S T A T U T
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
im. Papieża Jana Pawła II
w Wąsewie

PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Stanisława Staszica w Wąsewie

GMINNE PRZEDSZKOLE
w Wąsewie

TEKST UJEDNOLICONY
Stan prawny na dzień 15.09.2025 r.

Spis treści:

PODSTAWA PRAWNA …….4

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE ……...5

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY …….6

Rozdział 3 ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPTETENCJE …….....……8

Dyrektor szkoły i jego kompetencje ……...…8

Zadania wicedyrektora ……10

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje ……..……10

Rada Rodziców ……...….12

Samorząd Uczniowski …….……13

Współpraca organów szkoły ……13

Rozdział 4 ORGANIZACJA ZESPOŁU …….14

Oddziały ……...…16

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna ……..……..19

Indywidualne nauczanie ……...…22

Indywidualny tok nauki ……...……24

Bezpieczeństwo w szkole ……25

Wycieczki ……...……..27

Profilaktyka zdrowotna ……..…….27

Świetlica szkolna ……...……..28

Dożywianie ……..…. 28

Biblioteka szkolna ……...……29

Wolontariat …….…….29

Rozdział 5 ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO …….30

Zadania doradcy zawodowego …….31

Rozdział 6 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI ……...…..31

Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach

i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia …..32

Rozdział 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY …….……...…….33

Zadania nauczycieli …….……34

Zadania zespołów zadaniowych ……..35

Zadania wychowawców …….……35
Zadania bibliotekarza …….……36
Zadania pedagoga specjalnego ……..……..37
Zadania psychologa ……37
Zadania logopedy ……...…….38
Zadania pedagoga ……..……..38
Zadania pracowników administracji i obsługi ……...……..39
Rozdział 8 UCZNIOWIE SZKOŁY …….……...……40
Prawa i obowiązki ucznia ……...….40
Strój szkolny ……41
Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ……...….42
Zasady cyberbezpieczeństwa ……...43
Nagrody i wyróżnienia ……43
Kary …….……43
Rozdział 9 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ……..44
Wewnątrzszkolne zasady oceniania ……...…..44
Ocenianie bieżące ……46
Ocenianie klasyfikacyjne …….……48
Ocena zachowania ……...……51
Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania..55
Dostosowanie wymagań edukacyjnych …….…..56
Egzamin klasyfikacyjny ……..……57
Egzamin poprawkowy ……...……..61
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych …….……..62
Promocja ……..…64
Ukończenie szkoły …….…..65
Rozdział 10 CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA I SZKOŁY PODSTAWOWEJ ……....66
Rozdział 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE …….....69

PODSTAWA PRAWNA

AKTY PRAWNE:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750 i 854),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 i poz. 854)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r., poz. 986,
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 283),
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

INNE AKTY PRAWNE WYDANE DO USTAW:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz.1675).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. 2017 r., poz. 356);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 z późn. zm.),
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 z późn. zm.),
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 z późn. zm.),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1604),
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2013 r., poz. 532),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 26 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2024 poz. 1158).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 6 marca 2025 r. zmieniające rozporządzenie 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 2025 poz. 378).

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Placówek Oświatowych imienia Papieża Jana Pawła II w Wąsewie, zwany dalej „zespołem”, powołany na mocy Uchwały Rady Gminy Wąsewo Nr XIII/67/2000, z dnia 26 kwietnia 2000 r. i Uchwały Rady Gminy Wąsewo Nr XXI.158.2017, z dnia 17 marca 2017 r. jest placówką publiczną i działa na podstawie art. 60 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).
2. W skład Zespołu wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąsewie oraz Gminne Przedszkole. Sześcioletnia Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława Staszica w Wąsewie przekształcona została w ośmioletnią Publiczną Szkołę Podstawową im. Stanisława Staszica w Wąsewie na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r., poz. 1875 z późn. zm.), art.117 ust. 1,4 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) oraz art. 88 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz na mocy Uchwały Rady Gminy Nr XXVII.191.2017 z dnia 22 listopada 2017 r. 3. Nazwę szkoły stanowi: nazwa Zespołu, nazwa szkoły podstawowej i nazwa przedszkola. 4. Zespół Placówek Oświatowych imienia Papieża Jana Pawła II w Wąsewie od 1 września 2020 roku posiada sztandar ufundowany przez Radę Rodziców.
5. Szkoła podstawowa i przedszkole, jako Zespół posiadają jeden wspólny Statut.
6. Zespół mieści się w budynkach położonych przy ulicy Szkolnej 1 i Szkolnej 3, 07 – 311 Wąsewo; tel. 29 645 82 65; fax.: 29 645 84 56; adres strony internetowej: www.zpowasewo.edu.pl; adres mailowy: gimwasewo@wp.pl
7. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
9. Obwód przedszkola stanowi Gmina Wąsewo, szkoły podstawowej stanowią miejscowości: Wąsewo, Wysocze, Zastawie, Bartosy, Brzezienko, Króle, Mokrylas, Wąsewo Kolonia, Rososz, Trynosy Osiedle, Czesin, Modlinek, Zgorzałowo, Trynosy, Przyborowie.
10. Organem prowadzącym szkołę i przedszkole jest Gmina Wąsewo zwana dalej „Gminą” z siedzibą przy ul. Zastawskiej 13 w Wąsewie.
11. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, ul. Aleje Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa; zwany dalej „Kuratorem”.
12. Szkoła i przedszkole wchodzące w skład Zespołu są budżetowymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Wąsewo.
13. Szkoła i przedszkole wchodzące w skład Zespołu prowadzą gospodarkę finansową według zasad określonych przez Gminę i aktualnie obowiązującej ustawy o finansach publicznych.

14. W Zespole mogą działać Związki Zawodowe zgodnie z obowiązującym prawem.
15. Nauka w szkole podstawowej wchodzącej w skład Zespołu trwa 8 lat, a jej ukończenie jest uzależnione od przystąpienia do organizowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną egzaminu w klasie VIII.
16. W Zespole mogą działać organizacje, stowarzyszenia zgodnie z opracowanym regulaminem.
17. Dla dzieci zamieszkałych w jego obwodzie, Zespół prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami „Księgę ewidencji dzieci".
18. Zespół prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami „Księgę uczniów", w której wpisów dokonuje się z chwilą rozpoczęcia nauki w szkole.
19. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia Zespół prowadzi elektroniczny dziennik zajęć lekcyjnych. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika regulują ogólne przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej.
20. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

1) uczniach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież kształcącą się w Zespole Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II w Wąsewie,
2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem oraz osoby upoważnione przez rodzica/prawnego opiekuna.
3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zespołu.

Rozdział 2
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2.

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

1. Celem Szkoły jest:

1) wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich bezpieczeństwo i harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny,
2) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów,
3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
3) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
4) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
5) edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji,
9) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
10) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizowanie spotkań z przedstawicielami szkół średnich (oferta edukacyjna),
11) realizowanie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
12) realizowanie ramowych planów nauczania,
13) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
14) sprawowanie opieki nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości (realizacja programu wychowawczo- profilaktycznego, diagnoza potrzeb rozwojowych, w tym czynników ryzyka oraz czynników chroniących)
15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
16) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
17) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
18) w ramach bezpieczeństwa pełnienie przez nauczycieli w czasie każdej przerwy dyżurów zgodnie z harmonogramem

19) powierzenie każdego oddziału opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą i prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
20) oferowanie pomocy uczniom niebędącym obywatelami polskimi, którzy korzystali z edukacji w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw:

a) organizowanie dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego,
b) dodatkowych zajęć wyrównawczych,
c) nauki w oddziale przygotowawczym (jeśli zachodzi taka potrzeba).

Rozdział 3
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§3.

1. Organami Zespołu są:
1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Rodziców,
4) 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu prowadzą swoją działalność w ramach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i Statutem Szkoły.

§4.

1. Dyrektor szkoły i jego kompetencje

Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe dyrektor zespołu w szczególności:

1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem sytuacji, w której na stanowisko to powołano osobę niebędącą nauczycielem;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11) współpracuje z pielęgniarką 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;
12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

W oparciu o art. 68 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje on w sprawach:

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

Zgodnie z art. 7 ustawy Karta Nauczyciela, szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przewodniczącym rady pedagogicznej. Sprawuje on też opiekę nad dziećmi i młodzieżą. Dyrektor szkoły jest w szczególności odpowiedzialny za:

1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

Inne zadania dyrektora:

1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
2) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
3) wydawanie decyzji i zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
4) tworzenie zespołów przedmiotowych- wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
5) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty,
6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz

informacji o działalności szkoły,

7) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
8) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
9) przyznawanie nagród za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
12) dokonywanie zmian na stanowisku wychowawcy klasy:

a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
c) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 1/3 rodziców uczniów danego oddziału.
d) Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§5.

1. Zadania wicedyrektora:

1) bieżące kierowanie działalnością Zespołu w czasie nieobecności dyrektora;
2) wykonywanie poleceń dyrektora;
3) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć;
4) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły;
5) kontrolowanie realizacji programu nauczania wybranych przedmiotów, kontrolowanie dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze, kronika szkoły, dzienniki zajęć pozalekcyjnych i inne);
6) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych.

§6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, poza jej członkami, mogą brać udział również inne osoby np. przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, rodziców - z głosem doradczym. Osoby te są zapraszane za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej powinny być organizowane:
1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów,
3) w każdym półroczu w związku z analizą sytuacji wychowawczej w Zespole i wynikającymi stąd wnioskami i uchwałami Rady Pedagogicznej,
4) po zakończeniu zajęć szkolnych,
5) w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
1) Dyrektora Zespołu,
2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
3) przewodniczącego Rady Rodziców,
4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor Zespołu. Jest on również odpowiedzialny za poinformowanie członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. **Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:**
1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,

9. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową,
3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

10. Kompetencje uzupełniające Rady Pedagogicznej:

1) zatwierdzanie kryteriów oceny zachowania uczniów,
2) opracowanie projektu Statutu Szkoły albo projektu jego zmian w razie takiej potrzeby,
3) uchwalenie zmian w Statucie,
4) opracowanie i uchwalenie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
5) zaproponowanie programów nauczania Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
6) podejmowanie decyzji o działalności w szkole stowarzyszeń i organizacji,

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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 szkoły.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§7.

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia Programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną. 6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

§8.

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą uczniowie szkoły wybrani w wyniku wyborów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
5. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,

§9.

Współpraca organów Szkoły

1. Organy Zespołu pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy, jak również współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Zespołu sposób postępowania jest następujący:

1) konflikty między uczniami w klasie, uczniami różnych klas, rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawców klas z udziałem zainteresowanych, samorządu klasowego, rodziców zainteresowanych uczniów lub zespół wychowawczy;
2) konflikty między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez wychowawcę klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, zespół wychowawczy oraz dyrektora szkoły;
3) konflikty między pracownikiem niepedagogicznym szkoły a uczniem rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez dyrektora szkoły z udziałem zainteresowanych rodziców uczniów;

4) konflikty pomiędzy nauczycielem a rodzicem są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem wychowawcy klasy, przedstawiciela rady rodziców, przedstawiciela rady pedagogicznej;
5) konflikty między nauczycielem a nauczycielem są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela rady pedagogicznej;
6) konflikty między nauczycielem a pracownikiem niepedagogicznym są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
7) konflikty między pracownikami niepedagogicznymi są rozwiązywane przez dyrektora szkoły z udziałem przedstawiciela związków zawodowych;
8) w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, każda ze stron może zwrócić się o rozstrzygniecie sporu do dyrektora, który podejmie decyzję w terminie 14 dni;
9) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od charakteru sporu/. rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
10) w przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, strony, w przypadku nieosiągnięcia porozumienia na wspólnym spotkaniu, mogą zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygniecie sporu bezpośrednio do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny /w zależności od specyfiki zaistniałego sporu/. rozstrzygnięcie tych organów jest ostateczne;
11) na działalność dyrektora zespołu rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom i innym pracownikom szkoły przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4
ORGANIZACJA ZESPOŁU

§10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza. Termin zakończenia pierwszego śródrocza oraz rozpoczęcia drugiego ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu zawiera w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych

ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą zgodnie z opracowanymi zasadami stanowiącymi odrębny dokument z wykorzystaniem:
   1) materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnianych i rekomendowanych przez MEN,
   2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Edukacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
   3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
8. Komunikacja nauczyciel-uczeń lub nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:
   1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus
   2) strony Internetowej szkoły,
   3) drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms,
   4) drogą mailową lub na zamkniętych grupach Facebook, Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby zdalnej edukacji.
9. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
10. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość.
11. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Prowadzenie żywienia dzieci według ponoszonych kosztów zakupu produktów oraz wnoszonej opłaty stałej, związanej z przygotowaniem posiłków i opieką nad dziećmi powyżej minimum programowego 5 godzin, których wysokość ustala Gmina.

§11.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:
   1) zajęcia dydaktyczne,
   2) zajęcia pozalekcyjne,

3) zajęcia nadobowiązkowe.

2. Szkoła organizuje naukę religii w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo i edukacji zdrowotnej jednej godziny tygodniowo w klasach IV-VII i do końca stycznia w klasie VIII.

3. Z rezygnacją uczestnictwa w zajęciach religii może wystąpić rodzic w imieniu ucznia niepełnoletniego w dowolnym momencie roku szkolnego składając pisemne oświadczenie do dyrektora szkoły. Zmiana decyzji może nastąpić w każdym czasie, bez ponoszenia negatywnych konsekwencji.

Pisemną rezygnację o uczestnictwie w zajęciach z edukacji zdrowotnej składają rodzice ucznia niepełnoletniego do 25 września każdego roku do dyrektora szkoły.

§12.

Oddziały

1. Zajęcia edukacyjne w klasach I – III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów w sytuacji, gdy w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostaje przyjęty z urzędu uczeń mieszkający w obwodzie tej szkoły.
3. Jeśli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z przepisami ustawy w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
4. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie ust. 2 może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w liczbie do 25, zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
7. Przedszkole w razie potrzeby organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. O wydanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego występują rodzice dziecka.
8. Przedszkole umożliwia wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu go do nauki w szkole. Przedszkole opisuje sposób realizacji każdego nowego zadania, a także wprowadza zapis informujący, z jakich pomieszczeń i obiektów będą korzystać dzieci.
9. Czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola, liczbę pracowników i ogólną liczbę godzin pracy finansowanych z przydzielonych środków, określa się w arkuszu organizacyjnym zatwierdzanym przez Organ Prowadzący. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, z uwzględnieniem oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Na podstawie ramowego

rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

10. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu, prowadzona jest na podstawie planu realizacji programu wychowania przedszkolnego. Godzina zajęć trwa 60 minut.
11. W przedszkolu prowadzone są zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci w formie zajęć ruchowych, gier i zabaw.
12. Przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców, lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
13. Placówka funkcjonuje w godzinach od godz. 7.30 do 16.30 (zgodnie z oczekiwaniami rodziców od godz. 7.20 nauczyciele pełnią dyżur).
14. Rodzice mają możliwość wyboru 5 lub 9- godzinnego pobytu swojego dziecka w przedszkolu.
15. Przedszkole pracuje według kalendarza szkolnego.
16. Rodzice składając podanie o przyjęcie dziecka do przedszkola lub deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego, zawierają w nich dane osób upoważnionych do jego odbioru.
17. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego pobytu w placówce, w momencie jego odbioru odpowiedzialność przechodzi na rodzica lub upoważnioną osobę.
18. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w przedszkolu odbywają się dyżury.
19. Rodzice mają możliwość stałego kontaktu z nauczycielami przedszkola.
20. Przedszkole jest placówką prowadzoną przez Gminę, która ustala opłatę za pobyt w przedszkolu (odpowiednio do ilości godzin).
21. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu, a w szczególności zajęć z religii, języka obcego, logopedii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

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

23. Przyjęcie dzieci do przedszkola odbywa się według następujących zasad:

1) Przyjmowane są wszystkie dzieci sześcioletnie z obwodu szkoły (w pierwszej kolejności), następnie dzieci z rodzin wielodzietnych (minimum troje dzieci),dzieci niepełnosprawne, dzieci niepełnosprawnego rodzica lub rodziców, dzieci z niepełnosprawnym rodzeństwem, dzieci rodziców samotnie wychowujących dziecko, dzieci objętych pieczą zastępczą; dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
2) Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3) Zgłoszenie dziecka 6-letniego do przedszkola jest obowiązkiem rodziców dziecka. Rodzice dziecka obowiązani są również zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia przedszkolne.

24. Kontrolowanie spełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jest obowiązkiem dyrektora oraz informowanie o zmianach w tym zakresie.
25. Rodzice obowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% jest uważana za niespełnianie obowiązku przedszkolnego.
26. Przyjęcia dzieci 3-5 letnich dokonuje dyrektor na podstawie złożonych do dnia 25 kwietnia wymaganych dokumentów (przyjęcie po tym terminie może nastąpić na uzasadniony wniosek rodzica, jeżeli liczba dzieci jest mniejsza niż zawarta w ust. 5). W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza liczbę miejsc w przedszkolu, na wniosek dyrektora, Gmina powołuje komisję kwalifikacyjną. Na podstawie ustaleń komisji kwalifikacyjnej decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor.
27. Dzieciom niemogącym uczęszczać do przedszkola placówka może zapewnić nauczanie indywidualne za zgodą Organu Prowadzącego i na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
28. Do 31 maja informuje się rodziców o wynikach rekrutacji do przedszkola.
29. Odwołanie od decyzji dyrektora o nie przyjęciu dziecka do przedszkola rozpatruje komisja kwalifikacyjna.
30. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku długotrwałego (ponad 2 miesiące) zalegania z należnymi opłatami za pobyt i wyżywienie oraz rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa lub obowiązujących regulaminów.

§13.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia:
1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem do kształcenia ogólnego,
2) bibliotekę,
3) halę sportową z siłownią
4) boisko sportowe, boisko Orlik
5) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
6) szatnię,
7) gabinet pielęgniarki, psychologa, logopedy,
8) stołówkę,
9) świetlicę.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§14.

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§15.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym psychologiem i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona dobrowolnie i nieodpłatnie uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci i w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb

psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,

13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, którzy:

1) posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
2) posiadają opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologicznopedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
3) posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
4) nie posiadają orzeczenia lub opinii, lecz koniecznym jest zorganizowanie dla nich zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach,
5) posiadają opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
6) są obywatelami Ukrainy i wymagają takiej potrzeby.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności ucznia,
2) niedostosowania społecznego,
3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzeń zachowania i emocji,
5) szczególnych uzdolnień,
6) specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) choroby przewlekłej,
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) niepowodzeń szkolnych,
11) zaniedbań środowiskowych,
12) trudności adaptacyjnych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców ucznia/prawnych opiekunów,
2) ucznia,
3) dyrektora szkoły,
4) nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem,
5) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
6) pracownika socjalnego,

7) asystenta rodziny,
8) kuratora sądowego,
9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
4) zajęć specjalistycznych:
a. rewalidacyjnych
b. korekcyjno-kompensacyjnych
c. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,

§16.

1. Wychowawca klasy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora szkoły planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z nauczycielami i dyrektorem Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
2. Wychowawca przekazuje Dyrektorowi szkoły informację o konieczności objęcia ucznia dodatkową pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców ucznia o ustalonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej formach, okresie udzielania wsparcia oraz wymiarze godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych rodzajów zajęć.
4. Za zgodą rodziców ucznia Dyrektor szkoły może wystąpić do poradni psychologicznopedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, u którego nie nastąpiła poprawa funkcjonowania, mimo udzielanej w szkole pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
5. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniowi pomocy psychologicznopedagogicznej prowadzą dokumentację w postaci dziennika, w którym odnotowywana jest obecność uczniów na zajęciach.

§17.

1. Uczniom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ma obowiązek zapewnić:

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

a. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
b. zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole w ramach udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, których prowadzenie Dyrektor szkoły powierza nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
3) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
4) 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły tworzy zespół, którego koordynatorem jest wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Koordynator zwołuje spotkania zespołu w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
4. W zebraniach zespołu mogą brać udział:
1) rodzice ucznia,
2) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej – na wniosek Dyrektora szkoły,
3) inne osoby, w szczególności specjaliści – na wniosek rodzica ucznia.
5. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje dokument w postaci Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET), którego wytyczne realizowane są w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz dodatkowych.
6. IPET opracowuje się do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie kształcenia lub w ciągu 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. IPET opracowywany jest na okres, na jaki wydane zostało orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

§18.

Indywidualne nauczanie

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu (nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny) i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - ustala zakres i czas prowadzenia zajęć. Muszą się one odbywać w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie nauczyciela z uczniem. W zakresie czasu prowadzenia zajęć, dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia.

4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej- od 6 do 8 godzin
2) dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej - od 8 do 10 godzin
3) dla uczniów klas VII-VIII szkoły podstawowej- od 10 do 12 godzin.

5. Dyrektor szkoły może:

1) zwiększyć - za zgodą organu prowadzącego - tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania powyżej maksimum określonego w rozporządzeniu, z wyjątkiem sytuacji, gdy organ prowadzący wyraża zgodę na ilość godzin większą, niż minimalna wskazana w rozporządzeniu,
2) zmniejszyć ten wymiar - w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia i na wniosek jego rodziców - poniżej określonego minimum, pamiętając o konieczności zrealizowania przez ucznia podstawy programowej,
3) zezwolić - na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia - na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym zajęcia są realizowane.
4) zawiesić organizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły.
5) zakończyć realizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczniowi uczęszczanie do szkoły.

6. Dyrektor ma obowiązek podejmować działania umożliwiające uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym kontakt z rówieśnikami poprzez organizowanie różnych form uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, w tym w szczególności umożliwia mu udział w:

1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
2) uroczystościach i imprezach szkolnych,
3) wybranych zajęciach edukacyjnych.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania danego przedmiotu, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

§19.

Indywidualny tok nauki

1. Zespół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN).
2. Uczeń ubiegający się o ITN /powinien wykazać się:

1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
2) oceną celującą lub bardzo dobrą z przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń - za zgodą rodziców
2) rodzice ucznia,
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku Dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami.
25. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

§20.

Bezpieczeństwo w szkole

1. Zespół zapewnia uczniom bezpieczne warunki nauki, a w szczególności:

1) utrzymuje budynki, pomieszczenia nauki, a także związane z nimi tereny w stanie zapewniającym bezpieczne warunki nauki,
2) na pierwszych zajęciach dydaktycznych wychowawca lub nauczyciel przedstawia uczniom obowiązujące w szkole zasady bhp,
3) zapewnia uczniom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne,
4) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
5) zapewnia w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych opiekę nad uczniami oraz osobami prowadzącymi zajęcia.

2. W celu zapewnienia maksymalnego bezpieczeństwa uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, przed lekcjami i po lekcjach.

3. Sposób i miejsce pełnienia dyżurów określa harmonogram.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Zadania opiekuńcze szkoły realizowane są na następujących zasadach:

1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem,
3) dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed pierwszymi zajęciami, albo równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę po zajęciach i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
4) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
5) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

a) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
b) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów,
c) na wycieczce turystycznej jeden opiekun na 15 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

6. W Zespole nie mogą być stosowane wobec ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
7. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności powiadamia o tym fakcie Dyrektora Zespołu.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
9. Jeżeli stan ucznia tego wymaga należy niezwłocznie wezwać karetkę oraz powiadomić rodziców.
10. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Zespołu do czasu przybycia po niego rodzica. Jeżeli rodzic nie przybędzie do szkoły, a potrzebna jest interwencja lekarska, nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu pełni opiekę nad uczniem podczas przejazdu do szpitala, aż do momentu przyjazdu rodziców.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary: wejścia do szkoły, szatnie, korytarze,
2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora Zespołu,
3) Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 10 dni i może być udostępniony organom do tego powołanym,
4) Zapis ten może być udostępniony za zgodą dyrektora szkoły również:

a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,

b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.

12. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
13. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
14. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:

1) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,

2) w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna,

3) przeznaczonych do odpoczynku pracowników,

4) sanitarno-higienicznych.

15. W trosce o zwiększenie bezpieczeństwa i ochrony dzieci i młodzieży przed krzywdzeniem zostały opracowane i wdrożone standardy postępowania w przypadku zaobserwowania u dziecka objawów, które mogą być efektem znęcania się nad nim, czy to psychicznych, czy fizycznym, czy też następstwem wykorzystywania seksualnego (Standardy Ochrony Małoletnich).

§21.

Wycieczki

1. W szkole organizowane są wycieczki turystyczno-krajoznawcze, tematyczne, przedmiotowe oraz wyjazdy na zawody sportowe zgodnie regulaminem organizowania i dokumentowania wyjść i wycieczek.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek, wyjść i zawodów sportowych reguluje regulamin wycieczek oraz regulamin zawodów sportowych, które są odrębnymi dokumentami.

§22.

Profilaktyka zdrowotna

1. Opiekę profilaktyczną i zdrowotną nad dziećmi sprawuje pielęgniarka szkolna Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej VISH-MED w Wąsewie
2. Szkoła na mocy porozumienia z dnia 31 sierpnia 2022 roku ma dostęp do gabinetu stomatologicznego K-DENT, z którego mogą korzystać wszyscy uczniowie Zespołu. Gabinet ten mieści się poza terenem szkoły w przychodni stomatologicznej przy ul. Goworowskiej 39; 07-311 Wąsewo.
3. Świadczona pomoc jest nieodpłatna.

§23.

Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej, ze względu na czas pracy rodziców, opiekunów lub ze względu na dojazd do szkoły w Zespole funkcjonuje świetlica.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia świetlicowe prowadzi wychowawca świetlicy, realizując właściwe zadania edukacyjne i opiekuńczo-wychowawcze.
4. **Zadania świetlicy szkolnej:**

1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
4) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
5) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;.
6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.

5. Wychowawcy świetlicy prowadzą działalność w oparciu o roczny plan pracy oraz regulamin świetlicy. Praca świetlicy dokumentowana jest w dzienniku zajęć świetlicowych.
6. Czas pracy świetlicy umożliwia przebywanie w niej po odbytych zajęciach lekcyjnych wszystkim chętnym uczniom oczekującym na bezpieczny powrót do domu.

§ 24.

Dożywianie

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole wydawane są posiłki w formie jednodaniowego obiadu. 2. Odpłatność i warunki korzystania z obiadów:

1) zapisów na obiady dokonuje się na cały rok;
2) opłata za jeden obiad wynosi 5 zł od ucznia;
3) z obiadów szkolnych mogą korzystać wszyscy uczniowie szkoły;
4) z obiadów korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie, korzystający z programu rządowego „Posiłek w szkole i w domu” oraz tacy, których dożywianie finansuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wąsewie.

5) w sytuacjach wzrostu kosztów produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem;
6) opłatę za wyżywienie uiszcza się z dołu w terminie do 20-tego dnia każdego miesiąca;
7) opłaty można dokonać przelewem bankowym na rachunek Zespołu Placówek Oświatowych w Wąsewie lub u wyznaczonego nauczyciela;
3. Zasady wydawania obiadów:
1) obiad jest wydawany na dwóch przerwach (dla uczniów kl. I-III- 10.50- 11.05; dla uczniów kl. IV-VIII- 11.50-12.05) w sali nr 4;
2) obiad jest spożywany tylko w wymienionej sali i zakazuje się wynoszenia posiłku lub jego części poza wyznaczoną salę;
4. Szczegółowe zasady korzystania ze szkolnej stołówki określa regulamin stołówki, który stanowi odrębny dokument.

§25.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.
4. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
5. Zadania biblioteki:
1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
2) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
3) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
6. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa jej regulamin, który stanowi odrębny dokument.

§26.

Wolontariat

1. Zespół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu w Szkolnym Kole Caritas.
2. Główne cele Szkolnego Koła Caritas to: uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz osób potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
5. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel, który został wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Caritas określa regulamin, który stanowi odrębny dokument.

Rozdział 5
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§27.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.

3. Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela doradztwa zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Program, o którym mowa w ust.3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

5. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;

2) poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;

3) właściwe przygotowanie do roli pracownika;

4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;

5) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;

6) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

6. Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami zakładów pracy, szkół i uczelni, wolontariat.

7. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez nauczyciela doradztwa zawodowego, wychowawców, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

§28.

Zadania doradcy zawodowego:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3. prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;

4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań.

6. przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;

7. indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;

8. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział 6
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§29.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Ustala się następujące formy współdziałania:

1) zebrania rodziców,
2) kontakty indywidualne,
3) rozmowy telefoniczne,
4) korespondencja w dzienniku elektronicznym,
5) wezwanie rodzica do szkoły.

3. Zespół zapewnia rodzicom:

1) informacje o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno- wychowawczych,
2) informacje o przepisach dotyczących oceniania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
3) informacje o postępach w nauce i zachowaniu dziecka,

4) porady dotyczące wychowywania i dalszego kształcenia dziecka,
5) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Zespół stwarza warunki do aktywizowania rodziców w realizację zadań szkoły.

5. Rodzice mają prawo do:

1) wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny,
2) zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami,
3) działania w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców,
4) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
5) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
7) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
8) uzyskiwania informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
9) do wystąpienia, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

6. Rodzice są zobowiązani do:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
3) wspierania procesu nauczania i wychowania,
4) systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
5) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
6) usprawiedliwiania w terminie 7 dni, osobiście lub pisemnie przez e-dziennik, nieobecności dziecka na lekcjach,
7) naprawienia szkód powstałych w wyniku celowego działania ich dziecka.

7. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku szkolnym w formie zebrań klasowych oraz spotkań indywidualnych z nauczycielami.

§30.
Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

1. Szkoła przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom/osobom upoważnionym informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:

1) W bezpośrednim kontakcie nauczycieli z rodzicami na terenie szkoły:

a) w czasie zebrań z rodzicami, które prowadzą wychowawcy klas w salach lekcyjnych, zgodnie z harmonogramem przygotowanym przed każdym zebraniem przez dyrektora szkoły,

b) szczegółowe warunki zebrań z rodzicami podaje przed każdym zebraniem wychowawca oddziału/klasy ustnie za pośrednictwem uczniów oraz drogą elektroniczną za pomocą dziennika elektronicznego, w przypadku rodziców, którzy z jakichś przyczyn nie mają dostępu do e-dziennika- drogą telefoniczną lub sms-em.

c) jeśli rodzice nie odczytują informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego przez wychowawcę oddziału/klasy lub innego nauczyciela, to wychowawca oddziału/klasy kontaktuje się z rodzicami ucznia drogą telefoniczną, a jeśli ten kontakt jest nieskuteczny, to wzywa rodziców do przybycia do szkoły drogą pisemną. Wysłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za doręczony.

d) jeśli rodzice byli nieobecni na zebraniu z wychowawcą oddziału/klasy i nauczycielami szkoły w wyznaczonym terminie, mogą kontaktować się z wychowawcą lub nauczycielem po wcześniejszym umówieniu się.

2) Wychowawca oddziału/klasy w czasie spotkań z rodzicami przekazuje i/lub wręcza rodzicom informacje na piśmie dotyczące tylko i wyłącznie ich dziecka i potwierdza obecność rodziców na zebraniu w e-dzienniku;

3) W czasie indywidualnych kontaktów rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, wychowawcami oddziałów/klas, specjalistami zatrudnionymi w szkole, we wskazanym czasie, który jest określony harmonogramem spotkań z rodzicami lub w czasie dyżurów nauczycieli, w ramach godzin dostępności.

4) W zeszytach przedmiotowych ucznia oraz w sprawdzonych i ocenionych pisemnych pracach ucznia.

Rozdział 7
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§31.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

§32.

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale ustalają zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikują go w miarę potrzeb.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
5. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów.
6. **Zadania nauczycieli:**

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów w tym ich zainteresowania i uzdolnienia oraz udzieleniem pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
3) utrzymanie kontaktu z rodzicami i współdziałaniem z nimi,
4) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
5) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) przestrzeganie zapisów Statutu,
7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
8) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
9) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów,
10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
12) troska o poprawność językową uczniów,
13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
15) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
16) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej,
17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania, udział w różnorodnych formach doskonalenia,
18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
19) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
20) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
21) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
22) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, Dyrektora oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów,
23) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,

7. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
8. Nauczyciel jest obowiązany realizować na zajęciach edukacyjnych treści z zakresu doradztwa zawodowego.
9. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.
10. W przypadku niewywiązywania się nauczyciela z nałożonych obowiązków lub nieprzestrzegania dyscypliny pracy, przy małej szkodliwości czynu może zostać udzielona kara upomnienia ustnego przez Dyrektora Zespołu.
11. Przy innych przewinieniach pracowniczych ma zastosowanie Kodeks Pracy.

§33.

Zespoły zadaniowe

1. W szkole funkcjonują zespoły zadaniowe:

1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
2) zespół do spraw dydaktyczno-wychowawczych edukacji wczesnoszkolnej, 3) zespół przedmiotowo-wychowawczy klas IV-VIII,
4) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Na wniosek przewodniczącego zespołu Dyrektor może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się 2 razy w ciągu roku szkolnego na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§34.

Wychowawcy

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, powinien:

1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków,
2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
4) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,

6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia,
7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej i doradcy zawodowego.
5. Wychowawca jest obowiązany realizować w ramach godzin wychowawczych treści z zakresu doradztwa zawodowego.

§35.

Bibliotekarz

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
3) udzielania informacji o zbiorach,
4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia i wzbogacania zbiorów,
2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
3) organizacji udostępniania zbiorów,
4) organizacji warsztatu informacyjnego,
5) podejmowania działań innowacyjnych w działalności bibliotecznej.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.

§36.

Pedagog specjalny

1. Zadania pedagoga specjalnego:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola lub szkoły.

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,

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

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

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

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

§37.

Psycholog

1. Zadania psychologa:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

2) określenie form i sposobów udzielania wszystkim uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, oraz z niepowodzeniami szklonymi pomocy psychologicznopedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego w stosunku do uczniów;
5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
6) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
8) psycholog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
9) psycholog współpracuje z nauczycielami, wychowawcami przez cały rok szkolny. Udziela informacji o uczniach na zebraniach Rady Pedagogicznej. Pod koniec każdego półrocza składa sprawozdanie ze swojej pracy;
10) podstawowym dokumentem psychologa jest dziennik, do którego wpisuje zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno- pedagogicznej, informacje o współpracy z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonaniu zadań.

§38.

Logopeda

1. Zadania logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

§39.

Pedagog

1. Zadania pedagoga:

1) Prowadzenie badań i wszelkich działań mających na celu diagnozowanie uczniów pod kątem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczej uczniów.

3) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4) Podejmowanie działań profilaktycznych z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży.
5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym.
6) Prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7) Zapewnienie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz szkolnych specjalistów w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, a także udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§40.

Pracownicy administracji i obsługi

1. Zadaniami innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły.
3. Nauczyciele i pracownicy szkoły zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
4. Nauczyciele i pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział 8
UCZNIOWIE SZKOŁY

§41.

1. Uczeń ma prawo:

1) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
2) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
3) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
4) do jawnej, umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
5) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez wymagania edukacyjne,
6) do poszanowania swej godności,
7) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
8) do skorzystania z dobrowolnej i bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym: rozpoznawanie indywidulanych potrzeb uczniów, określenie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych, wspieranie uczniów uzdolnionych
9) do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
10) do zapewnienia przez szkołę warunków do rozwoju, przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji i wolności,
11) do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego,
12) do uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
2) być przygotowanym do każdych zajęć, aktywny w nich udział,
3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
4) dbać o honor i tradycje szkoły,
5) dbać o piękno mowy ojczystej,
6) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób,
7) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
10) okazywać szacunek innym osobom,

§42.

Strój szkolny

1. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad ubioru i wyglądu:

1) Ubiór ucznia na terenie szkoły powinien być skromny, schludny i przyzwoity, a wygląd zadbany i czysty.
2) Ubiór ucznia powinien być dostosowany do miejsca pobytu (szkoła- lekcja, dyskoteka, wycieczka, teatr itp.) Na zajęciach odbywających się poza budynkiem szkoły organizator zajęć może dodatkowo określić obowiązujący strój, między innymi ze względu na bezpieczeństwo oraz charakter uroczystości.
3) Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.
4) Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminu ósmoklasisty oraz Testu Kompetencji Trzecioklasisty, a także reprezentowania szkoły na zewnątrz:

a) Dziewczęta - biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
b) Chłopcy - biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe lub czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

5) Strój codzienny obowiązujący podczas dni nauki szkolnej:

a) Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice czy sukienki (długość nie może być krótsza niż do połowy uda) jak i spodnie (długie lub do wysokości kolan), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.
b) Chłopców obowiązują długie spodnie lub spodnie sportowe (dresy), w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze (do wysokości kolan), zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek poza lekcjami wychowania fizycznego.

6) Ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej.
7) Okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, mieć dużych dekoltów, cienkich ramiączek, powinny mieć długość zasłaniającą brzuch i ramiona.
8) Dodatki i biżuteria powinna być skromna, bezpieczna: nie dopuszcza się noszenia nakryć głowy podczas pobytu w szkole (czapki, kaptury). Dopuszczalne jest noszenie przez uczennice dyskretnych, krótkich kolczyków w uszach, a na palcach czy przegubach dłoni delikatnych ozdób. Podczas lekcji wychowania fizycznego wszystkie ozdoby tego typu muszą być obowiązkowo zdejmowane. Noszona biżuteria, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję, a elementy dekoracyjne nie mogą mieć agresywnych akcentów, np. bransolety z ćwiekami, łańcuchy, żyletki, agrafki. Ze względów bezpieczeństwa ucznia wymagana jest odpowiednia długość paznokci.
10) Na lekcje wychowania fizycznego uczeń zobowiązany jest do przynoszenia zmiennego stroju zgodnie z wymogami nauczyciela.
11) W szkole obowiązuje zmiana obuwia:

a) w klasach I – III- o podeszwie spełniającej wymogi bezpieczeństwa i higieny,

b) począwszy od klasy IV- kapcie.

15) Zabrania się noszenia na sobie strojów gimnastycznych poza lekcjami wychowania fizycznego.

16) Opis stroju i schludnego wyglądu ucznia nie obejmuje wszystkich szczegółów i przypadków. W razie wątpliwości, czy strój lub wygląd są odpowiednie, decyzje podejmuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

2. Informację o obowiązku stroju galowego przekazywać będzie wychowawca lub wyznaczony nauczyciel.

§43.

1. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. Uczniowie mogą przynosić telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zgubienie lub kradzież urządzeń elektronicznych przyniesionych przez uczniów.

3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych:

1) podczas lekcji,

2) w świetlicy, bibliotece, stołówce,

3) podczas przerw międzylekcyjnych,

4) w toaletach, przebieralniach oraz innych miejscach zapewniających prywatność.

4. Urządzenia muszą być wyłączone i schowane do plecaka lub torby na czas pobytu ucznia w szkole.

5. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych, gdy jest to uzasadnione programem nauczania oraz na wycieczce szkolnej (tylko za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność).

6. Kontakt rodziców z dzieckiem w czasie godzin lekcyjnych odbywa się za pośrednictwem nauczyciela, wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.

7. W przypadku naruszenia ustalonych zasad nauczyciel ma prawo zwrócić uwagę uczniowi i zażądać wyłączenia urządzenia oraz wpisać opinię neutralną w dzienniku lekcyjnym.

8. Kolejne zachowanie niezgodne z podanymi zasadami będzie odnotowywane w postaci uwagi negatywnej.

9. W razie dalszego łamania zasad telefon lub inne urządzenie elektroniczne będzie uczniowi odebrane, zabezpieczone przez nauczyciela i zwrócone rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.

10. Korzystanie z urządzeń elektronicznych na lekcjach bez zgody nauczyciela skutkuje w szczególności:

1) upomnieniem wychowawcy,

2) obniżeniem oceny zachowania,

3) naganą dyrektora.

§44.
Zasady cyberbezpieczeństwa

1. Chroń swoje dane osobowe.
2. Aktualizuj swój program antywirusowy.
3. Zawsze ustawiaj silne hasła.
4. Nie zapominaj o wylogowaniu się.
5. Zachowaj ostrożność używając bankowości elektronicznej.
6. Nigdy nie odwiedzaj podejrzanych stron.
7. Uważaj na wiadomości i linki nieznanego pochodzenia.
8. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w sieci znajdują się w szkolnym planie zapewnienia bezpieczeństwa cyfrowego.

§45.

Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
2) wzorową postawę,
3) wybitne osiągnięcia,
4) stuprocentową frekwencję, o ile ocena zachowania nie jest niższa niż dobra.
2. Wobec uczniów wyróżniających się zachowaniem i stosunkiem do obowiązków szkolnych stosowane są nagrody:
1) pochwała nauczyciela, wychowawcy, nauczyciela-opiekuna, wicedyrektora lub dyrektora;
2) pochwała nauczyciela, wychowawcy, nauczyciela-opiekuna, wicedyrektora lub dyrektora wobec innych uczniów;
3) list gratulacyjny do rodziców (prawnych opiekunów ucznia);
4) 4) stypendia i nagrody rzeczowe.
3. Wniosek o przyznanie stypendium uczniowi składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§46.

Kary

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany w następujący sposób:
1) nauczyciel opisuje niewłaściwe zachowanie ucznia w dzienniku elektronicznym;
2) w przypadku gdy uczeń otrzyma pięć opinii negatywnych wychowawca powiadamia rodzica pisemnie lub osobiście o zachowaniach niezgodnych z przyjętymi zasadami i regułami;

3) w sytuacji otrzymania kolejnych pięciu negatywnych opinii rozmowa wychowawcy z rodzicem odbywa się w obecności dyrektora lub wicedyrektora, psychologa szkolnego;
4) uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
5) zawieszenie prawa udziału w życiu kulturalno-rozrywkowym, np. dyskoteka szkolna; 6) upomnienie lub nagana dyrektora;
7) upomnienie lub nagana dyrektora udzielona publicznie wobec ogółu uczniów;
8) przeniesienie do równorzędnej klasy po decyzji Rady Pedagogicznej;
9) uczeń szkoły publicznej objęty obowiązkiem szkolnym nie może zostać skreślony z listy uczniów, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Zespołu, może być przeniesiony do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

2. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

Rozdział 9
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

l. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu w Zespole Placówek Oświatowych w Wąsewie.
2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
3. Uczniów z Ukrainy należy zapoznać z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole.
4. Uczniów z Ukrainy należy zapoznać z celem i zasadami ustalania ocen przewidywanych oraz procedurą ich podwyższania obowiązującą w szkole.

§ 48.

l. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

§ 49.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie tego, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje o postępach w nauce przekazywane są rodzicom podczas zebrań, na życzenie rodziców .

§ 50.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,

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

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

3. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ustępie 1 i 2.

Z uwagi na nieobecność rodzic powinien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§ 51.

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie uczniów nauczyciele powinni przeprowadzać możliwie systematycznie.
3. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia: prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu), testy, kartkówki z trzech ostatnich tematów, zadania i ćwiczenia wykonane przez uczniów, prace domowe (w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniom pisemną lub praktyczno-techniczną prace domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny), sprawdziany, wypowiedzi ustne, prace w zespole, testy sprawnościowe, prace plastyczne i techniczne, działalność plastyczna.
   W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
   - pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
   - praktyczno-technicznych prac domowych,
   - do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

   Ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. W pracy pisemnej ocenie podlega: zrozumienie tematu, znajomość opisywanych zagadnień, sposób prezentacji, konstrukcja pracy i jej forma graficzna, poprawność ortograficzna i interpunkcyjna, poprawność składniowa i stylistyczna.
5. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega: znajomość zagadnienia, samodzielność wypowiedzi, kultura języka, precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu, każda odpowiedź ustna powinna być oceniona motywująco dla ucznia.

6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności: planowanie i organizacja pracy grupowej, efektywne współdziałanie, wywiązywanie się z powierzonych ról, rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

7. W zależności od tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu określa się minimalną liczbę sprawdzianów w ciągu śródrocza z poszczególnych przedmiotów:

1) 5 godzin tygodniowo- 3 sprawdziany
2) 3-4 godziny- 2 sprawdziany
3) 1-2 godziny- 1 sprawdzian

8. Oceny za sprawdziany ustala nauczyciel procentowo (%):

celujący (6)-	96%- 100%
bardzo dobry (5)-	85%- 95%
dobry (4)-	70%- 84%
dostateczny (3) -	49%- 69%
dopuszczający (2)-	31%- 48%
niedostateczny (1) -	poniżej - 30%

8. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany (prace klasowe lub testy), przy czym nie więcej niż jeden dziennie.
9. Termin sprawdzianu obejmującego duże partie materiału oraz jego zakres powinien być znany uczniom na tydzień przed ich przeprowadzeniem i wpisany do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
10. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
11. Ustne sprawdzanie wiedzy obejmuje 3 ostatnie tematy i może odbywać się bez zapowiedzi.
12. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu uczeń ma prawo do poprawy oceny w ciągu l tygodnia od ogłoszenia wyników lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Uczeń za wyjątkiem sprawdzianu śródrocznego/rocznego może poprawić również jeden wybrany sprawdzian napisany na ocenę pozytywną.
13. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie (nieobecność jest usprawiedliwiona), ma prawo przystąpić do niego w późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem terminie.
14. Zadania domowe nie powinny podlegać ocenie stopniem, a jedynie ustnej wyrażonej przez nauczyciela podczas jej sprawdzania w formie pochwały, zwrócenia uwagi, wyjaśnienia, skomentowania.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zebraniach klasowych oraz podczas rozmów indywidualnych z rodzicem.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu (nauczyciel omawia prace podczas lekcji).
17. Pisemne prace kontrolne są przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

§ 52.

Ocenianie klasyfikacyjne

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne (roczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności i w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 51 ust. 2 i 3.
8. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych), określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 50 ust. 13 i § 51 ust. 6.
9. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 1. lit. a), i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 51 ust. 6.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować

ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. Wychowawca (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) nie później niż na 7 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Wychowawca informuje uczniów i ich rodziców (po konsultacji z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych) na 30 dni kalendarzowych przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i sporządza stosowną notatkę w dzienniku elektronicznym.
13. W klasach IV-VIII oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

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

14. Kryteria na poszczególne stopnie

l) Stopień celujący:

a) uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania;
b) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych;
c) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach problemowych oraz umiejętnie formułuje problemy, dokonuje analizy i syntezy nowej rzeczywistości.

2) Stopień bardzo dobry:

a) uczeń opanował niemal pełny zakres wiadomości objętych programem;
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) Stopień dobry:

a) uczeń opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem;
b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych problemów;
c) potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy.

4) Stopień dostateczny:

a) uczeń opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne i stanowią bazę do dalszego kształcenia;

b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań i problemów;

c) korzysta przy pomocy nauczyciela z podstawowych źródeł wiedzy.

5) Stopień dopuszczający:

a) uczeń ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;

6) Stopień niedostateczny:

a) uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem, które są konieczne do dalszego kształcenia;

b) nie potrafi rozwiązywać nawet z pomocą nauczyciela zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

15. Wsparciem do wystawienia ocen są ustalone przez nauczycieli kryteria:

1) Poszczególnym ocenom ze sprawdzianów odpowiadają następujące punkty:

celujący - 12 pkt.
bardzo dobry- 10 pkt.
dobry- 8 pkt.
dostateczny- 6 pkt.
dopuszczający- 4 pkt.
niedostateczny- 0 pkt.

2) Uzyskanej średniej liczbie punktów przyporządkowana jest ocena:

pow. 11 pkt.- celująca
9,1 - 11 pkt.- bardzo dobra
7,1 - 9 pkt.- dobra
4,1 - 7 pkt.- dostateczna
1,6 - 4 pkt.- dopuszczająca
0 - 1,5 pkt.- niedostateczna

3) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i oceny końcoworocznej nie można wyliczać średniej arytmetycznej. Natomiast przy ustaleniu oceny rocznej nie bierze się pod uwagę oceny śródrocznej.

4) O obniżeniu lub podwyższeniu oceny śródrocznej lub końcoworocznej decydują pozostałe oceny, w tym z kartkówek.

16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

18. Ocena z religii nie jest wliczana do średniej ocen wszystkich przedmiotów danego ucznia. Jednak uczeń nadal będzie oceniany z religii i otrzyma na świadectwie promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły, ocenę, zgodną ze skalą ocen przyjętą w statucie szkoły. Ocena z religii nie jest opisowa. Nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i na ukończenie szkoły przez ucznia.
19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
20. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
21. Roczne oceny w dzienniku winny być zapisane w pełnym brzmieniu.
22. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
23. Egzaminy końcowe, klasyfikacyjne w przypadku zdalnego nauczania będą odbywały się za pomocą narzędzi do e-learningu.
24. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia i na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 53.

Ocena zachowania

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

- wywiązywanie się z obowiązków ucznia
- postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej
- dbałość o honor i tradycje szkoły
- dbałość o piękno mowy ojczystej
- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
- godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
- okazywanie szacunku innym osobom

W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi uwzględniającymi postępy w rozwoju emocjonalno-społecznym. Wyrażają opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.

1) Stosunek do obowiązków szkolnych (obowiązkowość), uczeń:

a) dotrzymuje umów i zobowiązań;

b) jest punktualny;

c) wkłada wysiłek w wykonywaną pracę;

d) jest aktywny w czasie zajęć;

e) pamięta o obowiązkach ucznia (prace domowe, przybory szkolne);

f) pracuje na lekcjach we właściwym tempie, samodzielnie;
g) doprowadza prace do końca.
2) Kultura osobista:
Uczeń:
a) kulturalnie zachowuje się w szkole i w miejscach publicznych;
b) stara się panować nad emocjami (płacz, gniew, niepokój, agresja);
c) jest koleżeński, grzeczny i uprzejmy;
d) stosuje na co dzień zwroty i formy grzecznościowe;
e) dba o higienę osobistą oraz porządek w miejscu pracy;
f) szanuje własność prywatną i społeczną
3) Relacje z rówieśnikami, uczeń:
a) szanuje kolegów;
b) chętnie udziela pomocy innym;
c) troszczy się o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i kolegów;
d) dokonuje samooceny i oceny zachowania innych;
e) potrafi cieszyć się z sukcesów koleżanek i kolegów.
4) Współdziałanie w grupie, uczeń:
a) zgodnie bawi się w grupie;
b) wykazuje odpowiedzialność za efekty pracy;
c) przewodniczy lub podporządkowuje się grupie.
5) Aktywność społeczna, uczeń:
a) podejmuje oferowane zadania;
b) pełni odpowiedzialnie powierzoną funkcję;
c) chętnie wykonuje dodatkowe prace społeczne literackie, plastyczne, techniczne;
d) bierze udział w konkursach oraz w zawodach sportowych na terenie szkoły,
2. Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas I-III.
a) wspaniałe zachowanie
-uczeń przestrzega wszystkich ustalonych zasad regulaminu,
b) bardzo dobre zachowanie
- uczeń sporadycznie nie przestrzega wszystkich zasad regulaminu,
c) dobre zachowanie
- uczeń często nie zachowuje się zgodnie z regulaminem,
d) zachowanie budzi zastrzeżenia
- uczeń notorycznie nie przestrzega regulaminu.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust.7 i 8.

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

6. Kryteria ocen zachowania dla uczniów klas IV-VIII:

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

a) wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole;

b) jest uczciwy - nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;

c) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią, nie używa wulgarnego słownictwa;

d) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, szkoły i środowiska;

e) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe;

f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę;

g) szanuje podręczniki, mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;

h) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;

i) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega regulaminu szkolnego i jest systematyczny w nauce;

b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań przez nauczycieli;

c) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, w okresie ma nie więcej niż 3 spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny;

d) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi, w klasowym zeszycie obserwacji ma nie więcej niż 3 pisemne uwagi dotyczące zachowania nacechowane niską szkodliwością dla innych i siebie; są to uwagi nie powtarzające się;

e) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;

f) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek otoczenia; g) nie ulega nałogom;

h) nie używa wulgarnego słownictwa.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega regulaminu i pracuje na miarę swoich możliwości;

b) bierze udział w życiu szkoły wywiązuje się z powierzonych obowiązków, ma co najwyżej

3 spóźnienia nieusprawiedliwione, nie uczestniczył w kłótniach i bójkach, szczególnie z młodszymi i słabszymi;

c) zachowuje się kulturalnie, w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż 4 pisemne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek;

d) usprawiedliwia nieobecności, w okresie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin (przy czym nie są to godziny pojedyncze);

e) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;

f) nie ulega nałogom.

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

a) nie pracuje na miarę swoich możliwości;

b) dba o kulturę języka;

c) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;

d) uczestniczył w kłótniach i konfliktach;

e) w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonał naprawy lub w inny sposób zrekompensował szkodę;

f) nieregularnie usprawiedliwia nieobecności, w okresie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin (przy czym nie są to godziny pojedyncze) i spóźnił się nie więcej niż 4 razy;

g) w ciągu semestru otrzymał nie więcej niż 9 pisemnych uwag o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się ale o niewielkiej szkodliwości;

h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień regulaminu szkolnego;

b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego - przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy; c) ulega nałogom;

d) wykazuje brak kultury - jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły lub kolegów;

e) w ciągu semestru otrzymuje często uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania,

f) w okresie systematycznie nie usprawiedliwia opuszczonych godzin, często spóźnia się, zwłaszcza na kolejne godziny lekcyjne w ciągu dnia;

g) nie robi nic pozytywnego na rzecz szkoły i klasy.

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;

b) bierze udział w bójkach i kradzieżach;

c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzanie, zastraszanie;

d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne;

e) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w okresie wielokrotnie bez usprawiedliwienia opuszcza zajęcia;
f) działa w nieformalnych grupach;
g) pozostaje pod dozorem Kuratora lub Policji, nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych.

7. Uczeń, który bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły (uroczystości, akademie, konkursy i zawody sportowe), może uzyskać ocenę wyższą niż ocena wg ustalonych kryteriów.
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie notatek o uczniu zawartych w dzienniku elektronicznym, własnych obserwacji (w tym po wystawieniu propozycji oceny), zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 54.

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i oceny zachowania:

1) Nie ulegają zmianie kryteria oceniania.
2) Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń (lub jego rodzice) zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu o ponowne ustalenie oceny.
3) Nauczyciel następnego roboczego dnia od otrzymania wniosku ustala: formę poprawy przewidywanej wcześniej oceny klasyfikacyjnej; termin poprawy; powiadamia ucznia (rodziców);
4) Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
5) Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego nie później niż na l dzień przed klasyfikacyjnym plenarnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6) Dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego tj. do 31 VIII.
7) Nie później niż na l dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują oceny roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania do dziennika lekcyjnego.
8) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, jest ustalona zgodnie z § 54.
9) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku sprawdzianu komisyjnego, jest ustalona zgodnie z § 58.
10) Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu poprawkowego, jest ustalona zgodnie z § 57.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich

rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Każdy uczeń ma prawo poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. 2) Nie ulegają zmianie kryteria oceniania zachowania.

3) Do 3 dni od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania uczeń (lub jego rodzice) mogą zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy o ponowne ustalenie przewidywanej oceny.
4) Wychowawca następnego roboczego dnia od otrzymania organizuje zebranie: Klasowego Zespołu Nauczycieli, Samorządu Klasowego, dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
5) Ustalenie oceny następuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy. Z zebrania sporządza się protokół.
6) Ustalona ocena nie może być niższa od przewidywanej.
7) Ustaloną ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego nie później niż na l dzień przed klasyfikacyjnym

§ 55.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

l. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

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

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

a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
c) posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1a) - 1c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczności udziału w zajęciach oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. 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.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, albo Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Niepublicznej Poradni Specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 56.

Egzamin klasyfikacyjny

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

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. 4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

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

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8 .
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami:

1) w ciągu 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna),

2) do 31 sierpnia (klasyfikacja roczna).

11. Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając zakres materiału, wynikający z obowiązującego programu nauczania. 12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. l, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli oraz ucznia przystępującego do egzaminu;
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana”.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
21. Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicowi dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego / poprawkowego.
22. Nauczyciel przedmiotu na prośbę ucznia lub jego rodzica udostępnia do wglądu prace pisemne i inne wytwory działalności uczniowskiej.
23. Wychowawca klasy udostępnia do wglądu ucznia oraz jego rodzica dokumentację dotyczącą oceny zachowania (zapisy w zeszycie opinii lub dzienniku elektronicznym).

§ 57.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

§ 58.

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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
d) pedagog;

e) psycholog;

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt l b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: a)
skład komisji;

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt l;

c) zadania (pytania) sprawdzające;

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: a)
skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) wynik głosowania;

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt l, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt l, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin

do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§59.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

   W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor ZPO do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

   W skład komisji wchodzą:

l) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

1) skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§60.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona z naruszeniem przepisów dotyczących trybu jej ustalania.
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych, zaś z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne. 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
b) Wychowawca oddziału,
c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
e) przedstawiciel rady rodziców.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: a)
skład komisji,

b) termin sprawdzianu,
c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
d) imię i nazwisko ucznia,
e) zadania (pytania) sprawdzające,
f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

12. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) imię i nazwisko ucznia,
d) wynik głosowania,
e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
14. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 61.

Promocja

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie 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.
3. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I – III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
5. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. 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 zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania.
9. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
10. 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, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

12. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza ostatni oddział klasy.
14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 57 ust.10.
16. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§62.

Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
5. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.
6. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
8. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

ROZDZIAŁ 10
Ceremoniał przedszkola i szkoły podstawowej

§ 63.

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
7. Budynek przedszkola dekorowany jest flagą państwową podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych: Rocznicy wybuchu II wojny światowej, Święta Odzyskania Niepodległości, Święta Pracy, Święta Flagi, Rocznicy uchwalenia Konstytucji 3. Maja.
8. Pasowanie na przedszkolaka.
    1) Uroczystość przygotowywana jest przez nauczycielki i dzieci z najmłodszych grup.
    2) Podczas uroczystości dzieci występują w strojach galowych.
    3) Po części artystycznej, dzieci wysłuchują „roty” ślubowania odczytywanej przez Nauczyciela lub Dyrektora zespołu i po każdym wersie powtarzają „Przyrzekamy”.

Rota przysięgi:

„- Przyrzekamy co dzień rano buzię zawsze mieć roześmianą – PRZYRZEKAMY

- Przyrzekamy nie płakać, nie szlochać i swoje Panie mocno kochać –PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy zabawki szanować i dookoła wszystko porządkować – PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy, choć jesteśmy jeszcze mali, zgodnie bawić się w tej sali – PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy grzecznie bawić się i fikać- PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy w mig zajadać z talerzyka- PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy nauczyć się dziękować- PRZYRZEKAMY

- Przyrzekamy porządnie się zachować- PRZYRZEKAMY
- Przyrzekamy od dziś zawsze być zuchami i dobrymi kolegami – PRZYRZEKAMY.”

4) Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie na przedszkolaka. Dyrektor podchodzi kolejno do każdego dziecka, kładąc ołówek na prawym ramieniu mówiąc: „Pasuję Cię na Przedszkolaka”.
5) Każde dziecko otrzymuje pamiątkowy dyplom.

9. Pożegnanie Przedszkola

1) Uroczystość ta przygotowywana jest przez dzieci z grupy „0”.
2) Dzieci występują w strojach galowych.
3) Uroczystość składa się z:

a) części oficjalnej- wystąpienie Dyrektora, występy artystyczne dzieci, wręczenie dyplomów i pamiątek oraz podziękowań dla rodziców;
b) części nieoficjalnej – wspólne spotkanie dla dzieci, rodziców i zaproszonych gości.

§ 64.

1. Sztandary Zespołu Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II i Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica są symbolami Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandarów wymagają powagi.
2. Sztandary są przechowywane w gablocie okolicznościowej.
3. W skład pocztów sztandarowych wchodzą uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
4. Skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice.

   Drugi skład pocztu sztandarowego: chorąży: jeden uczeń, asysta: dwie uczennice.
5. Kandydatury składu pocztu zgłaszane są przez opiekuna pocztu sztandarowego i opiniowane przez Radę Pedagogiczną.
6. Opiekuna pocztu sztandarowego wyznacza dyrektor szkoły.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej, na wniosek opiekuna, uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim wypadku należy dokonać kolejnego wyboru.
8. Insygnia pocztu sztandarowego to: biało - czerwone szarfy założone przez prawe ramię, białe rękawiczki.
9. Strój uczniów pocztu sztandarowego to:

1) chłopcy: białe koszule i ciemne spodnie (garnitur),
2) dziewczęta: białe bluzki i ciemne spódnice (żakiet).

10. Sztandar jest wprowadzany do sali na początku uroczystości i opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
11. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej.

1) Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność.
2) Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami.

3) Uczniowie wysłuchują roty ślubowania odczytywanej przez Dyrektora szkoły lub wychowawcę.

4) Po zakończeniu ślubowania wszyscy kończą słowem – ślubujemy.

Rota przysięgi:

Ślubuję uroczyście, będę starał się być dobrym i uczciwym- ŚLUBUJĘ!

będę strzegł dobrego imienia szkoły- ŚLUBUJĘ!

będę szanował swoich nauczycieli, pracowników szkoły- ŚLUBUJĘ!

koleżanki i kolegów - ŚLUBUJĘ!

będę uczył się pilnie - ŚLUBUJĘ!

będę kochał swoją Ojczyznę - ŚLUBUJĘ!

12. Na uroczystości zakończenia roku szkolnego wszyscy absolwenci składają ślubowanie.

1) Wszyscy zgromadzeni stoją w postawie zasadniczej.

2) Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem szkoły słowa przysięgi:

Rota ślubowania absolwentów szkoły podstawowej:

My, Absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Wąsewie Tobie, Szkoło ślubujemy:

- wiernie strzec Twojego dobrego imienia;
- dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię;
- z godnością nosić zaszczytne miano wychowanka Publicznej Szkoły Podstawowej imienia Stanisława Staszica w Wąsewie;
- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu;
- zawsze pracować sumiennie i uczciwie,
- czynnie współuczestniczyć w życiu naszego kraju.

13. Uroczystości z udziałem sztandaru: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie na ucznia, Dzień Patrona Szkoły, święto Odzyskania Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja, zakończenie roku szkolnego oraz lokalne uroczystości patriotyczne.

14. Z okazji świąt narodowych na budynkach zespołu wywieszane są flagi państwowe, a miejscem otoczonym szczególną czcią jest pomnik patrona zespołu- Papieża Jana Pawła II.

15. W ciągu całego roku w planie wychowawczym szkoły i planach realizacji godzin wychowawczych umieszczone są działania na rzecz pracy związanej z patronem.

W każdym roku szkolnym przygotowywany jest konkurs (np. historyczny, plastyczny, recytatorski) związany z patronem.

17. W gablocie na korytarzu szkolnym umieszczone są sztandary i płaskorzeźba Stanisława Staszica. Tuż obok znajduje się popiersie Ojca Świętego Papieża Jana Pawła II.

Rozdział 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§65.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami z napisem:

Zespół Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II w Wąsewie
Publiczna Szkoła Podstawowa im. Stanisława
Staszica w Wąsewie ul. Szkolna 1, 07-311 Wąsewo
Gminne przedszkole, ul. Szkolna 3
NIP 7591536367, REGON 000640870
tel. 29 645 82 65, fax. 29 645 84 56

2. Szkoła podstawowa wchodząca w skład Zespołu używa pieczęci urzędowej (okrągłej) zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice informacyjne zawierają nazwę Zespołu oraz nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.
5. Zespół jest jednostką budżetową.
6. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§66.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu na stronie internetowej szkoły oraz w gabinecie dyrektora.

Zatwierdzam:
Tekst ujednolicony Statutu:
Uchwała nr 7/2025/2026 Rady Pedagogicznej
Zespołu Placówek Oświatowych im. Papieża Jana Pawła II w Wąsewie
z dnia 15.09.2025r.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Wąsewie
Dariusz Adam Morawski