”.
 - 3) Tekst ślubowania:

Uczeń: *„Będę dobrym Polakiem, który dba o dobre imię swojej klasy i szkoły.”*

Wszyscy: *„Ślubuję!”*

Uczeń: *„Będę uczyć się pilnie jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.”*

Wszyscy: *„Ślubuję!”*

Uczeń: *„Będę swym zachowaniem sprawiać radość rówieśnikom, rodzicom i nauczycielom.”*

Wszyscy: *„Ślubuję!”*



2. Pasowanie
 - 1) Pasowanie na ucznia to symboliczny gest Dyrektora polegający na przyłożeniu tradycyjnego ołówka na lewym ramieniu ucznia i wypowiedzeniu przez niego słów: „Pasuję Cię na ucznia szkoły podstawowej”;
 - 2) Każdy pierwszoklasista otrzymuje „Dyplom Pasowania na Ucznia”.

§ 66

Stosowanie ceremoniału

1. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
 - 1) święta państwowe,
 - a) Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja,
 - b) Dzień Edukacji Narodowej,
 - c) Święto Niepodległości;
 - 2) Inne uroczystości szkolne z udziałem sztandaru zespołu:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) Święto Szkoły
 - c) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
 - d) zakończenie roku szkolnego,
 - e) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły,
 - f) pogrzeby zmarłych pracowników zespołu.
2. Postawa podczas ceremoniału
Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „*Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić*” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;
 - 2) „*Do hymnu*” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - 3) „*Do ślubowania*” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jej zakończenia komendą „*Spocznij!*”;
 - 4) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij!*”.

Rozdział 12

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 67

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.



2. Na podstawie przepisów prawnych zostały opracowane zasady prowadzenia rachunkowości w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Baborowie.

§ 68

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły ponoszą: Dyrektor zespołu i główny księgowy – w zakresie mu powierzonym.
2. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Szkoła Podstawowa używa metalowej pieczęci urzędowej, tłoczonej, o średnicy 36 mm zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Baborowie”.

§ 70

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71

Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 72

Pracownicy obsługi i administracji

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320 tj.) i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
4. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
5. Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:



- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami,
 - 7) podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 9) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi niepedagogicznych, ustala dyrektor szkoły.
7. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 73

Szczegółowe zasady i uregulowania znajdują się w przepisach wykonawczych, regulaminach, zarządzeniach Dyrektora Zespołu.

§ 74

Z chwilą ukazania się aktów prawnych zmieniających w jakimkolwiek zakresie niniejszy statut Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, winna w drodze uchwały przegłosować nowelizację niniejszego statutu.

§ 75

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie zespołu, bibliotece szkolnej oraz na stronie www.zspbaborow.edu.pl

§ 76

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc "Statut 8-letniej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Baborowie.
2. Tekst jednolity: Statut Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Baborowie wchodzi w życie z dniem 28 października 2025 r., na mocy uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 28.10.2025 r.