S T A T U T
Zespołu Szkół w Świdrach

/Tekst ujednolicony obowiązuje od 01 września 2020 roku/

Uchwały Rady Pedagogicznej zmieniające z dnia: 29 sierpnia 2022r.

Podstawy prawne:

1. Akt Założycielski – Uchwała Nr XLIV/317/2017 Rady Gminy Łuków z dnia 24 października 2017 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526)
3. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2020 r. poz.961)
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256)
6. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682)
7. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320)
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116,1700, 1730)
9. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943)
10. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
12. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1429)
13. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)
14. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 r. poz. 288, 1086)
15. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180 poz. 1493)
16. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2019 r. poz.852)
17. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)
18. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1870)
19. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821)
20. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r. po. 498)
21. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (DZ. U. z 2017 r. poz. 60, 949)
22. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (DZ. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655,1079)
23. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 17)
24. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)
25. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730)
26. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 r. poz.

1700)

27. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983)
28. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 395)
29. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.)
30. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1166)
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2020 r. poz. 1036)
32. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26 poz. 226)
33. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 243*)*
34. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168)
35. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6 poz. 23)
36. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176 poz. 1051)
37. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 24)
38. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe w 2019 (Dz. U. z 2014 r. poz. 902 z późn. zm.)
39. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r. poz. 1250)
40. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649)
41. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.

U. z 2017 r. poz. 1603 raz z 2019 r. poz. 318 i 1093 z póź. zm.)

42. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2020 r. poz.1283 z póź. zm.)
43. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z póź. zm.)
44. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)
45. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1551)
46. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611 z póź. zm.)
47. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)
48. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 z póź. zm.)
49. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534)
50. Rozporządzenie MEN z 27 marca 2017r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671)
51. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309)
52. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1280)
53. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569)
54. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322)
55. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639)
56. Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji

publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)

57. Rozporządzenie MEiN z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1636)
58. Rozporządzenie MEN z dnia 27 kwietnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700)
59. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
60. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936 z póź. zm.)
61. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018r. poz.1675)
62. Rozporządzenie MEN z 22 lipca 2020 r. w sprawie szczegółowego sposobu realizacji w szkołach środków towarzyszących o charakterze edukacyjnym, które służą prawidłowej realizacji programu dla szkół oraz upowszechniają wśród dzieci zdrowe nawyki żywieniowe (Dz. U. z 2020 r. poz.1302)
63. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2020 poz.1538)
64. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 września 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2020 poz. 153)
65. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. 2022 poz. 1610)
66. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2022 poz. 1594)
67. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. 2022 poz. 1711)
68. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. 2022 poz. 1636)

Spis treści

Rozdział I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE (§ 1.) 9

Rozdział II. MISJA ZESPOŁU I MODEL ABSOLWENTA (§ 2. -§ 2b.) 9

Misja przedszkola 9

Misja szkoły podstawowej 10

Model absolwenta Zespołu Szkół w Świdrach 10

Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY (§ 3.) 11

Rozdział IV. ZASADY ORGANIZACJI BEZPIECZEŃSTWA, PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I PEŁNIENIA DYŻURÓW (§ 4. - § 17.) 14

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia 16

Procedura postępowania dyrektora Zespołu w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole 18

Procedura postępowania dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły 19

Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia 20

Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej) 21

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadamiania o śmierci ucznia 21

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku ucznia psychotycznego 22

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia 23

Procedura postępowania podczas zagrożenia bombowego 24

Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego 25

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów 25

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i zawodach sportowych 26

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym 27

Rozdział V. ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE (§ 18.) 27

Wykaz Organów Zespołu 27

Dyrektor Zespołu 28

Rada Pedagogiczna 31

Rada Rodziców 33

Samorząd Uczniowski 35

Współdziałanie organów Zespołu 35

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych 36

Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY (§ 19. - § 24a.) 36

Organizacja nauczania i podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej 36

Praktyki studenckie 41

Oddziały międzynarodowe 41

Działalność innowacyjna i eksperymentalna 41

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego 43

Świetlica szkolna 46

Stołówka szkolna 48

Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacyjne 50

Organizacja współdziałania szkoły ze Stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej 51
Rozdział VIa. ORGANIZACJA NAUCZANIA (§ 25. - § 25h.) 51
Programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe 52
Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole 53
Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 55
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna 57
Nauczanie indywidualne 64
Przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły 66
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie 67
Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego 69
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 69
Rozdział VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (§ 26. - § 54.) 71
Postanowienia ogólne 71
System oceniania 71
Jawność ocen i ich uzasadnianie 73
Zwalnianie ucznia z informatyki 73
Zwalnianie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego 73
Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne 73
Zasady i kryteria oceniania uczniów klas I – III 74
Zasady i kryteria oceniania uczniów w klasach IV – VIII 77
Metody oceniania 79
Narzędzia oceniania 79
Częstotliwość oceniania 79
Zasady klasyfikowania uczniów 80
Promowanie i ukończenie szkoły 80
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 81
Egzamin klasyfikacyjny 83
Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych i zachowania 84
Egzamin poprawkowy 86
Egzamin ósmoklasisty 88
Ocenianie zachowania uczniów 91
Kryteria oceniania zachowania uczniów 93
Warunki i zasady przyznawania wyróżnień i nagród uczniom 95
Zasady ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce 96
Zasady rejestrowania ocen w Dzienniku Elektronicznym 96
Rozdział VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU (§ 55. - § 56.) 98
Zatrudnianie nauczycieli, pracowników administracji i obsługi 98
Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału, specjalistów, pracowników niepedagogicznych 102
Rozdział IX. UCZNIOWIE SZKOŁY (§ 57. - § 62.) 109

Rekrutacja uczniów do Szkoły Podstawowej 109
Ustalenia ogólne 110
Obowiązek szkolny 111
Odroczenie obowiązku szkolnego 111
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego 112
Prawa ucznia 113
Obowiązki ucznia 113
Nagradzanie i karanie uczniów 115
Ceremoniał szkolny 116
Wolontariat w szkole – sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu 119
Rozdział X. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU (§ 63.) 121
Rozdział XI. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA (§ 64. - § 67.) 122
Rozdział XII. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA (§ 68. - § 75a.) 124
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne 127
Rozdział XIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA (§ 76. - § 78.) 129
Rozdział XIV. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA (§ 79.) . 130
Rozdział XV. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (§ 80. -§ 84.) 131
Prawa i obowiązki rodziców 131
Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu 133
Zasady odbierania dzieci z przedszkola 133
Wyposażenie wychowanka 134
Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola 135
Rozdział XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§ 85. - § 87a.) 135
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu 135
Przepisy przejściowe 136

Rozdział I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZESPOLE (§ 1.)

§ 1. 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół w Świdrach**.** Siedzibą Zespołu Szkół w Świdrach jest budynek położony w Świdrach Nr 99.

2. W skład Zespołu wchodzą: szkoła podstawowa i przedszkole.

3. Szkoła Podstawowa w Świdrach jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze publicznym, kształcącym w cyklu ośmioletnim.

4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Łuków. Siedzibą Gminy Łuków jest budynek przy ulicy Świderskiej 12 w Łukowie.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Lubelski Kurator Oświaty.

6. Szkoła podstawowa działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

7. Szkoła posiada pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą oraz pieczęć biblioteki.

8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu posiadają stemple prostokątne, na których znajdują się nazwa, adres, NIP i REGON oraz telefon.

9. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty wydawane są w Zespole na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

10. W Zespole jest prowadzona działalność dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza. Działalność opiekuńcza w razie potrzeby, jest prowadzona również w czasie wolnym od nauki, np. podczas ferii zimowych.

10a. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa. Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

11. Zespół może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych, jako pozaszkolną formę nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Nauka w Zespole odbywa się na jedną zmianę w pięciodniowym tygodniu nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły:

1) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor Zespołu ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy placówki do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

Rozdział II. MISJA ZESPOŁU I MODEL ABSOLWENTA (§ 2. -§ 2b.)

Misja przedszkola

§ 2. Każde dziecko jest dla nas ważne, zrobimy wszystko, aby w naszym przedszkolu czuło się

akceptowane i szczęśliwe. Stworzymy warunki do harmonijnego rozwoju, do bycia samodzielnym, otwartym na nowe doświadczenia.

Misja szkoły podstawowej

§ 2a. Naszym zadaniem jest wpieranie rodziny w procesie wychowania i nauczania, stwarzając uczniom optymalne warunki do prawidłowego i wszechstronnego rozwoju duchowego i intelektualnego. Zespół Szkół w Świdrach to miejsce, gdzie:

- stwarza się dzieciom odpowiednie warunki do zabawy i nauki,
- daje się szansę wszystkim dzieciom, zarówno tym zdrowym, jak i niepełnosprawnym,
- na odnoszenie sukcesu edukacyjnego,
- przekazuje się wiedzę i kształtuje umiejętności, motywuje do sumiennej pracy, rozwija zainteresowania wychowanków,
- pomaga się rodzicom w procesie wychowania,
- wspiera się rozwój dziecka, troszczy się o jego bezpieczeństwo i zdrowie, wskazuje, jak pożytecznie spędzać wolny czas.

Ponadto:

- uwrażliwia się na piękno świata,
- wprowadza się w świat kultury i sztuki,
- pielęgnuje się tradycję szkolną, regionalną i narodową,
- wspiera się dziecko w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej oraz pomaga przezwyciężać niepowodzenia szkolne.

W naszych dążeniach:

- kierujemy się dobrem wychowanka, jego możliwościami i predyspozycjami,
- uczy przestrzegania norm społecznych, szacunku wobec innych oraz wzajemnej tolerancji i akceptacji,
- podążamy za wymogami współczesnej cywilizacji, mając na uwadze wszechstronny rozwój osobowości ucznia.

Model absolwenta Zespołu Szkół w Świdrach

§ 2b. 1. Absolwenta Przedszkola w Świdrach:

1) potrafi dobrze funkcjonować w roli ucznia,
2) wykazuje:
   a) motywację do uczenia się i do wysiłku intelektualnego,
   b) zainteresowanie treściami nauczania, chęć poznawania czegoś nowego,
   c) umiejętność przyswajania nowych pojęć, logicznego myślenia, korzystania z posiadanych wiadomości, uważnego słuchania,
   d) umiejętność koncentracji, pracy przez dłuższy czas, wytrwałość,
   e) umiejętność współpracy w grupie,
   f) umiejętność radzenia sobie z trudnościami,
   g) tolerancję wobec innych, odmiennych postaw, przekonań,
   h) samodzielność,
   i) odporność na stres (sytuacje problemowe, konflikty z kolegami).

2. Absolwenta Zespołu Szkół w Świdrach:

1) wykorzystuje zdobytą wiedzę:
   a) odnajduje się w nowym środowisku szkolnym,
   b) poszerza zdobytą wiedzę i umiejętności,
   c) potrafi zorganizować sobie czas pracy i relaksu,
   d) posługuje się poprawną polszczyzną, odczuwa radość z obcowania ze szkołą,

e) w praktyce wykorzystuje znajomość języka angielskiego;
2) potrafi prawidłowo funkcjonować w grupie rówieśniczej:
   a) nawiązuje nowe znajomości na wyższym szczeblu edukacji,
   b) poznaje kolegów;
   c) wspólnie z nimi bierze udział w klasowych i szkolnych imprezach,
   d) można liczyć na niego w trudnej sytuacji;
3) respektuje obowiązujące normy społeczne:
   a) jest człowiekiem kulturalnym, odpowiedzialnym, pracowitym,
   b) potrafi zachować się w różnych miejscach użyteczności publicznej,
   c) przestrzega prawa i obowiązki ucznia wynikające z kodeksu;
4) zna bezcenną wartość rodziny w życiu człowieka:
   a) kocha i szanuje rodziców i rodzeństwo,
   b) czuje się współodpowiedzialny za organizację życia rodzinnego,
   c) bierze udział w rodzinnych spotkaniach,
   d) kultywuje tradycje, zna losy swoich przodków;
5) szanuje cudze poglądy, historię i tradycje narodu:
   a) jest tolerancyjny wobec innych religii, postaw, przekonań, jeśli nie są sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
   b) zna historię swego narodu,
   c) stara się być patriotą;
6) dąży do rozwoju własnej osobowości:
   a) ma poczucie własnej wartości,
   b) stara się o wszechstronny rozwój, ze szczególnym uwzględnieniem własnych predyspozycji,
   c) potrafi twórczo i logicznie myśleć, a zdobytą wiedzę wykorzystywać w życiu codziennym;
7) umie właściwie korzystać z technologii komputerowej:
   a) zna zasady korzystania z technologii komputerowej,
   b) wykorzystuje dostępne źródła w Internecie,
   c) tworzy prace, wykorzystując znane programy;
8) potrafi ocenić osiągnięcia cywilizacyjne:
   a) dostrzega problemy współczesnego świata,
   b) rozumie postęp cywilizacyjny i płynące stąd zagrożenia,
   c) wie, że należy troszczyć się o środowisko, w którym żyje;
9) jest asertywny – odmawia nałogom, nie ulega wpływom:
   a) stanowczo wyraża swoją opinię, przeciwstawiając się złu,
   b) ma świadomość konsekwencji wpływu niewłaściwego otoczenia,
   c) unika papierosów, alkoholu i narkotyków;
10) ceni szlachetne wartości i realizuje je na co dzień:
   a) kieruje się uczciwością, altruizmem i odpowiedzialnością,
   b) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi,
   c) pragnie żyć w pokoju i poszanowaniu ludzkiej godności.

Rozdział III. CELE I ZADANIA SZKOŁY (§ 3.)

§ 3. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo- profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej,

wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Szkoła Podstawowa w Świdrach nosi imię księdza Kardynała Stefana Wyszyńskiego i posiada sztandar.

3. Szkoła umożliwia uczniom:

1) realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
2) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
3) rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie wielu form zajęć pozalekcyjnych;
4) mającym trudności w nauce, udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w celu wyrównania braków edukacyjnych;
5) z grup dyspanseryjnych, udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
6) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
7) naukę religii/etyki na życzenie rodziców;
8) korzystanie z pomocy pedagoga szkolnego i logopedy;
9) zapewnienie opieki w formie zajęć w świetlicy dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
10) współpracę z instytucjami wspomagającymi działalność szkoły, np. KPP w Łukowie, GOK, ŁOK, GOPS, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łukowie, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Łukowie;
11) zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w ustawie o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw;
12) niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym pobieranie nauki, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
13) korzystnie z profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej.

4. Szkoła realizuje:

1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
2) tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu;
3) Wewnątrzszkolny System Oceniania zatwierdzony przez radę pedagogiczną;
4) Szkolny Program wychowawczo - profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną;
5) (Uchylony).

5. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

6. Sposoby realizacji zadań:

1) nauczyciel ma prawo wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
2) nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu wybrany program wychowania przedszkolnego lub kształcenia ogólnego; dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program;
3) dopuszczone do użytku programy stanowią szkolny zestaw programów nauczania; dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego;
4) dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku nowego roku szkolnego;
5) dyrektor Zespołu może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki - wniosek do dyrektora może złożyć: uczeń, za zgodą rodziców, rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
6) każdy pracownik Zespołu oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z dysfunkcjami;
7) uczniom z rodzin patologicznych i znajdujących się w trudnych warunkach materialnych dyrektor Zespołu wraz z radą rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc;
8) dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą;
9) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

7. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców w Zespole są organizowane tzw. Dni Otwarte, podczas których rodzice mają prawo do:
1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danym oddziale i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
4) uzyskiwania informacji oraz porad od pedagoga;
5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi Zespołu opinii na temat pracy jego placówki.

8. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestniczenia w Dniach Otwartych, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

9. Organizacja religii/etyki w szkole:
1) udział ucznia/dziecka w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
2) w przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych;
3) w przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy zajęciach religii/etyki szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć;
4) w szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców/ustawowych opiekunów. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii/etyki wyraża się w formie

jednorazowego pisemnego oświadczenia woli. Oświadczenie woli wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego składane do jest wychowawcy, następnie wychowawca przekazuje je do sekretariatu Zespołu. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy;

5) zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów;
6) zajęcia w szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych;
7) w przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów/dzieci, dyrektor Zespołu przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych;
8) w sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
9) ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia;
9a) gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć;
10) ocena z religii/etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych;
11) za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego;
12) program nauczania etyki dopuszcza dyrektor Zespołu na zasadach opisanych w §25a niniejszego statutu.

Rozdział IV. ZASADY ORGANIZACJI BEZPIECZEŃSTWA, PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I PEŁNIENIA DYŻURÓW (§ 4. - § 17.)

§ 4. 1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły odpowiedzialni są za zapewnienie bezpieczeństwa dzieci i uczniów oraz przestrzeganie zasad higieny i kulturalnego współżycia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażają procedury bezpieczeństwa, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2. Przerwy między lekcjami uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. W przypadku wystąpienia zagrożenia epidemicznego oraz zapewnienia bezpieczeństwa uczniów sposób organizacji przerw międzylekcyjnych określa dyrektor Zespołu.

3. Podczas zajęć poza terenem szkoły, pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Nauczyciele dyżurujący przekazują na bieżąco uwagi na temat dzieci sprawiających trudności wychowawcom tych uczniów, a wychowawcy mają obowiązek informowania rodziców o zachowaniu dzieci.

5. Za nieobecnego w pracy nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący go w zajęciach lekcyjnych lub nauczyciel doraźnie wyznaczony przez dyrektora Zespołu.

6. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek lub telefonicznie przez rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, albo zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora. Dalsze postępowanie powypadkowe przeprowadzane jest zgodnie z procedurami przyjętymi w placówce.

10. Uczniom nie wolno samodzielnie opuszczać budynku szkoły. Przy odpowiednich warunkach atmosferycznych dopuszcza się możliwość wyjścia na plac szkolny podczas przerw, ale tylko z nauczycielami dyżurującymi i po zmianie obuwia.

11. Uczniowie przebywający w szkole przed lekcjami mogą oczekiwać na zajęcia w szkolnej świetlicy.

12. Uczniowie mają obowiązek zmieniać obuwie na tekstylne lub sportowe o jasnej podeszwie, a nauczyciele mają obowiązek zwracać uwagę na obuwie, w jakim uczniowie chodzą po szkole. Dopuszcza się możliwość chodzenia po szkole w obuwiu zdrowotnym.

13. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, językowa, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

14. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

15. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

16. Uczniowie mogą pozostawiać w szatni obuwie szkolne, pomoce szkolne w swoich szafkach.

17. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się biegania po korytarzu i klatkach schodowych.

18. Uczniom nie wolno siadać na parapetach, schodach i poręczach.

19. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, bądź stan znajdującego się w nim wyposażenia, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa lub ujawni się podczas tych zajęć, niedopuszczalne jest rozpoczęcie lub kontynuowanie zajęć. Natychmiast należy powiadomić dyrektora Zespołu lub sekretarza Zespołu.

20. Pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, świetlica szkolna, sale przedszkolne oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

21. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, sprowadza pomoc fachową i niezwłocznie zawiadamia dyrektora Zespołu.

22. W szkole można powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

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

24. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu.

25. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie i aktualizowanie zabezpieczającego oprogramowania.

26. W szkole opracowane są zasady bezpieczeństwa w postaci procedur postępowania.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia

§ 5. 1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, jest agresywny, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
2) wychowawca informuje o zaistniałym fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora Zespołu;
3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
6) jeżeli doszło do naruszenia godności ucznia, jego nietykalności cielesnej lub zachodzi podejrzenie popełnienia czynu karalnego, dyrektor Zespołu informuje policję lub Sąd Rodzinny;
7) w przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor Zespołu, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;
8) odpowiedzialność na zasadach Kodeksu karnego ponoszą osoby, które w chwili popełnienia czynu zabronionego miały ukończone 17 lat, osoby między 13 a 17 rokiem życia odpowiadają na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich, zaś osoby poniżej 13 roku życia nie odpowiadają karnie (czyny zabronione są tu traktowane jako przejaw demoralizacji); zgodnie z art. 1 § 2 pkt 2 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich przez czyn karalny rozumie się czyn zabroniony przez ustawę jako przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz wskazane w pkt. b wykroczenia. Chodzi zatem o przestępstwa określone w Kodeksie karnym, Kodeksie karnym skarbowym oraz tzw. przestępstwa pozakodeksowe wskazane w innych ustawach.
9) policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, o których mowa w procedurach albo, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w których obecność policji jest konieczna. Każda, dotycząca uczniów, wizyta policjanta w szkole, powinna być wcześniej zasygnalizowana i uzgodniona z dyrektorem Zespołu.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora Zespołu oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły; gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
5) dyrektor Zespołu zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób;
6) w przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych- na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin); o fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;

7) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor Zespołu ma obowiązek powiadomienia o tym policję (specjalistę ds. nieletnich) lub sąd rodzinny;
8) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 431 ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi; należy o tym fakcie powiadomić policję, dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

4. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
1) nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora Zespołu, który wzywa policję;
3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora Zespołu oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor Zespołu wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

Procedura postępowania dyrektora Zespołu w przypadku, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego, przebywającego na zajęciach w szkole

§ 6. 1. Funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.

2. Dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.

3. Policjant informuje dyrektora o zamiarze zatrzymania ucznia.

4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.

5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach.

6. Dyrektor Zespołu informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.

7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji.

8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom lub opiekunowi prawnemu. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.

9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców oraz pedagoga szkolnego.

10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.

Procedura postępowania dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie szkoły

§ 7. 1. Podstawy prawne:

1) „Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, szczególnie naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierządu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, sądu rodzinnego, policji lub innego właściwego organu”.
2) „Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję”.
3) „Instytucje państwowe i organizacje społeczne, które w związku ze swoją działalnością dowiedziały się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, są zobowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu”.

2. Do podstawowych czynności dyrektora Zespołu lub pedagoga szkolnego należą:

1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym, odnotować personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadomić niezwłocznie policję;
2) zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym;
3) bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:

a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informacje,
b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne;

4) nie nagłaśniać zdarzenia;
5) w przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów):
   a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów; o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych; nie należy zatrzymywać na „siłę" sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji,
   b) jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach;
6) ofiarę/ofiary należy odizolować od sprawców.

3. W przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć. Bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

Procedura postępowania w przypadku zamachu samobójczego ucznia

§ 8. 1. Do działań uprzedzających, zapobiegawczych należy:
1) omówić problematykę na forum Rady Pedagogicznej;
2) upowszechnić procedury przewidywania zamachów samobójczych (np. list sprawdzający);
3) monitorować stan psychiczny uczniów, reagować na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.

2. Do działań interwencyjnych należy:
1) ustalenie i potwierdzenie rodzaju zdarzenia;
2) nie pozostawianie ucznia samego;
3) usuwanie wszystkiego, co może ułatwić realizację zamiaru;
4) bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
5) zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia;
6) wezwanie pomocy (pogotowie, policję, straż) jeśli potrzeba;
7) zadbanie, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
8) towarzyszenie uczniowi;
9) zawiadomienie dyrektora Zespołu;
10) zawiadomienie przez dyrektora organu nadzorującego;
11) dokonanie szybkiej oceny zagrożeń;
12) zawiadomienie przez wychowawcę i pedagoga szkolnego, informowanie o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka); w razie potrzeby podejmowanie niezwłocznych działań w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego w szczególności wezwanie odpowiednich służb oraz zapewnienie w miarę możliwości opieki psychologa;
13) powiadomienie przez wychowawcę rodziców/opiekunów prawnych ucznia; dokonanie przez dyrektora wyboru priorytetów i ustalenie strategii działania uzależniając ją od oceny sytuacji;
14) chronienie ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np.

kontaktem z mediami, świadkami, itp.).

3. Do działań naprawczych należy:
1) dokonanie diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
2) skonsultowanie dalszej strategii z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub placówką opieki zdrowotnej;
3) podjęcie próby zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

Procedura postępowania w przypadku żałoby po śmierci ucznia (za wyjątkiem śmierci samobójczej)

§ 9. 1. Do działania uprzedzających należy:
1) omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej;
2) omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.

2. Do działania interwencyjnych należy:
1) poinformowanie nauczycieli, wychowawców;
2) przypomnienie zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania na zajęciach z wychowawcą, innych lekcjach;
3) poinformowanie uczniów na forum klasy;
4) stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.

3. Do działań naprawczych należy:
1) ocenianie potrzeb: monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego, zwrócenie uwagi na uczniów, u których stwierdzono szczególnie ostry lub chroniczny przebieg reakcji;
2) skonsultowanie sytuacji z pedagogiem lub specjalistą z poradni psychologiczno pedagogicznej;
3) ułatwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku konieczności zawiadamiania o śmierci ucznia

§ 10. 1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać „twarzą w twarz".

2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
1) dostarczyć niezbędne informacje;
2) udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
3) ochronić godność;
4) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.

3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych.

4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej

pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia medycznego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.

5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.

6. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze, wyrazić współczucie, przykrość i zrozumienie.

7. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.

8. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.

9. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien przy nich zostać pracownik szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawiają się inne osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji lub/i wsparcia, w razie potrzeby. Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.

10. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

11. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie personelu szkoły, dyrektora.

12. Absolutnie unikać należy powierzania zadania informowania o śmierci dzieciom lub nastolatkom.

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku ucznia psychotycznego

§ 11. 1. Do działań uprzedzających należy:
1) zrobienie listy symptomów psychotycznych: zaproszenie specjalisty w tej dziedzinie,
2) omówienie skutecznej metody reagowania;
3) omówienie procedury na forum Rady Pedagogicznej;
4) sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy;
5) opracowanie listy teleadresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzieleniem pomocy osobom chorym psychicznie.

2. Do działań interwencyjnych należy:
1) nie pozostawianie ucznia samego;
2) reagowanie spokojne i łagodne;
3) bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w spokojne miejsce;

4) nie rozpowszechnianie w szkole informacji o zdarzeniu;
5) zawiadomienie pogotowia ratunkowego (tel. 999).

3. Do działań naprawczych należy:
1) jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „Czym jest choroba psychiczna" (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany);
2) jeżeli uczeń sobie tego nie życzy - nie informować klasy;
3) wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia;
4) konsultować postępowanie z lekarzem oddziałowym, na którym leczy się uczeń, który to lekarz jednak nie musi udzielać informacji;
5) udzielić elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w poradni psychologiczno - pedagogicznej, poradni zdrowia psychicznego, przyszpitalnych grupach wsparcia.

Procedura postępowania nauczycieli w przypadku agresywnego zachowania ucznia

§ 12. 1. Nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania się uczniów (agresja fizyczna, bójka), jest zobowiązany do natychmiastowej, stanowczej reakcji uniemożliwiającej dalszą eskalację agresji.

2. Nauczyciel lub pracownik szkoły sam lub przy pomocy innych pracowników szkoły, rozdziela bijących się uczniów lub odizolowuje ucznia zachowującego się agresywnie od grupy. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom , a także nie dopuszcza do agresji wobec siebie, jako osoby rozdzielającej.

3. Nauczyciel o zaistniałym zajściu powiadamia wychowawcę ucznia, pedagoga szkolnego oraz dyrektora Zespołu.

4. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności nauczyciela – świadka zdarzenia (zidentyfikowanie ofiary, agresora, świadka, ocena zdarzenia, wyciągnięcie wniosków), sporządza notatki (opis zdarzenia, osoby uczestniczące, sprawca, poszkodowany), informuje rodziców o zaistniałej sytuacji, informuje dyrektora Zespołu o wszczętych procedurach.

5. Wychowawca w porozumieniu z dyrektorem Zespołu uzgadnia sankcje w stosunku do sprawcy zdarzenia w oparciu o statut Zespołu.

6. Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami uczniów (na prośbę wychowawcy w rozmowie może uczestniczyć pedagog szkolny analizując przyczyny zaburzonego zachowania ucznia, pomagając rodzicom w doborze metod wychowawczych) przekazuje w formie pisemnej lub ustnej informacje na temat zastosowanych wobec ucznia konsekwencji.

7. W przypadku utrzymywania się zachowań agresywnych wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem Zespołu proponuje rodzicom udanie się z dzieckiem na badania psychologiczne, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących pracy wychowawczej z dzieckiem. Kieruje do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej placówki.

8. W sytuacji kiedy uczeń w dalszym ciągu stwarza zagrożenie dla innych wychowawca

w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz dyrektorem Zespołu zwraca się do Sądu Rodzinnego o zastosowanie środka wychowawczego zapobiegającego demoralizacji ucznia.

Procedura postępowania podczas zagrożenia bombowego

§ 13. 1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do zwracania szczególnej uwagi jeżeli:
1) dostrzegą nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.;
2) dostrzegą osoby wyglądające na obcokrajowców lub osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
3) zauważą samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości).

2. Informowanie służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo obiektu w razie niebezpieczeństwa.

3. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:
1) do czasu przybycia policji akcją kieruje administrator obiektu, terenu lub osoba odpowiedzialna za jego bezpieczeństwo;
2) na miejsce zagrożenia incydentem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne;
3) po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją;
4) należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów;
5) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby", użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia;
6) pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji;
7) podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać, o ich lokalizacji należy powiadomić administratora obiektu oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo;
8) po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon;
9) po ogłoszeniu ewakuacji w miejscu pracy, nauki, należy je opuścić, zabierając rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki, nesesery itp.);
10) identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne policji.

4. Jak należy zachować się po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby":
1) podczas działań związanych neutralizacją „bomby" stosować się do poleceń policji;
2) jak najszybciej oddalić się z miejsca zagrożonego wybuchem. Po drodze informować o zagrożeniu jak największe grono osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę;
3) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udać się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób;

4) w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie „ratować” na siłę znajdujących się tam pojazdów – życie ludzkie jest najważniejsze.

Procedura postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

§ 14. 1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski, każdy pracownik szkoły, który jest świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy:

1) pracownik doprowadza poszkodowanego do sekretariatu Zespołu zawiadamiając dyrektora Zespołu;
2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali;
3) przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi, który już bierze odpowiedzialność za udzielenie pomocy;
4) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń - miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
5) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.) - gdy nie ma dyrektora Zespołu - nauczyciel decyduje sam o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców;
6) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki/ imprezy i odpowiada za nie.

2. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców;
2) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
3) społecznego inspektora pracy;
4) organ prowadzący szkołę;
5) Radę Rodziców.

3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

4. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

5. Zawiadomień, o których mowa w ust. 2-4, dokonuje dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik Zespołu.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

§ 15. 1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy Zespołu są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów i wychowanków w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im, sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi Zespołu);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki;
6) niezwłocznie zawiadamianie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora Zespołu i rodziców, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy zarejestrować w „Rejestrze wypadków", znajdującym się w sekretariacie Zespołu).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece placówki.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa na wycieczkach i zawodach sportowych

§ 16. 1. Przy organizacji zajęć, imprez/wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez/wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Te kryteria uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć imprez/wycieczek.

2. Szczegółowe warunki i sposób organizacji wycieczek określa Regulamin organizowania krajoznawstwa i turystyki obowiązujący w Zespole Szkół w Świdrach, przyjęty przez radę pedagogiczną Zespołu Szkół w Świdrach.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być nauczyciel Zespołu Szkół w Świdrach, lub osoba dorosła wyznaczona przez dyrektora Zespołu Szkół w Świdrach.

4. (Uchylony).

5. Na udział w wycieczce/imprezie turystycznej (z wyjątkiem wycieczki w granicach miejscowości, w której znajduje się Zespół) kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia dokumentów określonych w regulaminie, o którym mowa w ust.2.

7. (Uchylony).

8. (Uchylony).

9. (Uchylony).

Podstawowe zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym

§ 17. 1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami;
2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach;
5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel wychodzący z uczniami na pływalnię zobowiązany jest do:
1) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły;
2) sprawdzenia obecności;
3) bezpiecznego dowiezienia uczniów;
4) zapoznania i przestrzegania regulaminu pływalni;
5) zorganizowania zbiórki w wyznaczonym miejscu na terenie pływalni;
6) sprawdzenia obecności po zakończonych zajęciach;
7) właściwego nadzoru w czasie powrotu do szkoły.

3. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych oraz:
1) stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących;
2) uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów);
3) ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących;
4) bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe;
5) stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami;
6) w salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego;
7) prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

Rozdział V. ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE (§ 18.)

Wykaz Organów Zespołu

§ 18. 1. Wykaz Organów Zespołu:
1) Dyrektor Zespołu;

2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

Dyrektor Zespołu

2. Do obowiązków dyrektora Zespołu należy:
1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych;
2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
4) kierowanie całokształtem działań Zespołu, a w szczególności:
   a) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
   b) współdziałanie z samorządem uczniowskim,
   c) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego,
   d) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,
   e) podejmowanie decyzji o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach,
   f) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry,
   g) współdziałanie z radą rodziców i zapewnienie jej wpływu na działalność Zespołu,
   h) realizacja uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
   i) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
   j) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
   k) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną przez Zespół działalnością kursową oraz działalnością opiekuńczo - wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne,
   l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
   m) powoływanie w szkole Zespołu Wspierającego na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym,
   n) ustalanie wymiaru godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
   o) wyznaczanie innej osoby niż osoba sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy, w szczególnych przypadkach (*długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie, wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp*.),
   p) informowanie pisemne rodziców/prawnych opiekunów ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym, przez formy określone w *„Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół w Świdrach”,*
   q) powoływanie w przedszkolu zespołu do wczesnego wspomagania rozwoju dzieci,

r) kierowanie pracą zespołu ds. wczesnego wspomagania lub upoważnienie nauczyciela,
s) ustalanie w uzgodnieniu z rodzicami miejsca prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania dziecka,
t) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne,
u) ustalanie zasad funkcjonowania stołówki szkolnej, a w przypadku zagrożenia epidemicznego, ustala postępowanie zgodnie z wytycznymi GIS;

5) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
   a) zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
   b) materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
6) podawanie corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
7) ustalanie szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów;
8) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami, ustala zasady gospodarowania zestawami podręczników lub materiałów edukacyjnych zakupionymi z dotacji celowej;
9) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
10) odwoływanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
11) zawieszanie zajęć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
12) opracowywanie na potrzeby organu prowadzącego list osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
13) opracowanie listy osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego.

3. Dyrektor Zespołu ma prawo do:
1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela;
4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) reprezentowania Zespołu na zewnątrz;
6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;

7) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo – zadaniowych;
8) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie Zespołu, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
9) zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego;
10) zwalniania ucznia z wybranych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującego, jakich konkretnie ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać;
11) stosowania wobec uczniów środków oddziaływania wychowawczego w drobnych sprawach o demoralizację i czyny karalne bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego.

4. Dyrektor Zespołu odpowiada za:
1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Zespołu;
4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
8) realizację zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4a. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
3) ustalanie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
4) ustalanie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązywanie nauczycieli do stosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) we współpracy z nauczycielami, określanie:
   a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
   b) we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
   c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
   d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i termin usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
   e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji i wiedzy umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców

o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
7) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale VII statutu szkoły;
8) przekazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły w formie elektronicznej;
9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami, a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
10) wprowadzanie procedur dotyczących postępowania w przypadku zagrożenia, w tym epidemicznego w formie zarządzeń i zapoznawanie z nimi wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

5. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej, dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach; wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora Zespołu oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

5a. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go inny nauczyciel Zespołu Szkół w Świdrach wyznaczony przez organ prowadzący, albo wicedyrektor, jeżeli jest powołany w placówce.

Rada Pedagogiczna

6. Kompetencje rady pedagogicznej:
1) rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu realizującym zadania wynikające ze statutu;
2) w skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole;
3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu;
4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
5) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół w Świdrach;
6) zebrania rady pedagogicznej organizowane są w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed jego zakończeniem oraz w miarę bieżących potrzeb;
7) zebrania rady mogą być organizowane na wniosek:
   a) organu prowadzącego,
   b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   c) dyrektora Zespołu,
   d) przewodniczącego rady rodziców,
   e) 1/3 członków rady pedagogicznej;
8) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

9) termin zebrania rady pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem wraz z podaniem porządku merytorycznego;
10) dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły i przedszkola;
11) zebrania rady są protokołowane:
    a) protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie Zespołu na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, w przypadku gdy posiedzenie rady pedagogicznej jest prowadzone zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku,
    b) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce e-dziennika. W przypadku posiedzenia stacjonarnego rady pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora Zespołu;
12) rada pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności;
13) rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w postaci uchwał, które są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji;
14) jeżeli uchwały są niezgodne z przepisami prawa dyrektor Zespołu wstrzymuje ich wykonanie o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
2) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji;
4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzane zmian (nowelizacje) do statutu;
7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków i uczniów;
8) promowanie ucznia, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem Szkół w Świdrach przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność;
11) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
12) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) projekt planu finansowego Zespołu;
3) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
6) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
8) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
9) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
10) wnioskuje do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
11) wnioskuje o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu;
12) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
13) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
14) program realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

9. Rada pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) wybiera swoich dwóch przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu;
7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
8) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
9) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
10) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
11) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
13) wyraża zgodę na utworzenie oddziału międzynarodowego i oddziału dwujęzycznego.

Rada Rodziców

10. Kompetencje Rady Rodziców:
1) w Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje rodziców/prawnych opiekunów dzieci i uczniów;

2) w skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału, wybranego w jawnych lub tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału;
3) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic/prawny opiekun, a wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
4) rady oddziałowe mogą porozumiewać się między sobą, ustalając zasady i zakres współpracy;
5) rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem;
6) rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
7) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną Programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, skierowane do uczniów i ich rodziców, realizowanego przez nauczycieli:
   a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
   b) program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
8) opiniowanie projektu oceny dorobku zawodowego za okres stażu dla nauczycieli ubiegających się o kolejne stopnie awansu zawodowego;
9) opiniowanie projektu planu finansowego opracowanego przez dyrektora Zespołu;
10) ma prawo do zapoznania się z planem nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny;
11) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
12) współudział w organizowaniu zajęć dodatkowych oraz działalności artystycznej i turystycznej dzieci;
13) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
14) opiniowanie decyzji dyrektora Zespołu o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
15) opiniowanie propozycji dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

11. Rada Rodziców może:
1) wnioskować do dyrektora Zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2) występować do dyrektora Zespołu, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
5) wybrać delegatów do Rady Szkoły;

6) wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego; wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i złożony w terminie do końca lutego.

Samorząd Uczniowski

12. Kompetencje samorządu uczniowskiego:

1) uprawnienia samorządu uczniowskiego określa Ustawa - Prawo oświatowe oraz niniejszy statut;
2) samorząd działa w oparciu o własny regulamin, który jest uchwalany przez ogół uczniów w tajnym głosowaniu;
3) samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opnie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
   d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
   e) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
   f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
   g) prawo do zaopiniowania projektu zarządzenia dyrektora Zespołu określającego zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu,
   h) prawo do zaopiniowania propozycji dyrektora o dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
4) samorząd bierze udział w tworzeniu i kultywowaniu tradycji szkolnych;
5) samorząd współpracuje z radą pedagogiczną i dyrektorem;
6) przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą brać udział jako obserwatorzy z głosem doradczym, w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców na zaproszenie odpowiednio dyrektora lub przewodniczącego rady rodziców;
7) samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
8) samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

Współdziałanie organów Zespołu

13. Zasady współdziałania organów Zespołu**:**

1) wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski;
3) rodzice, uczniowie i pracownicy Zespołu mogą przedstawiać swoje wnioski, opinie i skargi w księdze skarg i wniosków znajdującej się w sekretariacie Zespołu;
4) wnioski, opinie i skargi są rozpatrywane przez organy Zespołu w terminie 14 dni;

5) wszystkie organy Zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia;
6) w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną, bądź w formie wideokonferencji.

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

14. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Zespole:
1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
   a) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
      – wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
      – dyrektor Zespołu – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
   b) od orzeczenia dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Zespół,
   c) odwołanie wnosi jedna ze stron; nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
2) konflikt pomiędzy nauczycielami:
   a) postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu,
   b) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora Zespołu strony mogą odwołać się do organu prowadzącego Zespół;
3) konflikt pomiędzy dyrektorem Zespołu, a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Zespół;
4) konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu:
   a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor Zespołu,
   b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół.

Rozdział VI. ORGANIZACJA SZKOŁY (§ 19. - § 24a.)

Organizacja nauczania i podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 19. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

1a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Kalendarz bieżącego roku szkolnego" przygotowany przez dyrektora Zespołu powinien być podany uczniom i rodzicom na początku zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i powinien zawierać terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, terminy przerw w nauce, terminy posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych oraz terminy odwoływania się od ustalonych stopni i ocen, terminy posiedzeń rady pedagogicznej.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu, zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

5. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne – nauka religii, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia edukacyjne – wychowanie do życia w rodzinie.

6. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, organizuje dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 4 i 5 zajęcia edukacyjne.

8. Zajęcia wymienione w ust. 4 pkt. 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

9. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne.

10. Przez oddział dwujęzyczny należy rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne.

11. Oddziały dwujęzyczne będą mogły być tworzone od klasy VII szkoły podstawowej.

§ 20. **1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w ramowym planie nauczania.

2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Zespołu zgodnie z arkuszem organizacji.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3a. Dodatkową formą pracy szkoły mogą być zajęcia prowadzone w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach:
1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologicznego;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt.1-3.

3b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.3a., są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (tablet, komputer, telefon, monitor ekranowy itp.);
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (dziennik elektroniczny, platforma Teams);
3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami.

3c. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ustępie 3a.powinna uwzględniać:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć poprzez:
   a) bezpieczne uczestnictwo uczniów w zajęciach:
      - uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
      - zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
      - logowanie odbywa się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
      - nie utrwalanie wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
      - korzystanie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
   b) bezpieczne uczestnictwo nauczycieli w zajęciach:
      - nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
      - zakaz udostępniania danych dostępowych innym osobom,
      - korzystanie z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
      - udostępnianie uczniom materiałów sprawdzonych pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa;
7) konieczność potwierdzenia obecności ucznia na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym, jeśli to możliwe w trybie audiowizualnym oraz aktywności podejmowane podczas zajęć;
8) możliwość zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie prowadzenia zajęć zdalnych, jeżeli nie będzie to zagrażało zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, konsultacje mają odbywać się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

3d. W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.3a.modyfikacji będą mogły ulec:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
   a) o tym czy istnieje potrzeba modyfikacji ww. treści nauczania oraz rozkładu

zajęć zadecyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Jeżeli zapadnie decyzja, aby czasowo zmodyfikować tygodniowy zakres treści lub rozkład zajęć, dyrektor musi niezwłocznie poinformować o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

5. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie naszej szkoły, dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest większa niż 25 uczniów.

6. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 5. zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

9. (Uchylony).

10. Podział na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych odbywa się według następujących zasad:

1) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII szkół podstawowych są realizowane w formie:
   a) zajęć klasowo-lekcyjnych,
   b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne;
2) uczniowie klas IV -VIII w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
3) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.;
4) zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych;
5) dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;
6) zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;

7) na zajęciach obowiązkowych z informatyki w klasach IV -VIII, dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
8) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów;
9) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, fizyka , chemia, technika) dokonuje się podziału na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 21. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a dodatkowa godzina zajęć opiekuńczych wynikająca z art. 42 pkt. 2 Karty Nauczyciela – 60 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I - III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz uzgadniając terminy zajęć ruchowych uczniów z innymi nauczycielami uczącymi w tym samym czasie.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora Zespołu, które wskazuje sposób zachowania ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Do szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (Świdry, Szczygły Górne, Szczygły Dolne).

4. Fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Gminy Łuków.

5. Listy klas pierwszych tworzy dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), może przyjąć do szkoły ucznia spoza obwodu.

7. Dyrektor Zespołu obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach zgodnie z ilością stanowisk w pracowni komputerowej. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

8. Każde planowane wydarzenie szkolne musi być zgłoszone do dyrektora Zespołu.

9. Dyrektor podaje zestaw podręczników obowiązujący w roku szkolnym.

10. W szkole prowadzi się wyłącznie e-dziennik. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
1) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
1) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
2) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem;

3) każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole i szkołę podstawową informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

Praktyki studenckie

§ 21a. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie).

2. Realizacja praktyk odbywa się na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

Oddziały międzynarodowe

§ 21b. 1. W szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe.

2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do oddziałów międzynarodowych:
1) nauczanie w oddziale międzynarodowym może być prowadzone w języku obcym, z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część treści geograficznych dotyczących geografii Polski;
2) szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącymi obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz części historii dotyczącej historii Polski i części treści geograficznych dotyczących geografii Polski, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną przepisami;
3) szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego;
4) (uchylony).

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 21c. 1. W szkole prowadzone są innowacje pedagogiczne.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia oraz kształtują u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu gospodarczym.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny, ale musi być zgoda nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji oraz pisemna zgoda autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

7. Po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad innowacja może być wprowadzona.

8. W szkole może być realizowany eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

9. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

10. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

11. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły, nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie – Prawo oświatowe, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

12. Postępowanie rekrutacyjne w szkole do oddziału, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie odpowiednich przepisów.

13. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

14. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.

15. Dyrektor Zespołu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.

16. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, składa się za pośrednictwem Lubelskiego Kuratora Oświaty, którzy dołącza swoją opinię.

17. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, zawiera:
1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 14, opinię rady rodziców.

18. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

19. Dyrektor Zespołu prowadząc eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

20. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 18, dyrektor Zespołu przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

21. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 18, składa się za pośrednictwem Lubelskiego Kuratora Oświaty, który dołącza swoją opinię.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

§ 21d. 1. Założenia programowe. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia zawodu. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

2. Cel główny: Pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

3. Cele szczegółowe:

1) w klasach I – IV szkoły podstawowej:
   a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
   b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
   c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
   d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
   e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
   f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
2) w klasach VI -VIII szkoły podstawowej:
   a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
   b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
   c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
   d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
   e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
   f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
   g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
   h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,

i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
j) poznanie lokalnego rynku pracy,
k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
m) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
n) poznawanie różnych zawodów,
o) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego systemu Doradztwa Zawodowego;
9) w zakresie współpracy z rodzicami:
   a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
   b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
   c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
   d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

4a. Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół jest realizowane w poniższych formach:
1) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu, czyli ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy;
2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej, czyli ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I –VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły;
3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej, tzn. uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII – VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Sposoby realizacji działań doradczych z zakresu doradztwa zawodowego:

1) zajęcia grupowe w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5) konkursy;
6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystania z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach";
11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12) wywiady i spotkania z absolwentami.

6. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
2) poznawanie siebie, zawodów;
3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

7. Zadania szkolnego doradcy zawodowego wykonuje nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia zajęć doradztwa zawodowego. Zadania szkolnego doradcy zawodowego zawarte są w §56 ust. 16 niniejszego statutu.

8. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności w zakresie doradztwa zawodowego:
1) działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   a) wychowawców,
   b) nauczycieli przedmiotu,
   c) pedagoga szkolnego,
   d) bibliotekarza,
   e) szkolnego doradcę zawodowego,
   f) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
   g) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
   h) nauczycieli przedszkola;
2) odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego są dzieci przedszkolne, uczniowie Zespołu oraz ich rodzice.

9. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców w klasach I – V III w zakresie doradztwa zawodowego:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie z Systemem Doradztwa Zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
3) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy;
4) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów.

10. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców w klasach VI –VIII w zakresie doradztwa zawodowego:
1) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;
2) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron;
3) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
4) odejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów;
5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;
6) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej poprzez:
   a) pogłębianie informacji o zawodach,
   b) zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
   c) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego,
   d) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
   e) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
   f) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne,
   g) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

11. Zakres odpowiedzialności nauczycieli przedszkola w zakresie doradztwa zawodowego:
1) realizacja działań mających na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

12. Na każdy rok szkolny doradca zawodowy we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w Zespole, nauczycielami opracowuje program realizacji.

13. Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w oparciu o obowiązujące przepisy.

14. Dyrektor Zespołu, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zatwierdza program, o którym mowa w ust. 12.

Świetlica szkolna

§ 22. 1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole ze względu na:
1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom, np.: rodzina wielodzietna (min. 3 dzieci) mająca dziecko/dzieci w wieku do 3 lat nieuczęszczające do przedszkola, potwierdzona przez lekarza przewlekła choroba

rodziców, wypadki losowe uniemożliwiające zapewnienie dziecku opieki przez rodzinę po skończonych zajęciach lekcyjnych.

2. Czas pracy świetlicy szkolnej dostosowany jest do potrzeb uczniów.

3. Zapisy dzieci na zajęcia świetlicowe odbywają się w dwóch terminach: ostatni tydzień roku szkolnego oraz do 5 września rozpoczynającego się nowego roku szkolnego; istnieje możliwość zapisania dziecka na zajęcia świetlicowe w późniejszym terminie, po uzyskaniu zgody dyrektora Zespołu Szkół w Świdrach pod warunkiem, że liczba uczniów w grupie nie przekroczy 25 osób.

4. Rodzice zobowiązani są do złożenia w formie wniosku pisemnej prośby o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej do dyrektora Zespołu.

5. Wzór wniosku o objęcie ucznia zajęciami świetlicowymi opracowuje Rada Pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Uczniów do świetlicy kwalifikuje nauczyciel, bądź nauczyciele prowadzący zajęcia świetlicowe w danym roku szkolnym, a zatwierdza dyrektor Zespołu.

7. Pierwszeństwo opieki świetlicowej mają uczniowie klas I-III.

8. O wynikach kwalifikacji do świetlicy, rodzice zostają niezwłocznie poinformowani przez nauczyciela/nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe poprzez e-dziennik.

9. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

10. Uczniowie niezakwalifikowani na zajęcia świetlicowe nie mogą przebywać na świetlicy z wyjątkiem wypadków losowych np.: śmierć członka rodziny, oczekiwanie na zajęcia dodatkowe, organizowane przez szkołę, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem lub nauczycielem świetlicy.

11. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów nie może przekraczać 25.

12. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

13. Każdy uczeń korzystający ze świetlicy szkolnej ma obowiązek dostosować się do jej regulaminu.

14. Uczniowie uczęszczający do świetlicy powinni być odbierani przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione.

15. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu.

Stołówka szkolna

§ 23. 1. Organizacja żywienia:

1) w szkole funkcjonuje kuchnia i stołówka;
2) uczniowie mogą korzystać w ciągu dnia z jednego gorącego posiłku;
3) posiłki mogą być spożywane tylko w stołówce szkolnej;
4) posiłek jest wydawany w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
5) posiłek może być wydawany na przerwach i podczas lekcji;
6) harmonogramy spożywania posiłku określa wicedyrektor szkoły/intendent;
7) w stołówce podczas posiłków mogą przebywać tylko uczniowie i pracownicy szkoły.

2. Uprawnienia do korzystania ze stołówki:

1) osobami upoważnionymi do korzystania ze stołówki szkolnej są: grupa dzieci przedszkolnych, uczniowie oraz pracownicy Zespołu Szkół w Świdrach;
2) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Odpłatność za wyżywienie:

1) stołówka szkolna zapewnia posiłki wydawane w formie:
   a) śniadania dla grupy dzieci przedszkolnych przebywających w przedszkolu do 5 godz. dziennie,
   b) podwieczorku dla grupy dzieci przedszkolnych przebywających w przedszkolu do 9 godz. dziennie,
   c) obiadu dla grupy dzieci przedszkolnych, uczniów i pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół w Świdrach;
2) cenę posiłków ustala Dyrektor Zespołu Szkół w Świdrach;
3) wysokość opłaty w danym miesiącu podawana jest do wiadomości uczniów i pracowników na tablicy ogłoszeń;
4) cena obiadu dla ucznia obejmuje koszt zakupu produktu/surowca użytego do przygotowania posiłku;
5) pracownicy wnoszą opłatę za wyżywienie, obliczoną zgodnie z przepisami dotyczącymi stołówek szkolnych i wytycznymi organu prowadzącego (koszt posiłku zawiera koszt wykorzystanych surowców + koszty utrzymania kuchni);
6) w sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z miesięcznym wyprzedzeniem;
7) Organ Prowadzący placówkę może zwolnić rodzinę ucznia z całości lub części opłaty w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej tej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
8) Organ Prowadzący może upoważnić Dyrektora Zespołu Szkół w Świdrach do udzielenia zwolnienia z opłat za posiłki.

4. Zasady wnoszenia opłat:

1) odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest u intendenta w terminie przez niego ustalonym. W przypadku nieobecności intendenta osobę taką wyznacza dyrektor Zespołu;
2) wpłaty u intendenta potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu. Oryginał wpłaty otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia dokumentacji stołówki;
3) w przypadku nieuzasadnionego nieuregulowania opłaty w wyznaczonym terminie,

uczniowie zalegający z opłatami, otrzymują upomnienia ustne oraz nieterminowość zgłaszana jest do wychowawcy klasy;
4) intendent ma obowiązek naliczać i pobierać odsetki za zwłokę w regulowaniu należności. Odsetki od nieterminowej wpłaty nalicza się wg poniższego wzoru: (kwota zaległości x liczba dni zwłoki x stawka odsetek ustawowych)/365 dni;
5) intendent co najmniej dwa razy w miesiącu wpłaca zebrane pieniądze na odpowiednie konto w banku;
6) za kontrolę terminowości wpłat odpowiedzialny jest dyrektor Zespołu, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządza się pisemny protokół.

5. Zasady wydawania i rozliczania zużycia artykułów żywieniowych:
1) artykuły do przygotowania śniadań są wydawane na podstawie zaksięgowanych faktur w kartotekach żywnościowych;
2) przynajmniej dwa razy w miesiącu intendent dokonuje zgodności stanu bieżącego magazynu;
3) normy zużycia ustalane są na podstawie opracowanych receptur potraw zgodnie z księgą HACCP i ilością dożywianych osób na dany dzień;
4) zużycie artykułów żywnościowych jest dokumentowane w dzienniku żywieniowym za każdy dzień, a także na zestawieniu przychodu i rozchodu artykułów żywnościowych. Dokumentacja sporządzana jest raz w miesiącu, potwierdzana przez dyrektora placówki i intendenta i przekazana do księgowości jednostki obsługującej;
5) kontrola stanu magazynu odbywa się na podstawie kartotek magazynowych, a także przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej.

6. Zwroty za obiady:
1) zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby lub innych przyczyn losowych;
2) nieobecność musi być zgłoszona u intendenta osobiście lub telefonicznie, do godz. 8.00 w dniu nieobecności ucznia/wychowanka;
3) odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu;
4) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, intendent pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni;
5) nieuzasadniona lub nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.

7. Wydawanie posiłków:
1) obiad dla uczniów i pracowników wydawany jest w czasie przerwy obiadowej;
2) dla grup dzieci przedszkolnych posiłki wydawane są zgodnie z ramowym rozkładem dnia przedszkola;
3) w stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez dyrektora Zespołu Szkół w Świdrach;
4) posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów;
5) posiłki spożywane są przez dzieci przedszkolne w sali przedszkolnej lub w stołówce szkolnej.

8. Zasady zachowania w stołówce:
1) podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania;
2) po spożyciu posiłku brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce;
3) nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie posiłków w stołówce szkolnej czuwa nauczyciel dyżurujący; w sali przedszkolnej - nauczyciel prowadzący zajęcia.

Biblioteka i Multimedialne Centrum Informacyjne

§ 24. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną z Multimedialnym Centrum Informacyjnym, służącą:
1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
2) realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie,
5) jako ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów),
6) jako ośrodek koordynacji współpracy Szkoły z Gminną Biblioteką Publiczną w Łukowie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

3. Zadaniem biblioteki i Multimedialnego Centrum Informacji w szkole jest:
1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej - zarówno księgozbioru jak i multimediów;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie, w miarę możliwości, zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie uczniów do samokształcenia , działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
10) kształtowanie ich kultury czytelniczej , zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
11) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Organizacja biblioteki szkolnej:
1) biblioteka jest zlokalizowana w budynku szkoły, w miejscu dostępnym, wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
2) wydatki obejmują zakup zbiorów i konserwację, zakup mebli i sprzętu, druków, materiałów piśmienniczych i dekoracyjnych;
3) biblioteka gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu wychowawczego – profilaktycznego szkoły;
4) zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:
   a) dokumenty piśmiennicze (wydawnictwa informacyjne, podręczniki, programy szkolne, lektury, literaturę popularno – naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa naukowe, czasopisma),
   b) dokumenty nie piśmiennicze;
5) gromadzenie zbiorów odbywa się planowo, systematycznie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, nauczycielami i zainteresowaniami użytkowników biblioteki;
6) dyrektor Zespołu zapewnia środki finansowe z budżetu Zespołu na właściwe funkcjonowanie biblioteki;

7) dotacje mogą też pochodzić od rady rodziców, sponsorów, darczyńców;
8) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
1) praca pedagogiczna - udostępnienie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rozmowy o książkach, poradnictwo w wyborach czytelniczych, przysposobienie czytelnicze, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się);
2) prace organizacyjne – gromadzenie zbiorów, ewidencja, opracowanie selekcji, konserwacja zbiorów, organizacja warsztatu informacyjnego, planowanie i sprawozdawczość;
3) współpraca z rodzicami;(pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych, indywidualne rozmowy z rodzicami dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci);
4) współpraca z nauczycielami:(współpraca w ramach zespołów przedmiotowych, sporządzanie zestawów statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli, udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, inspirowanie pracy aktywu,);
5) prowadzenie centrum multimedialnego(tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł);
6) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne itp.).;
7) prowadzenie dziennika pracy biblioteki w wersji elektronicznej;
8) koordynowanie współpracy szkoły z bibliotekami łukowskimi(konkursy, lekcje biblioteczne, wystawy, konferencje metodyczne, szkolenia itp.);
9) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Organizacja współdziałania szkoły ze Stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

§ 24a. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

2. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały innowacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy. Po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania i warunki działalności.

Rozdział VIa. ORGANIZACJA NAUCZANIA (§ 25. - § 25h.)

§ 25. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący Zespół.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3a. W okresie ograniczenia czasowego funkcjonowania szkoły, w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora Zespołu.

Programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe

§ 25a. 1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole:

1) praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;
2) program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
   a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,
   b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
   c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
3) program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
4) program nauczania, nauczyciel lub zespół nauczycieli, opracowuje się na cały etap edukacyjny;
5) nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
6) program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli;
7) program nauczania zawiera:
   a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
   b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
   c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
   d) opis założonych osiągnięć ucznia,
   e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
8) wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do

dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;

9) dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 1 pkt. 7, dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
10) opinia, o której mowa w ust. 1 w pkt. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
11) opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;
12) program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Zespołu, z zastrzeżeniem ust. 1 pkt. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku;
13) dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku;
14) dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

2. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne (IPET), inne programy:
1) indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
2) programy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor Zespołu.

3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 3 pkt. 1. niniejszego statutu.

4. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez Ministra Edukacji Narodowej, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

5. (Uchylony).

6. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części programu.

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 25b. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie

kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

3. Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.

4. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.

5. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.

7. Dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII przedstawiają dyrektorowi Zespołu, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi Zespołu propozycję:
1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

10. Przepisy ust. 3 – 7 stosuje się odpowiednio.

11. Dyrektor Zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Zespołu Szkół w Świdrach oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

§ 25c. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:
1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

5. Biblioteka nieodpłatnie:
1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi wydawana jest karta biblioteczna.

7. Przy odbiorze karty czytelniczej uczeń podpisuje zobowiązanie do przestrzegania Regulaminu biblioteki. W przypadku czytelników do lat 15 wymagany jest podpis rodzica lub opiekuna prawnego, którzy wraz z podpisaniem zobowiązania ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie zasad korzystania ze zbiorów przez dziecko.

8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z Instrukcją przetwarzania danych w Zespole Szkół w Świdrach.

9. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie

odbioru na kartach wypożyczeń kwitują rodzice/prawni opiekunowie. W roku szkolnym dopuszcza się, by po odbiór podręczników z biblioteki zgłaszali się uczniowie osobiście.

10. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.

11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

12. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych – zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy;
3) podręczniki obkłada się w specjalnie przygotowane przeźroczyste foliowe oprawy;
4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych;
5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;
6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;
7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.

13. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo - odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

14. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.

15. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły i stanowi dochód budżetu państwa.

16. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna

instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 25d. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych i z trudnościami w nauce;
6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
10) 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;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
14) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1) rodzicami ucznia/opiekunem prawnym;
2) psychologiem;
3) pedagogiem;
4) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Łukowie;
5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
2) uczeń;
3) dyrektor Zespołu;
4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7) asystent edukacji romskiej;
8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
9) pracownik socjalny;
10) asystent rodziny;
11) kurator sądowy;
12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzież.

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 Zespołu.

8. Celem pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
1) wybitnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) zaburzeń zachowania i emocji;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych;
13) odmienności kulturowej.

9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
   a) terapeuta pedagogiczny,
   b) logopeda,
   c) pedagog;
3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia i polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

11. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.

12. Wychowawca klasy jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom. Obowiązki i zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy zostały wymienione w § 56 niniejszego statutu.

13. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

14. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie powołuje się Zespół Wspierający, na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistyczne oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.

15. Zadaniem Zespołu Wspierającego jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole.

16. Koordynatorem pracy Zespołu Wspierającego jest pedagog szkolny lub inny specjalista.

17. Do zadań koordynatora należy:

1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: dyrektora Zespołu i wszystkich członków (z tygodniowym wyprzedzeniem);
3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów;
4) nawiązywania kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) ustalanie rozwiązań organizacyjnych, jeśli wynika to z planu działań wspierających dla ucznia (ustala czas, miejsce zajęć, ilość osób w grupie).

18. Na podstawie zaleceń Zespołu Wspierającego dyrektor Zespołu ustala formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.

19. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej wychowawca informuje rodziców lub opiekunów prawnych, w formie pisemnej, ustnej, e-dziennika.

20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Zespole organizowana jest w formie:
1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
6) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku uczniów szkoły podstawowej;
8) klas terapeutycznych , w przypadku uczniów szkoły podstawowej;
9) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
10) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

20a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu.

22. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, z uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych.

23. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, na wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach. Czas trwania zajęć wynosi 45 min, a liczba uczestników nie może przekroczyć 8 osób.

24. Dyrektor Zespołu po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w §3. ust. 6 pkt. 5 niniejszego statutu.

25. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

26. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;

3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

27. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 osób. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi (dodatkowe zajęcia edukacyjne, pozalekcyjne) wymaga zgody rodzica;
2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach oddziałowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dodatkowych, spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z całą klasą;
3) o zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Zespołu, na podstawie opinii zespołu określającego efektywność prowadzonych zajęć. Podejmuje również decyzje o organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z potrzebami szkoły;
4) nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

28. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby są to:

1) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
2) zajęcia logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć do 4 dzieci;
3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 10 uczniów. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekroczyć 10;
4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu i szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola i szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

29. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć:

1) za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

30. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu.

31. Zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizowane są zgodnie z §19a niniejszego statutu.

32. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

33. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie:

1) zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych;
2) nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone wg. realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów; liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15;
3) nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

34. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

1) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa, dołącza się dokumentację określającą:
   a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole,
   b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,
   c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
2) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
   a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym,
   b) indywidualnie z uczniem;
3) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
4) na wniosek rodziców ucznia dyrektor Zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust.34 pkt.1, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania

przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
5) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole;
6) zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
   a) uczniów objętych kształceniem specjalnym,
   b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem.

35. W celu realizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego ,logopedę, doradcę zawodowego, a w miarę potrzeb specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

36. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

37. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

38. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

39. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

40. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

41. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny**,** uwzględniający zalecenia w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem".

42. Program określa:
1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;

3) formy i metody pracy z uczniem;
4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół, o którym mowa w § 25d ust. 14 niniejszego statutu;
6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

43. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

44. Zespół, o którym mowa w § 25d ust. 14 niniejszego statutu, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

45. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

46. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
1) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
2) korekcyjno – kompensacyjne.

47. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale VI niniejszego statutu.

48. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Nauczanie indywidualne

§ 25e. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2a. Dyrektor Zespołu po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor Zespołu nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor Zespołu może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 nauczyciel składa w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora Zespołu, który akceptuje go własnoręcznym podpisem i wpisuje się go do Dziennika indywidualnego nauczania.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Dla ucznia realizującego indywidualne nauczanie dyrektor na podstawie orzeczenia ustala zakres i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, określone w statucie szkoły. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

1) dla uczniów klas I – III szkoły podstawowej - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej w 2 dniach;
2) dla uczniów klas IV –VIII szkoły podstawowej - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12a. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

14. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

15. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

Przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły

§ 25f. 1. Uczeń przechodzący z:

1) każdej klasy ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia może być przyjęty do równoległej klasy szkoły podstawowej;
2) każdej klasy ogólnokształcącej baletowej może być przyjęty do równoległej klasy szkoły podstawowej.

2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

3. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, który nie otrzymał promocji dla klasy programowo wyższej z powodu uzyskania niedostatecznych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, może być przyjęty do klasy programowo wyższej szkoły podstawowej.

4. Uczeń każdego typu szkoły publicznej, w której obowiązkowym zajęciem edukacyjnym jest język mniejszości narodowej lub etnicznej albo język regionalny, który nie otrzymał promocji dla klasy programowo wyższej z powodu uzyskania niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole publicznej tego samego typu, w której język mniejszości narodowej lub etnicznej albo język regionalny nie jest obowiązkowym zajęciem edukacyjnym może być przyjęty do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej.

5. Jeżeli w klasie lub semestrze, na który uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora Zespołu, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

§ 25g. 1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest:

1) w oddziale ogólnodostępnym;
2) w oddziałach integracyjnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
5) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

4. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

5. Nauczyciele, o których mowa w ust. 4:
1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

6. Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 4, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

7. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

8. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 6 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

9. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych:
1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
2) opinię, o której mowa w pkt. 1 sporządza się na piśmie;
3) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego;
4) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Zespołu nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

10. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
2) psychoemocjonalną niegotowością ucznia do zmiany szkoły.

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

§ 25h. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w niniejszym statucie - Rozdział VII.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Zespołu zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

3. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 25i. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki.

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 tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/ semestru.

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 (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wniosek składa się do dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy oddziału, 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, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

12. Dyrektor Zespołu 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 wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

17. 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.

18. 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.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki", należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia".

Rozdział VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (§ 26. - § 54.)

Postanowienia ogólne

§ 26. Wewnątrzszkolny sposób oceniania i klasyfikowania (Wewnątrzszkolne ocenianie) obowiązuje w Szkole Podstawowej w Świdrach.

§ 27. Zadaniem wewnątrzszkolnego oceniania jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania osiągnięć edukacyjnych wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną. Wewnątrzszkolne ocenianie uwzględnia także ocenianie zachowania ucznia polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 28. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

System oceniania

§ 29. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma także za zadanie zapewnić uczniowi:

1) bieżące, okresowe, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania zgodnie z podstawą programową;
2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się;
3) motywowanie do samorozwoju;
4) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
5) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie wyrównywania braków;
6) ukierunkowanie samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się;
7) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwości poprawy swoich osiągnięć.

2. Wewnątrzszkolne ocenianie ma za zadanie zapewnić nauczycielowi i szkole:

1) ocenę poziomu nauczania;
2) korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania;
3) współpracę z uczniem w osiąganiu celów programu;
4) modyfikację celów i programów kształcenia.

3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma za zadanie zapewnić rodzicom/prawnym opiekunom:
1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez szkołę;
2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci (indywidualną i zbiorową);
3) pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości – trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.

§ 30. 1. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
1) zasady i kryteria oceniania uczniów klas I – III – ocenianie bieżące, śródroczne i roczne;
2) zasady i kryteria oceniania uczniów klas IV – VIII – ocenianie bieżące, śródroczne i roczne;
3) zasady klasyfikowania uczniów;
4) tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
5) zasady ustalania warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego;
7) kryteria i zasady oceny zachowania uczniów;
8) warunki i zasady przyznawania wyróżnień i nagród uczniom;
9) zasady ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 31. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
4) sposobie oceniania zachowania uczniów zgodnie z § 50 niniejszego statutu.

2. (Uchylony).

3. (Uchylony).

4. (Uchylony).

5. Wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami, informuje o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o kryteriach oceniania. Rodzice własnoręcznym podpisem na liście obecności w protokole zebrania potwierdzają znajomość wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriów ocen zachowania.

6. (Uchylony).

Jawność ocen i ich uzasadnianie

§ 32. **1.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Oceny bieżące nauczyciel uzasadnia ustnie w czasie trwania zajęć lekcyjnych w obecności innych uczniów oddziału wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy lub pisemnie poprzez adnotację na sprawdzianie; oceny klasyfikacyjne nauczyciel uzasadnia ustnie podczas zajęć lekcyjnych.

3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych, ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego. Prace wypożycza nauczyciel do domu w celu zaprezentowania ich rodzicom (prawnym opiekunom); okazane prace wraz podpisem rodzica zwracane są niezwłocznie nauczycielowi (najlepiej następnego dnia, jednak nie dłużej niż w ciągu tygodnia).

5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane według zapisu w §36, §37, §38, §39 Statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny (komunikator) wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).

Zwalnianie ucznia z informatyki

§ 33. 1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Zwalnianie ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego

§ 34. 1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki zawarte w ustawie o systemie oświaty zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

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

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne

§ 35. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii/etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele w ocenianiu uczniów stosują elementy oceniania kształtującego. Uczeń otrzymuje ocenę z informacją zwrotną – co zrobił źle i jak może się poprawić.

Zasady i kryteria oceniania uczniów klas I – III

§ 36. 1. W klasach I - III ocena ma charakter opisowy i dotyczy nie tylko postępów w nauce i zachowaniu ucznia, ale ogólnego rozwoju konkretnego dziecka.

2. Ustala się następujące rodzaje oceniania:
1) ocenianie bieżące (podczas każdego zajęcia);
2) ocenianie klasyfikacyjne śródroczne - na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
3) ocenianie klasyfikacyjne końcowe - po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

3. Oceny bieżącej dokonuje się w formie ustnej, która eksponuje osiągnięcia indywidualne ucznia, wskazuje, to, co poprawnie wykonał, w czym jest dobry oraz zawiera wskazówki, co ma poprawić, nad czym jeszcze popracować. Przy ocenianiu bieżącym stosuje się również oceny cyfrowe: 6, 5, 4, 3, 2, 1 z komentarzem słownym lub bez niego.

4. Oceny bieżące osiągnięć i postępów ucznia z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, muzycznej, plastycznej, społecznej, przyrodniczej, języka obcego nowożytnego, edukacji informatycznej i technicznej, wychowania fizycznego oraz zachowania dokumentowane są w e-dzienniku.

5. Prace pisemne (dyktanda, sprawdziany, testy) oprócz ocen cyfrowych mogą zawierać pisemny komentarz nauczyciela, są one gromadzone w teczce ucznia i udostępniane rodzicom:
1) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
2) na zebraniach ogólnych;
3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami.

6. Na podstawie zgromadzonych informacji sporządza się śródroczną i roczną ocenę opisową postępów w nauce i zachowaniu. Ocena śródroczna winna zawierać zalecenia i wskazówki dla ucznia dotyczące postępów w edukacji, jak i w rozwoju społeczno – emocjonalnym.

7. Roczna ocena opisowa podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek nauczyciela zawartych w ocenie śródrocznej.

8. Ocena końcowa jest podsumowaniem I etapu edukacji podstawowej, w którym uwzględnia się poziom osiągniętych kompetencji zawartych w podstawie programowej.

9. W klasach I - III stosuje się cyfrowe oceny cząstkowe (w skali 6-1), na poszczególnych edukacjach, uwzględniając poniższe kryteria:
1) ocena celująca:
   a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program realizowany w danej klasie,

b) uczeń wykorzystuje w samodzielnych pracach różne źródła informacji: m.in. encyklopedie multimedialne, inne programy komputerowe i Internet,
c) uczeń zupełnie samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w różnych sytuacjach,
d) uczeń w sposób twórczy rozwiązuje problemy,
e) uczeń czyta biegle, wyraziście z właściwą intonacją tekst bez wcześniejszego przygotowania,
f) uczeń w wypowiedziach pisemnych i ustnych wykazuje się bogatym słownictwem oraz poprawnością stylistyczną i gramatyczną,
g) uczeń reprezentuje szkołę na zewnątrz w różnych konkursach, przeglądach i zawodach sportowych,
h) uczeń podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności wykonuje zadania dodatkowe;

2) ocena bardzo dobra:
a) uczeń opanował przewidziane programem danej klasy wiadomości i umiejętności,
b) uczeń posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w różnych sytuacjach,
c) uczeń samodzielnie formułuje wnioski i zapisuje je,
d) uczeń czyta biegle i wyraziście,
e) uczeń czyta każdy tekst ze zrozumieniem i informacje w nim zawarte wykorzystuje w pracy samodzielnej,
f) uczeń samodzielnie redaguje wypowiedzi ustne oraz pisemne zgodnie z zasadami gramatyki i ortografii,
g) uczeń z różnego typu form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskuje najwyższy poziom,
h) uczeń reprezentuje klasę na forum szkoły poprzez udział w przeglądach i zawodach sportowych,
i) uczeń śpiewa poznane piosenki;

3) ocena dobra:
a) uczeń opanował prawie wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane programem danej klasy,
b) uczeń stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności do rozwiązywania problemów typowych,
c) uczeń redaguje wypowiedzi ustne i pisemne, ale popełnia niewielkie pomyłki,
d) uczeń na ogół samodzielnie wyciąga wnioski i zapisuje je,
e) uczeń radzi sobie z wyszukiwaniem informacji w tekstach i stosowaniem ich w ćwiczeniach,
f) uczeń z różnego typu form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskuje drugi poziom,
g) uczeń wykonuje prace plastyczne i techniczne na miarę swoich możliwości,
h) uczeń czyta biegle opracowany tekst, ale popełnia niewielkie pomyłki,
i) uczeń wykonuje ćwiczenia gimnastyczne,
j) uczeń w grupie śpiewa poznane piosenki;

4) ocena dostateczna:
a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem danej klasy, ale ma kłopoty z ich praktycznym wykorzystaniem,
b) uczeń wykorzystuje wiedzę i umiejętności w typowych sytuacjach,
c) uczeń z pomocą nauczyciela redaguje ustne i pisemne wypowiedzi,
d) uczeń z pomocą nauczyciela wyszukuje informacje w czytanym tekście,
e) uczeń opracowany tekst czyta powoli popełniając błędy,
f) uczeń z pomocą nauczyciela formułuje i zapisuje wnioski,

g) uczeń z różnego typu form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskuje trzeci poziom,
h) uczeń prace plastyczne i techniczne wykonuje mało pomysłowo i mało estetycznie,
i) uczeń nie zawsze poprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne,
j) uczeń tylko w grupie śpiewa poznane piosenki;

5) ocena dopuszczająca:
a) uczeń w niewielkim zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane programem danej klasy, które tylko z pomocą nauczyciela stosuje w ćwiczeniach,
b) uczeń tylko z pomocą nauczyciela redaguje ustne i pisemne wypowiedzi,
c) uczeń tylko z pomocą nauczyciela wyszukuje informacje w czytanym tekście,
d) uczeń opracowany tekst czyta bardzo powoli popełniając liczne błędy,
e) uczeń nawet z pomocą nauczyciela ma kłopoty z formułowaniem i zapisywaniem wniosków,
f) uczeń z różnego typu form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskuje czwarty poziom,
g) uczeń wykonuje prace plastyczne i techniczne niezbyt estetycznie i niesamodzielnie,
h) uczeń mało sprawnie wykonuje ćwiczenia gimnastyczne,
i) uczeń śpiewa tylko wybrane przez siebie piosenki;

6) ocena niedostateczna:
a) uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem danej klasy,
b) uczeń redaguje wypowiedzi ustne i pisemne ubogie pod względem słownictwa i formy,
c) uczeń nie zna i nie stosuje w ćwiczeniach zasad gramatyki i ortografii,
d) uczeń nawet z pomocą nauczyciela nie wyszukuje informacji zawartych w tekstach,
e) uczeń czyta opracowany tekst bardzo słabo, popełniając liczne błędy,
f) uczeń z różnego typu form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzyskuje piąty poziom,
g) uczeń nie wykonuje prac plastycznych i technicznych,
h) uczeń nie wykonuje poprawnie ćwiczeń gimnastycznych,
i) uczeń nawet w grupie nie śpiewa piosenek.

10. Przy ustalaniu oceny ze sprawdzianów zdobyte punkty przelicza się na ocen według następującego schematu:
1) 100% – ocena celująca;
2) 99% - 91% – ocena bardzo dobra;
3) 90% - 75% – ocena dobra;
4) 74% - 51% – ocena dostateczna;
5) 50% - 30% – ocena dopuszczająca;
6) 29% - 0% – ocena niedostateczna.

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

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, edukacji technicznej, plastycznej i muzycznej należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

13. Rodzice informowani są o proponowanej ocenie opisowej zgodnie z §42. ust 8 niniejszego statutu.

Zasady i kryteria oceniania uczniów w klasach IV – VIII

§ 37. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) określa w klasach IV – VIII kryteria, metody, narzędzia, częstotliwość oraz zasady oceniania.

§ 38. 1. Oceny wyróżnia się stopniami wg następującej skali:

celujący	-	cel	-	6
bardzo dobry	-	bdb	-	5
dobry	-	db	-	4
dostateczny	-	dst	-	3
dopuszczający	-	dop	-	2
niedostateczny	-	ndst	-	1

Według tej skali wystawione są oceny cząstkowe, śródroczne i roczne. Dla ocen bieżących, oprócz oceny wyrażonej stopniem, nauczyciel stosuje ocenę opisową.

2. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Od oceny tej przysługuje odwołanie.

3. Nauczyciel może stosować oceny cząstkowe ze znakiem („–”, „+”). Stosuje się taką samą skalę ocen cząstkowych uwzględniając plusy i minusy przy ocenach pełnych, poza oceną celującą i niedostateczną:

1) oceny cząstkowe obowiązują w następującej skali:
   a) 6,
   b) 5-; 5 ; 5+,
   c) 4- ; 4 ; 4+,
   d) 3- ; 3 ; 3+,
   e) 2- ; 2 ; 2+,
   f) 1.

   Plus (+) przy ocenie uczeń, który osiągnął w 100% zakres oceny pełnej, określony w wymaganiach edukacyjnych przedmiotu, a dodatkowo wykazał się szczególnym zaangażowaniem i sumiennością.

   Minus (-) przy ocenie otrzymuje uczeń, który osiągnął mniej niż 100% wymagań edukacyjnych na ocenę pełną, ale więcej niż określa zakres wymagań edukacyjnych na ocenę niższą lub wykazał się brakiem staranności, brakiem precyzji wykonywanych zadań;
2) opuszcza się również stosowanie plusów (+) i minusów (-), jako odrębnych znaków określających np. aktywność ucznia (+), nie przygotowanie ucznia (-). Suma 3 uzyskanych przez ucznia plusów jest podstawą wystawienia bardzo dobrej oceny cząstkowej (5), suma 3 uzyskanych przez ucznia minusów (-) jest podstawą wystawienia niedostatecznej oceny cząstkowej. Brak pracy lub nie przygotowanie ucznia, nie zgłoszone przez niego na początku zajęć a stwierdzone przez nauczyciela powoduje wystawienie niedostatecznej oceny cząstkowej. Szczegółowe określenie, za co uczeń może na zajęciach otrzymać + lub -, zawarte są w wymaganiach edukacyjnych poszczególnych przedmiotów;

3) przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia pisemnie i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w terminie na jeden miesiąc przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego. Rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji i zwraca do wychowawcy w ciągu 3 –7 dni. O kryteriach tych ocen nauczyciel informuje uczniów i rodziców na początku roku szkolnego;
4) przed końcoworocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach w terminie dwóch tygodni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego.

4. Ustala się następujące kryteria oceniania:
1) ocenę niedostateczną (1) otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
2) ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje uczeń, który:
   a) ma trudności w opanowaniu podstawy programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
3) ocenę dostateczną (3) otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
4) ocenę dobrą (4) otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
5) ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
6) ocenę celującą (6) otrzymuje uczeń, który:
   a) samodzielnie dokonuje wyboru tematu,
   b) samodzielnie kontroluje plan działań złożonych,
   c) samodzielnie określa momenty, w których potrzebna jest pomoc nauczyciela,
   d) samodzielnie wybiera i znajduje różnorodne źródła informacji oraz zbiera informacje niezbędne do wykonania złożonych zadań, potrafi uzasadnić konieczność wykorzystania zgromadzonych informacji,
   e) wykonuje wszystkie prace w zaplanowanym terminie,
   f) potrafi obiektywnie ocenić wyniki swojej pracy,

g) posługuje się odpowiednią, fachową terminologią lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

5. Przy ustalaniu oceny ze sprawdzianów, testów i prac klasowych, w których przyznaje się punkty za poprawne odpowiedzi, zdobyte punkty przelicza się na oceny według następującego schematu:

1) 0 – 29 % poprawnych odpowiedzi – ocena niedostateczna;
2) 30 % - 50 % poprawnych odpowiedzi – ocena dopuszczająca;
3) 51 % - 74 % poprawnych odpowiedzi – ocena dostateczna;
4) 75 % - 90 % poprawnych odpowiedzi – ocena dobra;
5) 91 % - 99 % poprawnych odpowiedzi – ocena bardzo dobra;
6) 100 % poprawnych odpowiedzi – ocena celująca.

Metody oceniania

§ 39. 1. W szkole stosuje się następujące metody oceniania:

1) testy;
2) rozmowa;
3) obserwacja;
4) analiza wytworów.

Narzędzia oceniania

§ 40. 1. Narzędziami oceniania stosowanymi w szkole są:

1) sprawdzian pisemny;
2) test.

Częstotliwość oceniania

§ 41. Częstotliwość oceniania:

1) bieżąca;
2) sumująca - przed zakończeniem poszczególnych etapów nauczania;
3) kontrolna - po zakończeniu określonych partii materiału nauczania.

Dokumentacja oceniania

§ 42. 1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w e-dzienniku.

2. Oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do ustnego lub pisemnego uzasadnienia oceny sprawdzianu.

4. Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego, czyli 31 sierpnia danego roku.

4a. Uczeń (lub jego rodzic) jako wnioskodawca ma możliwość wykonania kopii własnej pracy pisemnej (pracy swego dziecka) w formie zdjęcia lub kserokopii, koszty ponosi wnioskodawca.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki nauczyciel ocenia wkład pracy ucznia.

6. Uczniowie będą klasyfikowani dwa razy w roku:

1) w styczniu (koniec I semestru – ocena śródroczna);

2) w czerwcu (koniec II semestru – ocena roczna).

7. Na miesiąc przed końcem semestru lub roku szkolnego wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania uczniów oraz ich rodziców (opiekunów) o przewidzianych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych. Kserokopię pisma informacyjnego do rodziców o przewidzianych ocenach niedostatecznych przechowuje wychowawca klasy.

8. Ocenę z zajęć edukacyjnych śródroczną i roczną należy ustalić w końcu każdego semestru, w terminie nie później niż jeden dzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

Zasady klasyfikowania uczniów

§ 43. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I semestr, II semestr). Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Śródroczną i roczną klasyfikację uczniów przeprowadza się dwa razy w roku, w ostatnim tygodniu nauki w styczniu i ostatnim tygodniu nauki w czerwcu.

3. Konkretny termin śródrocznego i rocznego posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia śródrocznych lub rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2) jeśli rodzic zgłosił zastrzeżenia w ww. terminie i są podstawy do uznania odwołania za zasadne, czyli stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych na zasadach zgodnych z ustawą o prawie oświatowym.

5. W przypadku nie wykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego nauczyciel.

6. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmuje uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor Zespołu.

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 44. 1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. 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 klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

2a. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

3. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust. 6.

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

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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.

7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 6.

8. (Uchylony).

9. (Uchylony).

10. (Uchylony).

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 44a. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej; wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia , odnotowuje się:

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora

oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

18. (Uchylony).

Egzamin klasyfikacyjny

§ 45. 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 (prawnych opiekunów) 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, muzyk 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:,
1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 – skład komisji;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany".

§ 46. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 45 i § 46.ust. 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 48.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47.

Tryb i warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 47. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia 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) 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzą:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) dyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
   a) dyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog,
   e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   f) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej jednostki.

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

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
   a) skład komisji,
   b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
   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.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 48. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:

1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych - może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
W takim przypadku dyrektor Zespołu 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.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin egzaminu poprawkowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne;

6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 48 ust. 11.

11. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

12. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. W skład komisji, o której mowa w ust.13, która ma ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzą:

1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

15. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

16. W skład komisji, o której mowa w ust.13, która ma ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzą:

1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca oddziału;
3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) pedagog szkolny;
5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
6) przedstawiciel rady rodziców.

17. 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.

Egzamin ósmoklasisty

§ 49. 1. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie ósmej klasy szkoły podstawowej . Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych w klasach I – VIII.

2. (Uchylony)

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę.

4. Egzamin dotyczy trzech przedmiotów obowiązkowych:
1) języka polskiego;
2) matematyki;
3) języka obcego nowożytnego.

5. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany w terminie głównym – w maju oraz w terminie dodatkowym w czerwcu.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi zespołu pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych , którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego, Trzy miesiące przed egzaminem rodzice mogą zgłosić dyrektorowi zespołu pisemną informację o zmianie w deklaracji, którą złożyli do 30 września.

7. Egzamin główny odbywa się w terminie ustalonym przez Centralną Komisję Egzaminacyjną (CKE):
1) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w terminie dodatkowym w czerwcu;
2) harmonogram przeprowadzania egzaminu w najbliższym roku szkolnym zostaje ogłoszony przez Dyrektora CKE w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE do 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty;
3) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:
   a) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut,
   b) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut,
   c) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, który trwa 90 minut;
4) do czasu trwania egzaminu z danego przedmiotu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi (5 minut);
5) egzamin z każdego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w harmonogramie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
6) szczegółowy opis przebiegu egzaminu ósmoklasisty znajduje się w Informacji o sposobie

organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, publikowanej corocznie (do 10 września) w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE. Szczegóły dotyczące pracy z arkuszem egzaminacyjnym z poszczególnych przedmiotów określa każdorazowo informacja zawarta na stronie tytułowej arkusza egzaminacyjnego;

7) podczas egzaminu z każdego przedmiotu każdy zdający siedzi przy osobnym stoliku. Na stoliku mogą znajdować się wyłącznie arkusze egzaminacyjne, materiały i przybory pomocnicze wskazane w komunikacie dyrektora CKE oraz – w przypadku uczniów chorych lub niepełnosprawnych – leki i inne pomoce konieczne ze względu na chorobę lub niepełnosprawność;
8) do sali egzaminacyjnej nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, np. telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3, smartwatchów, ani korzystać z nich w tej sali. Złamanie powyższej zasady będzie każdorazowo skutkować unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu;
9) w czasie egzaminu zdający mogą opuszczać salę egzaminacyjną w uzasadnionej sytuacji, po uzyskaniu zezwolenia przewodniczącego zespołu nadzorującego i po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się z innymi osobami, poza osobami udzielającymi pomocy medycznej.

8. Egzamin z każdego przedmiotu przeprowadza zespół nadzorujący:

liczba nauczycieli w zespole	co najmniej 2 (w zależności od liczby uczniów w danej sali)
skład zespołu	co najmniej 1 nauczyciel z innej szkoły
osoby niepowoływane do zespołu	nauczyciele przedmiotu, z którego jest przeprowadzany egzamin

9. Rozwiązania zadań otwartych sprawdzają i przyznają punkty egzaminatorzy wyznaczeni przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, którzy stosują jednakowe dla całego kraju zasady oceniania zadań.

10. Rozwiązania zadań zamkniętych są sprawdzane za pomocą narzędzi elektronicznych.

11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu z tego przedmiotu:

1) wykaz olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty uprawniających laureatów i finalistów tych olimpiad do zwolnienia z egzaminu z danego przedmiotu ogłasza Minister Edukacji Narodowej w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej MEN;
2) uczeń zwolniony z egzaminu będzie miał na zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w rubryce danego przedmiotu wpisane słowo – odpowiednio – „zwolniony” lub „zwolniona” oraz maksymalny wynik, tj. „100%” (wynik procentowy) oraz „100” (wynik na skali centylowej);
3) laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego;
4) uczeń, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo laureatem lub finalistą olimpiady z języka obcego nowożytnego może zmienić przedmioty wskazane w deklaracji na przedmioty, z których został laureatem konkursu / laureatem lub finalistą olimpiady. Informację o takiej zmianie przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor Zespołu na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, nie później niż na 2 tygodnie przed

egzaminem ósmoklasisty. Język obcy nowożytny może zostać zmieniony wyłącznie na taki język obcy, którego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

12. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przystępują do egzaminu zgodnie z ogólnym harmonogramem i według obowiązujących wymagań egzaminacyjnych, w warunkach lub formach dostosowanych do ich potrzeb:

1) sposób dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości danego ucznia wskazuje Rada Pedagogiczna , wybierając spośród dostosowań wskazanych w komunikacie dyrektora CKE (publikowanym do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin);
2) z egzaminu ósmoklasisty może być zwolniony uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
3) w szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła, np. w domu ucznia. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia do ok. 15 stycznia;
4) z przystąpienia do egzaminu może być również zwolniony uczeń, który ze względu na szczególny przypadek losowy lub zdrowotny nie mógł przystąpić do egzaminu ani w terminie głównym, ani w dodatkowym.

13. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu może być unieważniony podczas egzaminu lub po egzaminie, jeżeli uczeń:

1) rozwiązuje zadania egzaminacyjne niesamodzielnie;
2) wniósł na salę egzaminacyjną jakiekolwiek urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z takiego urządzenia na sali egzaminacyjnej;
3) wniósł na salę egzaminacyjną materiały lub przybory niewymienione w komunikacie dyrektora CKE o materiałach i przyborach pomocniczych;
4) zakłóca prawidłowy przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom;
5) udostępnił rozwiązania innemu uczniowi;
6) korzystał z rozwiązań dokonanych przez innego ucznia;
7) korzystał podczas egzaminu z niedozwolonych materiałów, np. przepisanie fragmentu pracy z podręcznika lub opracowania, witryny internetowej;
8) skopiował fragmenty tekstu zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.

14. Decyzję o unieważnieniu podczas sprawdzania pracy egzaminacyjnej podejmuje dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

15. Szczegółowe informacje o trybie unieważniania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu są zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w danym roku szkolnym, ogłoszonej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE.

16. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie głównym skutkuje koniecznością przystąpienia do egzaminu z tego przedmiotu w terminie dodatkowym.

17. Unieważnienie egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu w terminie dodatkowym skutkuje uzyskaniem wyniku „0%” z tego przedmiotu.

18. Jeżeli, zdaniem ucznia lub jego rodziców, w trakcie egzaminu ósmoklasisty nie były przestrzegane przepisy dotyczące jego przeprowadzenia, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej:

1) szczegółowe informacje o trybie wnoszenia zastrzeżeń dotyczących naruszenia przepisów przeprowadzania egzaminu są zawarte w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty obowiązującej w danym roku szkolnym, ogłoszonej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej CKE.

19. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej tego ucznia, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, w ciągu 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną zaświadczenia/informacji o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.

20. Szczegółowe wyniki egzaminu każdy uczeń otrzyma na zaświadczeniu w dniu zakończenia roku szkolnego wraz ze świadectwem:

1) wynik egzaminu z każdego przedmiotu jest przedstawiony w procentach, a ustala go dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej. Natomiast wynik wyrażony na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna;
2) wynik ustalony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej nie może być podważony na drodze sądowej;
3) zaświadczenie zawiera szczegółowe wyniki egzaminu z:
   a) języka polskiego,
   b) matematyki,
   c) języka obcego nowożytnego.

21. W przypadku nie wykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego nauczyciel.

Ocenianie zachowania uczniów

§ 50. **1.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

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

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

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
   a) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
   b) pilność i pracowitość na zajęciach organizowanych przez szkołę,
   c) wysoka frekwencja (godziny opuszczone wszystkie usprawiedliwione),
   d) zaangażowanie się w życie społeczne klasy i szkoły,
   e) właściwa postawa wobec uniwersalnych wartości,
   f) aktywny udział w jednodniowych pracach społecznych na rzecz szkoły (wyznaczonych przez dyrektora Zespołu lub wychowawcę);

2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
   a) pomoc koleżankom i kolegom,
   b) aktywny udział w konkursach,
   c) praca w samorządzie klasowym/szkolnym,
   d) udział w dodatkowych zajęciach (zainteresowania pozaszkolne zgodne z własnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami),
   e) troska o mienie szkolne,
   f) czynny udział w akcjach charytatywnych, organizowanych na rzecz potrzebujących;
3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
   a) godne reprezentowanie szkoły (jednorazowe lub wielokrotne) w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych (na poszczególnych etapach),
   b) aktywny udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych,
   c) stosowny strój uczniowski, odpowiedni do sytuacji,
   d) znajomość sylwetki patrona szkoły i preferowanych przez niego wartości,
   e) okazywanie szacunku symbolom narodowym i szkolnym, zachowanie odpowiedniej postawy podczas podniosłych uroczystości,
   f) zachowanie zgodne z ceremoniałem podczas uroczystości szkolnych;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
   a) przestrzeganie zasad kultury języka na co dzień,
   b) unikanie wulgaryzmów i obraźliwych żargonów,
   c) komunikowanie się poprawną polszczyzną,
   d) przestrzeganie norm etycznych w e-komunikatach,
   e) udział w spektaklach i innych wydarzeniach kulturalnych promujących piękno żywego słowa,
   f) kultywowanie tradycji i obyczajów poprzez efektywne zaangażowanie się w działalność środowiskową;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
   a) bezwzględne unikanie używek - papierosów, alkoholu, środków psychoaktywnych,
   b) unikanie bójek i kłótni,
   c) bezwzględne przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w każdej sytuacji,
   d) właściwa reakcja na negatywne zachowanie kolegów i koleżanek,
   e) propagowanie zdrowego stylu życia,
   f) okazywanie wsparcia potrzebującym, uczestnictwo w zajęciach organizacji wolontariackich;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
   a) stosowne zachowanie się do miejsca i okoliczności,
   b) przestrzeganie norm relacji koleżeńskich,
   c) umiejętność perswazji i rozwiązywania konfliktów,
   d) obiektywizm wobec własnego zachowania i rówieśników,
   e) krytycyzm w stosunku do niewłaściwych zachowań i unikanie konfliktowych sytuacji,
   f) inicjowanie działalności wolontariackiej;
7) okazywanie szacunku innym osobom:
   a) traktowanie z szacunkiem rodziców, pracowników Zespołu i innych osób dorosłych,
   b) przestrzeganie prawidłowych relacji koleżeńskich,
   c) właściwa postawa wobec dzieci młodszych,
   d) empatia wobec osób starszych i niepełnosprawnych,
   e) podejmowanie współpracy w grupie na rzecz osób potrzebujących,
   f) tolerancja i poszanowanie odmiennych poglądów, zgodnych z norami etycznymi i prawnymi.

3. Ocena zachowania ustalana jest przez wychowawcę klasy w końcu każdego semestru w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest poparta opiniami na piśmie lub ustnie nauczycieli, wychowawców i pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Świdrach. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację z ustaleniem oceny zachowania do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

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.

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

6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie wykonywanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócania zajęć prowadzonych online ;
3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób- przestrzeganie zasad zachowania ;podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią- np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Kryteria oceniania zachowania uczniów

§ 51. 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
1) wzorowe – wz;

2) bardzo dobre – bdb;
3) dobre – db;
4) poprawne – pop;
5) nieodpowiednie – ndp;
6) naganne – ng.

2. **Wzorową** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą i ponadto:
2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz osiągając sukcesy w konkursach i zawodach sportowych;
3) jest inicjatorem imprez organizowanych na terenie szkoły;
4) podejmuje działania na rzecz estetycznego wyglądu szkoły;
5) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów;
6) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka;
7) wzorowo pełni powierzone funkcje;
8) poszerza wiedzę i umiejętności w kołach zainteresowań.

3. **Bardzo dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) kulturalnie zachowuje się na lekcjach, przerwach, poza szkołą w stosunku do pracowników szkoły i kolegów, swoim zachowaniem nie wzbudza kontrowersji;
2) jest uczciwy, bezinteresowny, koleżeński i opiekuńczy;
3) pomaga potrzebującym, staje w obronie pokrzywdzonych, przeciwstawia się niewłaściwym zachowaniom;
4) jest pilny i systematyczny, zawsze przygotowany do zajęć, aktywnie w nich uczestniczy;
5) chętnie uczestniczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
6) nie otrzymuje krytycznych uwag na temat swojego zachowania,
7) uczeń ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności i nie ma więcej, niż 2 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze.

4. **Dobrą** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) zachowuje się w sposób nie budzący zastrzeżeń, z szacunkiem odnosi się do koleżanek, kolegów i pracowników szkoły;
2) jest uczciwy i koleżeński;
3) angażuje się w życie klasy i szkoły;
4) dba o estetyczny wygląd i czystość otoczenia;
5) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
6) troszczy się o mienie szkolne i kolegów;
7) reaguje na niewłaściwe zachowania;
8) bez zastrzeżeń wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
9) uczeń, który ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione i nie więcej, niż 4 usprawiedliwione spóźnienia w semestrze.

5. **Poprawną** ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) jest kulturalny, uczciwy w stosunku do koleżanek i kolegów oraz pracowników szkoły;
2) przestrzega ustaleń władz szkolnych, nauczycieli, samorządu uczniowskiego i klasowego oraz postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego;
3) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetykę wokół siebie;
4) wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
5) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły;
6) punktualnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia;
7) uczy się na miarę swoich możliwości;

8) nie niszczy mienia szkolnego i kolegów;
9) nie ulega nałogom i innym negatywnym wpływom,
10) uczeń, który ma 2 pojedyncze nieusprawiedliwione godziny i 5 spóźnień w semestrze.

6. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) łamie zasady współżycia koleżeńskiego, dokucza słabszym;
2) prowokuje kolegów swoim zachowaniem, odgraża się, straszy, obarcza winą innych;
3) używa wulgarnych słów, kłamie, skarży;
4) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
5) niecelowo i nieświadomie niszczy sprzęt szkolny;
6) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia, jest niepunktualny;
7) nie przestrzega zasad organizacji bezpieczeństwa, przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów;
8) nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
9) uczeń, który ma 1 dzień nieusprawiedliwiony i nie więcej, niż 6 spóźnień w semestrze.

7. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
1) ma agresywny stosunek do kolegów lub pracowników szkoły, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych;
2) pali papierosy, pije alkohol, używa bądź rozprowadza środki odurzające;
3) wykorzystuje słabszych, wyłudza pieniądze, kradnie;
4) świadomie i celowo niszczy mienie cudze i sprzęt szkolny;
5) wchodzi w konflikt z prawem (nadzór kuratora, sprawy prowadzone na podstawie ustawy z 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich);
6) łamie w sposób rażący zasady współżycia społecznego w klasie i w szkole;
7) nagminnie używa wulgarnego słownictwa, narusza godność innych;
8) wagaruje;
9) otrzymuje nagany od dyrektora szkoły i nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania;
10) uczeń, który ma więcej niż jeden dzień nieusprawiedliwiony i więcej, niż 6 spóźnień w okresie.

8. Aby otrzymać daną ocenę z zachowania uczeń musi spełnić 90% określonych dla niej wymagań (zachowań).

Warunki i zasady przyznawania wyróżnień i nagród uczniom

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

2. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

3. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

4. Zasady nagradzania uczniów zawarte są w niniejszym statucie w § 62.

Zasady ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce

§ 53. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczestniczą w zebraniach organizowanych przez dyrektora Zespołu:

1) obowiązkowo na miesiąc przed zakończeniem I i II semestru;
2) podczas dni otwartych;
3) w innych formach spotkań organizowanych przez wychowawcę lub nauczyciela np. drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

2. Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice/prawni opiekunowie ucznia uzyskują podczas wywiadówek i dni otwartych oraz w trakcie dyżurów poszczególnych nauczycieli oraz w e-dzienniku. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia i braku kontaktu ze strony rodziców, nauczyciel danego przedmiotu umawia się z rodzicami na rozmowę indywidualną.

3. Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dokumentacji nauczyciela, wychowawcy.

4. W przypadku, gdy rodzice nie uczestniczą w obowiązkowych zebraniach winni skontaktować się z wychowawcą klasy w ciągu 7 dni od daty zebrania. Jeżeli rodzice nie dopełnią obowiązku skontaktowania się z wychowawcą, nie przysługuje im prawo odwołania się od proponowanych ocen.

5. Wychowawcy klas są zobowiązani do pisemnego poinformowania rodziców o obowiązkowym zebraniu, a rodzice do potwierdzenia tej informacji własnoręcznym podpisem.

6. Rodzice ucznia mają obowiązek:

1) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innej formy komunikacji elektronicznej, zawierając w prośbie o usprawiedliwienie: daty nieobecności oraz jej przyczynę;
2) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrektora Zespołu, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników Zespołu.

Zasady rejestrowania ocen w Dzienniku Elektronicznym

§ 54. 1. W Zespole Szkół w Świdrach – w Szkole Podstawowej i Przedszkolu funkcjonuje Dziennik Elektroniczny UONET PLUS firmy VULCAN (https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/gminalukow/005200/), który jest wiarygodnym źródłem informacji o pracy placówki oraz wynikach nauczania w naszej szkole.

2. Dziennik Elektroniczny jest zarządzany przez szkolnego administratora systemu. Prawa administracyjne nadane ma również dyrektor Zespołu.

3. Z Dziennikiem Elektronicznym współpracuje program Sekretariat UONET PLUS, którym

zarządza sekretarz Zespołu i administrator. W sekretariacie tworzone są kartoteki uczniów. Sekretarz szkoły odpowiedzialny jest za stworzenie nowych klas oraz uzupełnienie danych osobowych uczniów i adnotacji o indywidualnym toku nauczania lub specjalnych potrzebach edukacyjnych, które wpływają na ocenianie i klasyfikowanie uczniów.

4. Dostęp do Dziennika Elektronicznego:
1) każdy nauczyciel posiada aktywne konto w systemie UONET PLUS i jest zobowiązany do prawidłowego systematycznego prowadzenia dzienników lekcyjnych, wprowadzania oceny i adnotacji (dopisków) dotyczących osiągnięć i zachowania uczniów;
2) wychowawcy korzystają ze specjalnych uprawnień umożliwiających im nadzór i analizę dziennika swojej klasy, przeglądanie ocen ze wszystkich przedmiotów oraz modyfikację frekwencji w celu usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
3) uczniowie i rodzice (opiekuni prawni) mają dostęp do Dziennika na podstawie wprowadzonego do systemu przez wychowawcę oddziału adresu e-mail i pierwszym zalogowaniu do systemu UONET PLUS.

5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są odpowiedzialni za odnotowywanie w Dzienniku Elektronicznym frekwencji na każdych zajęciach, oceniania bieżącego, śródrocznego i końcoworocznego.

6. Podczas wpisywania bieżących zadań (kategorii ocen) w Dzienniku Elektronicznym z przedmiotów edukacyjnych i zachowania nauczyciele muszą ustalić jego atrybuty.

7. Atrybut zadania tworzą:
1) pole definiujące liczbę zadań;
2) typ zadania;
3) nazwa i kod używany jako nagłówek w tabeli ocen;
4) waga, czyli współczynnik różnicujący wkład oceny z danego zadania w ocen śródroczną lub końcoworoczną;
5) skala ocen, według której jest oceniane zadanie;
6) punkty – maksimum punktowe, jakie można uzyskać za zadanie;
7) data zapowiedzi zadania i przewidywana data kontroli wykonania zadania;
8) kolor, jakim mają zostać oznaczone oceny otrzymane za zadani;
9) obowiązkowość zadania i jego wpływ na klasyfikację oceny;
10) pole służące do wpisywania notatek dotyczących zadania.

8. Typ, nazwa, kod ocenianych zadań:
1) w czasie wpisywania ocen bieżących nauczyciele mają do dyspozycji różne typy zadań (ocen) zaproponowane przez system UONET PLUS, czyli aktywność na lekcji, odpowiedź ustna, praca domowa, referat, kartkówka, sprawdzian pisemny i sprawdzian zewnętrzny;
2) nauczyciele mogą również korzystać z rozbudowanej przez szkolnego administratora Dziennika Elektronicznego listy innych typów zadań (ocen), która ustalana i uzupełniana jest w porozumieniu i na życzenie osób uczących w szkole;
3) do każdego typu zadań (ocen) generowana jest automatycznie lub wprowadzana przez administratora nazwa oraz kod, którą każdy nauczyciel może modyfikować według własnych potrzeb.

9. Waga ocen:
1) w procesie oceniania nauczyciele określają ważność poszczególnych typów zadań

(ocen). Ważność ich zależna jest od różnych czynników np. zakres materiału, wkład samodzielnej pracy, rodzaj aktywności itp. W związku z tym w Dzienniku Elektronicznym funkcjonuje mechanizm wagi stopni szkolnych;

1) każdy nauczyciel może korzystać z mechanizmu wagi ocen, który widoczny jest przez ucznia i rodzica (opiekuna prawnego). Wówczas system oblicza średnią ocen na podstawie wagi i wartości oceny. Wartość modyfikatora „+" przy ocenie otrzymuje wagę plus 0,33, a wartość „-„ wagę minus 0,33;
2) średnia klasy śródroczna lub końcoworoczna automatycznie obliczana przez system i nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, lecz ilorazem sumy poszczególnych ocen i ich przeliczników i ilości ocen;
3) korzystanie z systemu wag ma na celu wspomaganie pracy nauczyciela. Średnia ocen podsumowuje postępy i jakość pracy ucznia, sugeruje ocenę śródroczną lub końcoworoczną, ale to nauczyciel podejmuje wiążącą decyzję w sprawie oceniania i promowania uczniów;
4) jeżeli nauczyciel nie chce korzystać z mechanizmu wag, to przy wstawianiu typu zadań (ocen) musi wybrać wagę „0". Wówczas system nie będzie wyliczał średniej ocen.

Rozdział VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU (§ 55. - § 56.)

Zatrudnianie nauczycieli, pracowników administracji i obsługi

§ 55. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami. Warunki zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi ujęte są w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkół w Świdrach:

1) w szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzący zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony;
2) w placówce może być dodatkowo zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
3) może być dodatkowo zatrudniona pomoc nauczyciela, jeżeli w placówce objęte są dzieci kształceniem specjalnym, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na Autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone;
4) za zgodą organu prowadzącego można też zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela dla dzieci objętych kształceniem specjalnym, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 3 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne, lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym.

2. Obowiązki nauczycieli:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod

nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi Zespołu zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii,
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole- na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
   e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego;
10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;*
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18) dostępność w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb:
    a) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    b) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
    c) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
    d) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
    e) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności;
19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych inne instytucje w porozumieniu dyrektorem Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
27) (uchylony);
28) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.

3. **Odpowiedzialność nauczycieli.** Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
   1) realizację podstawy programowej;
   2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

4. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga szkolnego, dyrektora Zespołu lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.

6. Zespoły nauczycielskie. Dyrektor Zespołu powołuje zespoły nauczycielskie, pracą których kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.

7. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za pracę zespołu.

8. Nauczyciel ma prawo wystąpić do dyrektora Zespołu z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

9. W szkole powołuje się doraźne zespoły nauczycieli, których zadaniem jest wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny.

10. Ustaleń tych zespoły dokonują w terminie do 15 czerwca danego roku szkolnego.

11. W skład osobowy zespołów, o których mowa w ust. 9 wchodzą:
   1) dla klas I – III - wszyscy nauczyciele uczący w klasach I –III;
   2) pozostałe odrębne zespoły tworzą zatrudnieni w szkole nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

12. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 9 należy przygotowanie wspólnie propozycji:
   1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
   2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
   3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
   4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

13. **Prawa nauczycieli.** Nauczyciele mają prawo do:
   1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;

2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób;
3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy;
4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
5) wynagrodzenia za swoją pracę;
6) urlopu wypoczynkowego;
7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach;
8) do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału, specjalistów, pracowników niepedagogicznych

§ 56. 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadania wychowawcy:
1) sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami;
2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5) wykonywanie czynności administracyjnych, a w szczególności:
   a) prowadzenie dziennika lekcyjnego,
   b) prowadzenie arkuszy ocen,
   c) wypisywanie świadectw,
   d) wykonywanie czynności wynikających z decyzji organów Zespołu.

4. Wychowawca realizuje zadania wymienione w ust. 3 poprzez:
1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
2) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
3) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych oraz uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informowanie ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie;
7) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;

8) współpracę z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Zespołu określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

5. Obowiązki wychowawcy. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w *„Systemie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół w Świdrach";*
2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej wszczęcie postępowania zgodnie z § 25d. ust. 16 „*Systemu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół w Świdrach";*
7) złożenia wniosku do dyrektora Zespołu o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie Zespołu;
13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term"* – w trakcie i ewaluacji *„in - post* " – na zakończenie;
14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

6. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli-doradców, pedagoga szkolnego, logopedy, terapeuty, pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów, pracowników komendy policji. Współpracuje z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.

7. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów; po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora Zespołu;
2) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
3) w wyniku umotywowanej decyzji dyrektora Zespołu.

8. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu w terminie14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie14 dni do organu prowadzącego Zespół.

9. Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi-wychowawcy udziela opiekun stażu lub dyrektor Zespołu.

10. Obowiązki pedagoga szkolnego. Opiekę pedagogiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
4) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
6) prowadzenie badań i działań diagnoz diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
7) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
9) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
10) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno, rodzicom jak i nauczycielom, w przypadkach, gdy uczeń takiej pomocy potrzebuje;
11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo -Profilaktycznego oraz udział w jego opracowywaniu;

13) realizacja zadań przypisanych zespołom;
14) nadzór i analizowanie stopnia przestrzegania w szkole postanowień Konwencji prawach dziecka i prawach człowieka;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
16) kształtowanie postawy prozdrowotnej uczniów oraz gruntowanie wiedzy na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

10a. Nauczyciel psycholog. Opiekę psychologiczną nad uczniami sprawuje nauczyciel psycholog, zwany psychologiem szkolnym, do obowiązków którego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci młodzieży;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zadania, o których mowa w ust. 10 i ust.10a pedagog szkolny/psycholog realizuje:
1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi, pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
2) we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;
3) w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

12. Obowiązki logopedy szkolnego. Opiekę logopedyczną nad uczniami sprawuje logopeda szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
1) prowadzenie wstępnych badań dzieci w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednie do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
4) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń

logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
7) organizacja i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
8) organizowanie pomocy logopedycznej uczniom z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
10) udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
11) przewodniczenie Zespołom d/s Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami dyrektora Zespołu;
12) realizacja zadań przypisanych zespołom;
13) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach;
14) mowa w odrębnych przepisach;
15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. **Terapeuta pedagogiczny.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
    1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
    2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
    3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
    5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
        a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
        b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
        c) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych,
        d) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców, prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

14. **Doradca zawodowy.** Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. Nauczyciel współorganizujący kształcenie. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami wyznaczone przez dyrektora Zespołu zajęcia edukacyjne oraz realizacja wyznaczonych zintegrowanych działań i zajęć prowadzone we współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych, określone w IPET;
2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w wyznaczonych przez dyrektora szkoły zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET; realizowanych przez nauczycieli specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych – realizującym zintegrowane działania i zajęcia określone w programie – w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
5) prowadzi inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów – w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, socjoterapeutyczne;
6) przekazuje nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne opinię przy ustalaniu przez niego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
7) uwzględnia wpływ zaburzeń lub dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia przy ustalaniu opinii do oceny klasyfikacyjnej zachowania.

15a. Pedagog specjalny. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
3) 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 szkoły;
4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub w trudności ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem i w każdym prowadzonym wariancie kształcenia,
   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;

16. Szczegółowy zakres obowiązków specjalistów zatrudnionych w szkole może być dodatkowo określony przez dyrektora Zespołu.

17. Pracownicy niepedagogiczni. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowisku:
1) sekretarz;
2) intendent;
3) kucharz;
4) pomoc kuchenna;
5) woźna/sprzątaczka;
6) konserwator.

18. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*.

19. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

20. Pracownik niepedagogiczny zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

21. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

22. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników administracji ujęte są w regulaminie pracy obowiązującym w Zespole.

23. W Zespole Szkół w Świdrach obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

24. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych

w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział IX. UCZNIOWIE SZKOŁY (§ 57. - § 62.)

Rekrutacja uczniów do Szkoły Podstawowej

§ 57. 1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej są przyjmowani uczniowie na podstawie zgłoszenia rodziców dziecka zamieszkałych w tym obwodzie.

2. Do szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza jej obwodem po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, w okresie ustalonym przez organ prowadzący oraz na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.

3. W trakcie roku szkolnego dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły są przyjmowane z urzędu.

4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica dziecka, może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

6. Zgłoszenie o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora Zespołu według wzoru określonego przez organ prowadzący.

7. Postępowanie rekrutacyjne kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Wyznacza on również przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Dyrektor Zespołu ma prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej* zwany dalej „Regulaminem".

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora

Zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

13. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora Zespołu w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku w szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie wójta gminy, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

15. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

Ustalenia ogólne

§ 58. 1. Szkoła może prowadzić oddziały integracyjne, do których przyjmowane są dzieci zdrowe i dzieci niepełnosprawne.

2. Do klas programowo wyższych mogą być przyjmowani uczniowie w zależności od możliwości szkoły i wolnych miejsc w klasach, w szczególnych przypadkach:
1) zmiany miejsca zamieszkania i zameldowanie w obwodzie szkoły;
2) uzyskania przez dziecko orzeczenia do kształcenia specjalnego w klasie integracyjnej wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub inną publiczną poradnię specjalistyczną, która posiada uprawnienia do orzekania w takim przypadku, innych ważnych względów uwarunkowanych sytuacją rodzinną.

3. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do klasy od II do VIII, podejmuje dyrektor Zespołu.

4. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor Zespołu.

5. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, przyjmowany jest do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

6. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. Na terenie szkoły podstawowej uczeń zobowiązany jest do noszenia na co dzień obuwia zmiennego oraz dbania o estetyczny wygląd zewnętrzny. Poprzez estetyczny wygląd zewnętrzny rozumie się:
1) czysty, skromny, niewyzywający strój (zbyt krótkie spódniczki i bluzki, bluzki z dekoltami, nieestetyczne krótkie spodenki są niedopuszczalne);
2) brak makijażu, pomalowanych paznokci, farbowanych i żelowanych włosów;
3) zdejmowanie nakrycia głowy na terenie szkoły (czapka, kaptur);

4) brak kolczyków w innych częściach ciała niż uszy.

8. Podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz innych dni związanych z realizacją zadań wynikających z planu pracy przedszkola i szkoły, ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego. Poprzez strój galowy rozumie się czarne lub granatowe spodnie i białą koszulę (chłopcy), czarna lub granatowa spódnica (spodnie) oraz biała bluzka (dziewczynki).

9. Na zajęciach wychowania fizycznego w sali gimnastycznej, uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju sportowego. Poprzez strój sportowy rozumie się białą koszulkę i ciemne spodenki oraz obuwie sportowe z jasną podeszwą.

Obowiązek szkolny

§ 59. 1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

1a. Kontrolę nad spełnianiem obowiązku szkolnego dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły prowadzi dyrektor w formie aktualizowania informacji w księdze ewidencji dzieci zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym, w każdym roku szkolnym.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat , jeżeli dziecko:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Dokonując podziału na oddziały w klasach pierwszych dyrektor grupuje dzieci od najmłodszego i kolejno wg miesięcy urodzenia.

5. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu dokonując podziału może odstąpić od zasady, o której mowa w ust. 4. Może to nastąpić w przypadkach:

1) gdy, w tym samym roku szkolnym przyjmowane jest rodzeństwo urodzone w różnych rocznikach;
2) dzieci są spokrewnione;
3) dzieci uczęszczały do tej samej grupy w oddziale przedszkolnym lub przedszkolu;
4) konieczności planowania sprawnego i jak najkrótszego dowozu dzieci;
5) gdy ułatwia to rodzicom odbiór dzieci ze szkoły.

Odroczenie obowiązku szkolnego

§ 59a. 1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły

podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

2. Odroczenie dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.

3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.

7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię , z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

Inne formy spełniania obowiązku szkolnego

§ 59 b. 1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora Zespołu w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50**%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, także w formie zdalnej.

6. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora Zespołu w obwodzie, których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Prawa ucznia

§ 60. 1. Uczeń ma prawo do:
1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z zasadami stosowanego w szkole WSO i PSO;
2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
8) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
13) reprezentowania Zespołu we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
14) do pomocy socjalnej w formie sfinansowania w całości lub części kosztów zakupu podręczników, obiadów w stołówce szkolnej lub odzieży z funduszu rady rodziców, PCK, Urzędu Gminy Łuków lub dochodów własnych Zespołu, jeżeli znajduje się w trudnej sytuacji materialnej; podania w tej sprawie, uczeń lub jego rodzice, składają na ręce dyrektora Zespołu; decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z pedagogiem szkolnym; przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może przeprowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania;
15) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela;
16) uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 60 niniejszego statutu.

Obowiązki ucznia

§ 61. 1. Uczeń ma obowiązek:
1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu;
2) zachowania się na terenie szkoły i poza nią w sposób odpowiedzialny, dbania o honor, dobre imię i poszanowanie tradycji;
3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;

4) dbania o własny rozwój poprzez poszanowanie swojej wiedzy i umiejętności, a także poprzez stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu oraz podejmowania właściwych decyzji;
5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników Zespołu i osób dorosłych, postępowania w sposób uczciwy, prawy i prawdomówny;
6) poszanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych;
7) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w Zespole surowe kary poczynając od nagany dyrektora wzwyż);
8) troszczenia się o mienie Zespołu i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu;
9) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć, a także opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw;
10) uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie; nie może samowolnie opuszczać tych zajęć, może być z nich zwolniony tylko w przypadku zwolnienia lekarskiego lub pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów); w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych uczeń winien w formie pisemnej dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę, sporządzonego przez rodzic w terminie do tygodnia od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym, przy zachowaniu tych samych terminów; w przypadku nagminnego nieusprawiedliwiania nieobecności będzie to miało wpływ na obniżenie oceny zachowania;
11) podporządkowaniu się zarządzeniu dyrektora Zespołu w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególności:
    a) zabrania się uczniom nieuzasadnionego i bez zgody nauczyciela używania na zajęciach edukacyjnych telefonów komórkowych, kamer, aparatów fotograficznych, nagrywarek i odtwarzaczy obrazu i dźwięku itp., czyli wszelkiego sprzętu multimedialnego,
    b) nauczyciel może odebrać uczniowi telefon lub inne urządzenie elektroniczne w przypadku, gdy używa go na zajęciach edukacyjnych i przekazuje je do dyrektora Zespołu w depozyt,
    c) do odbioru sprzętu upoważniony jest rodzic/prawny opiekun ucznia,
    d) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać uczniów do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów,
    e) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności w przypadku kradzieży, zaginięcia, zniszczenia, itp. na jej terenie ww. sprzętu,
    f) w przypadku nie przestrzegania ww. zasad uczeń zostanie ukarany zgodnie w § 62 niniejszego statutu,
    g) w przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej skorzystania z telefonu, uczeń ma prawo nieodpłatnego skorzystania z telefonu znajdującego się w sekretariacie Zespołu Szkół;
12) właściwego, tzn. zgodnego z przyjętymi zasadami współżycia społecznego oraz „Zasadami organizacji bezpieczeństwa, przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów”, zachowania się podczas zajęć, przerw oraz wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów.

Nagradzanie i karanie uczniów

§ 62. 1. Uczeń może być nagradzany za:
1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
2) wybitne osiągnięcia;
3) pracę na rzecz Zespołu i środowiska;
4) dzielność i odwagę;
5) 95% i wyżej frekwencję na zajęciach dydaktycznych w ciągu całego roku szkolnego;
6) godne reprezentowanie szkoły.

2. W Zespole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
2) pochwała dyrektora Zespołu w obecności społeczności szkolnej;
3) nagrody książkowe;
4) dyplomy;
5) listy gratulacyjne dla rodziców;
6) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjazd do kina itp.);
7) promocja z wyróżnieniem.

3. Wychowawca nagrodzonych uczniów powiadamia rodziców o przyznanym wyróżnieniu, bądź nagrodzie.

4. W szkole mogą być stosowane kary i upomnienia, w szczególności za:
1) notoryczne spóźnianie się i opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
2) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców;
3) agresywne zachowanie;
4) stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników szkoły;
5) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i pracowników szkoły;
6) spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, uprawianie nierządu, przejawianie zachowań świadczących o demoralizacji;
7) niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
8) postępowanie wywierające negatywny wpływ na kolegów;
9) szkody materialne wyrządzone w szkole, dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego;
10) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
11) dokonanie kradzieży.

5. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna.

6. Kara może być udzielona uczniowi w formie:
1) ustnego upomnienia wychowawcy klasy;
2) nagany wychowawcy klasy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
3) obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień;
4) ustnego upomnienia dyrektora Zespołu z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
5) nagany dyrektora Zespołu – uczeń ukarany naganą dyrektora Zespołu nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Zespół; dyrektor Zespołu udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy, a o udzielonej naganie dyrektora Zespołu wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;

6) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania Zespołu na zewnątrz;
7) skreślenia z listy uczniów z jednoczesnym przeniesieniem do innej szkoły w przypadku prawomocnego stwierdzenia popełnienia czynu karalnego (kradzież, rozbój);
8) zabraniem w „depozyt" telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, które może być odebrane przez rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.

7. Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy uczeń w sposób rażący:
1) naruszył postanowienia statutu Zespołu lub wewnętrznych regulaminów;
2) nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych;
3) dopuścił się poważnego wykroczenia zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób;
4) wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów;
5) wobec którego wszczęto dochodzenie w związku z naruszeniem prawa karnego, jeżeli podjęte wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a rodzice lub opiekunowie odmawiają współpracy ze szkołą.

8. Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.

9. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby (nie dłuższy niż 2 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.

10. W Zespole nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.

11. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

12. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do wychowawcy, dyrektora Zespołu lub samorządu uczniowskiego w ciągu 3 dni (na piśmie).

13. Odwołanie rozpatruje komisja w ciągu 7 dni w składzie: dyrektor Zespołu, pedagog, przewodniczący rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

14. Kara może być zawieszona lub anulowana po rozpatrzeniu przez komisję, o czym informuje się osobę zainteresowaną na piśmie.

15. Za jedno przewinienie uczeń może być ukarany tylko raz.

Ceremoniał szkolny

§ 62a. 1. Szkoła posiada symbole szkolne:
1) sztandar szkoły, godło/logo szkoły, hymn szkoły;
2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Zespołu nauczycieli;
3) poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzech trzyosobowych składów;
4) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole;
5) dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy siódmej;
6) wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;

7) skład osobowy pocztu sztandarowego:
   a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
   b) asysta - dwie uczennice;
8) kandydatury składu pocztu przedstawione są przez wychowawcę klasy siódmej oraz samorząd uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony;
9) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
10) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu;
11) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami;
12) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
13) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
14) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
15) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
16) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
17) sztandarowi oddaje się szacunek, podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”;
18) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
19) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego;
20) chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
21) sztandar oddaje honory:
   a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
   b) w czasie wykonywania „Roty”,
   c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
   d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
   e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
   f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
   g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
   h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada):
1) uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
   a) rozpoczęcie roku szkolnego,
   b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
   c) zakończenie roku szkolnego,
   d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły;
2) ślubowanie klasy pierwszej:
   a) ślubowanie uczniów klasy pierwszej odbywa się po wprowadzeniu sztandaru,
   b) każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę ślubowania:

„My, uczniowie Szkoły Podstawowej im . ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Świdrach, uroczyście ślubujemy:
- być dobrymi Polakami,
- dbać o dobre imię swej klasy i szkoły,
- kierować się szlachetnymi zasadami, tak jak Nasz Patron,
- uczyć się, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy dorosnę,
- być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość Rodzicom i Nauczycielom,"

c) pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów, dyrektor Zespołu kładąc rękę na lewe ramię każdego pierwszoklasisty mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Świdrach";

3) pożegnanie absolwentów:
   a) pożegnanie absolwentów odbywa się na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, gdzie absolwenci składają ślubowanie,
   b) wszyscy zgromadzeni stoją na baczność, absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi - Rota ślubowania absolwentów:
   „My, absolwenci Szkoły Podstawowej im . ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Świdrach, uroczyście ślubujemy:
   - z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej im . ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Świdrach,
   - wiernie strzec Jej dobrego imienia i honoru,
   - wykorzystywać zdobytą wiedze i umiejętności w dalszej nauce,
   - zawsze służyć naszej Ojczyźnie Rzeczyspolitej Polskiej rzetelną nauką, pracą i właściwym zachowaniem."
4) pasowanie na Przedszkolaka dla nowo przyjętych do przedszkola dzieci:
   a) pasowanie na przedszkolaka odbywa się na uroczystym apelu, w obecności rodziców i całej społeczności szkolnej,
   b) dyrektor Zespołu kładąc symboliczny ołówek na prawe ramię każdego przedszkolaka mówi: „Pasuję Cię na Przedszkolaka Zespołu Szkół w Świdrach".

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
1) na komendy prowadzącego uroczystość:
   a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!",
   b) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
   c) „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im,. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Świdrach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować nasza szkolę i naszego Patrona."
   Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij",

d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół w Świdrach. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej w Świdrach. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

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

2) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend:

a) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają, poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” występuje w następujących sytuacjach:

- podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
- podczas opuszczania trumny do grobu,
- podczas ogłoszenia chwili ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje,
- na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

Wolontariat w szkole – sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu

§ 62b. 1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:

1) zapoznawanie i promowanie wśród uczniów idei wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym oraz uwrażliwianie dzieci i młodzieży na potrzeby drugiego człowieka;
3) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

4) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

4. Formy działalności Koła:
a) działania szkolne;
b) działania pozaszkolne;
c) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora Zespołu.

5. Kołem Wolontariatu opiekują się nauczyciele – opiekunowie, który zgłosili chęć opieki nad tym kołem i uzyskali akceptację dyrektora Zespołu.

6. Opiekunowie Koła mają prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

7. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu mogą zostać uczniowie klas VI, VII oraz VIII, którzy przedłożą pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w Kole.

8. Na początku każdego roku szkolnego przeprowadza się wybory zarządu Koła spośród jego członków. Zarząd składa się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.

9. Na każdy rok szkolny opiekunowie Koła wspólnie z członkami opracowują plan pracy Koła na dany rok szkolny.

10. Każdy członek Koła prowadzi „Dzienniczek działań wolontariusza" systematycznie wpisując działania szkolne i pozaszkolne, w które się angażował. Udział ucznia w danym działaniu potwierdza podpisem w dzienniczku opiekun Koła. W przypadku działań pozaszkolnych podpis w dzienniczku składa organizator.

11. Członek Koła może zostać skreślony z listy członków Szkolnego Koła Wolontariatu za nieprzestrzegania Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decydują opiekunowie Koła, po zasięgnięciu opinii zarządu.

12. Do każdego działania podejmowanego przez Koło można wyznaczyć spośród członków Koła wolontariusza-koordynatora.

13. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podawane są do publicznej wiadomości w sposób przyjęty w szkole.

14. Opiekunowie Koła przy organizacji działań prowadzonych przez Szkolne Koło Wolontariatu zapewniają bezpieczeństwo jej członkom.

15. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

16. Formy nagradzania:
1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
2) przyznanie dyplomu;

3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4) pisemne podziękowanie do rodziców;
5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły:
   a) wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech działaniach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

17. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność woluntarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII w § 50 i 51 niniejszego statutu.

18. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

19. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w § 44a ust 17 pkt.2 niniejszego statutu.

20. W szkole uroczyście obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

Rozdział X. PODSTAWOWE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU (§ 63.)

§ 63. 1. Przedszkole w Świdrach, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną i funkcjonuje w ramach Zespołu Szkół w Świdrach. Podstawą działania jest Statut Zespołu Szkół w Świdrach.

2. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, a dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin.

2a. Praca przedszkola może odbywać się w formie zajęć prowadzonych w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadkach:
1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach , w których są prowadzone zajęcia z wychowankami zagrażającej zdrowiu dzieci;
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologicznego;
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt.1-3.

2b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust.2a., są realizowane :
1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego (tablet, komputer, telefon, monitor ekranowy itp.);
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem(dziennik elektroniczny, platforma Teams, konto facebook);
3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. Dokładny dzienny czas pracy przedszkola ustala, co roku organ prowadzący zatwierdzając

projekt organizacji przedstawiony przez dyrektora Zespołu, po uzgodnieniu z radą rodziców, z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uzgodnień z rodzicami i opiekunami dzieci zapisanych.

4. Przerwę w pracy ustala, co roku organ prowadzący w wymiarze określonym odrębnymi przepisami, zatwierdzając jej termin w arkuszu organizacji Zespołu.

5. Liczba oddziałów przedszkolnych ustalana jest corocznie przez organ prowadzący i zatwierdzana w arkuszu organizacji Zespołu.

6. Koszty wyżywienia dzieci w przedszkolu (tzw. „wsad do garnka") pokrywają w całości rodzice.

7. Stawkę żywieniową ustala dyrektor Zespołu.

8. Wielkość opłaty wnoszonej przez rodziców za czas ponad zapewnienia bezpłatnego nauczania , wychowania i opieki ustala Rada Gminy Łuków.

Rozdział XI. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA (§ 64. - § 67.)

§ 64. **1.** Celem wychowania przedszkolnego jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;
13) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie

poczuci tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

2. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:
1) organizację zajęć wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu i poza nim, np. w placówkach kulturalnych itp. oraz zajęć dodatkowych;
2) diagnozowanie postępów edukacyjnych i rozpoznawanie postępów wychowawczych;
3) rozwijanie zainteresowań i zdolności dzieci, zachęcanie do udziału w konkursach organizowanych przez przedszkole i poza nim;
4) wprowadzanie na zajęciach edukacyjnych aktywnych metod pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych;
5) skuteczne nauczanie języka obcego zgodnie z zastosowaniem zajęć do poziomu dziecka;
6) kształtowanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu;
7) pomoc w adaptacji dziecka w nowym środowisku organizowaną przy współudziale specjalistów zatrudnionych w Zespole.

3. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Szczegółowa organizacja udzielania pomocy opisana jest w Rozdz. VIa § 25d. niniejszego statutu.

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomocy psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w przedszkolu.

§ 65. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów, które uzyskały dwie pozytywne opinie merytoryczno – dydaktyczne sporządzone przez rzeczoznawców.

4. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu.

5. W przypadku pracy w trybie zdalnym, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 66. 1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
1) przestrzeganie liczebności grup;
2) organizację zabawy, nauki i wypoczynku opartej na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach;

3) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
4) właściwą aranżację sal przedszkolnych oraz wyposażenie w sprzęty z certyfikatami bezpieczeństwa;
5) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
6) organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej; pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

2. Przedszkole podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy.

§ 67. 1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od długości dziennego czasu pracy przedszkola i danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

3. W sprawie powierzenia opieki rodzice lub opiekunowie mają prawo wnosić uwagi i wnioski.

Rozdział XII. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA (§ 68. - § 75a.)

§ 68. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy ustalonej przez organ prowadzący we wcześniej ustalonym trybie.

§ 69. 1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu, zatwierdzany przez organ prowadzący.

1a. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, dyrektor Zespołu ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy przedszkola do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego (GIS).

2. W arkuszu organizacji przedszkola, będącym częścią arkusza organizacji Zespołu, określa się w szczególności:
1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
2) liczbę pracowników pedagogicznych i obsługowych;
3) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.

§ 70. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 71. 1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.

3. Wniosek i zgłoszenie udziału do przedszkola dokonuje się na wzorze określonym przez organ prowadzący.

4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

5. Ustalanie zasad i harmonogramu rekrutacji dokonuje organ prowadzący szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz ma prawo dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są podawane do publicznej wiadomości.

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające według wskazanych wyżej zasad.

9. Postępowanie uzupełniające musi być zakończone do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

10. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja z tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

11. Dyrektor Zespołu jest obowiązany poinformować wójta o fakcie nieprzyjęcia dziecka zamieszkującego na obszarze gminy.

12. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Łuków mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

13. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola są obowiązani do:
1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora Zespołu w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o uczęszczaniu dziecka do przedszkola lub szkoły za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

15. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.

16. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

17. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

18. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. Zapewnienie warunków do spełniania tego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy.

§ 72. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. W ramach opłat ustalonych przez Radę Gminy Łuków, w przedszkolu mogą być organizowane bezpłatne zajęcia, odbywające się w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.

4. Prowadzone zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, o ich wyborze decyduje dyrektor w porozumieniu z rodzicami.

5. Dodatkowe zajęcia są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

6. Na życzenie rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wyrażone na piśmie przedszkole organizuje naukę religii.

7. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka.

8. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

9. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających,
nauki religii i zajęć specjalistycznych, 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.

11. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece.

12. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 73. 1. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

2. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba dzieci nie powinna przekraczać 20, w tym 3-5 niepełnosprawnych.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.

§ 74. 1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora Zespołu.

2. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

§ 75. 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z niezbędnym wyposażeniem (zabawki, pomoce naukowe, podręczny księgozbiór) oraz szatnię i terenowy plac zabaw z odpowiednim sprzętem.

2. W ramach Zespołu funkcjonuje jedna kuchnia oraz stołówka, na której dzieci przedszkolne, w wyznaczonych godzinach, spożywają posiłki:

1) na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
   a) śniadanie,
   b) obiad,
   c) podwieczorek;
2) kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci przedszkolnych;
3) jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor Zespołu;
4) informacja o aktualnym jadłospisie i opłatach są udostępnione rodzicom na tablicy ogłoszeń.

3. W przypadku zagrożenia epidemicznego Zespołu przygotowywanie i wydawanie posiłków odbywa się zgodnie z procedurami bezpieczeństwa, zmniejszającymi ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 75a. **1.** Dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor Zespołu na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2a. Dyrektor Zespołu po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

3. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego przydziela dyrektor nauczycielom zatrudniony w placówce zgodnie z posiadanymi klasyfikacyjnymi. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć

indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu, w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

6. W indywidualnym rocznym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości jego uczestniczenia w życiu przedszkola;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

11. Dokumentację indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku indywidualnego nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Informacje zawarte we wniosku, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

12. Dzienniki indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami), dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola/szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych/szkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców (prawnych opiekunów) odnotowywane są w Dzienniku indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

14. Zakończenie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica (opiekuna prawnego). Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno – pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

Rozdział XIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA (§ 76. - § 78.)

§ 76. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje określone w stosownych przepisach resortu edukacji. W ramach możliwości finansowych i potrzeb zatrudnia się pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 77. 1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie analizy tych informacji i przekazywanie informacji rodzicom w celu poznania stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu wychowawczo - dydaktycznego;
4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
6) bezstronność i obiektywizm w ocenie dzieci oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
8) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
9) włączanie rodziców w działalność przedszkola;
10) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola oraz zapobiegania zagrożeniu epidemicznemu;
11) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę szkolną;
12) realizowanie doradztwa zawodowego na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.

3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami a także:
1) systematycznie i wszechstronnie przygotowuje się do zajęć;
2) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Zespołu oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

4. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie według zasad zawartych w odrębnych przepisach.

6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków.

7. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom wynikającym z Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

8. Wsparciem dla nauczycieli przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych i prowadzeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zatrudnieni w Zespole nauczyciele specjaliści (pedagog, pedagog specjalny, logopeda i psycholog). Szczegółowy zakres obowiązków specjalistów zatrudnionych w Zespole określa dyrektor Zespołu.

§ 78. 1. W przedszkolu zatrudniane są woźna(e).

2. Do obowiązków woźnej należy:
1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
2) przestrzeganie przepisów BHP;
3) dokonywanie okresowych badań profilaktycznych;
4) poszanowanie powierzonego sprzętu i mienia;
5) sprzątanie pomieszczeń przedszkola i otoczenia zgodnie z wymaganiami higieny;
6) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi na wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola;
7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, wynikających organizacji placówki;
8) dezynfekowanie pomieszczeń przedszkola, sprzętów i zabawek zgodnie z wytycznymi dyrektora w celu zapobiegania zagrożeniu epidemicznemu.

3. Szczegółowy zakres czynności określa dyrektor Zespołu.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców (opiekunów prawnych).

Rozdział XIV. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA (§ 79.)

§ 79. 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowanie jego godności osobistej;
5) poszanowania własności;
6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby;

9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych poprzez:
   a) poszanowanie nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
   b) poszanowanie godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
1) ustną pochwałą nauczyciela;
2) pochwałą do rodziców;
3) nagrodą rzeczową;
4) listem gratulacyjnym;
5) pochwałą dyrektora Zespołu.

4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
1) reprymendą – rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

Rozdział XV. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (§ 80. -§ 84.)

Prawa i obowiązki rodziców

§ 80. 1. Rodzice mają prawo do:
1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
10) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:
1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole w formie stacjonarnej lub zdalnej np. konferencji online;
13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz przesłane drogą elektroniczną np. przez dziennik elektroniczny lub zamieszczane na stronie internetowej szkoły;
15) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu;
17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
   a) rozmowy indywidualne,
   b) zebrania grupowe i ogólne,
   c) kącik informatyczny dla rodziców,
   d) gazetkę dla rodziców;
4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
   a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
   b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
   c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu

§ 81. 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 7^{00} (dzieci 9-godzinne) i od 8^{00} do 8^{15} (dzieci 5–godzinne). Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy lub sekretariatu Zespołu.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest je rozebrać w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.

3. Do przedszkola nie można przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.

8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal na część dywanową w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola

§ 82. 1. Rodzic lub upoważniona przez niego, do odebrania dziecka z przedszkola, osoba osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci uczęszczające do przedszkola w systemie pięciogodzinnym

do godziny 13^{00} lub bezpośrednio po obiedzie, pozostałe do godziny 16^{00}.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe lub niepełnoletnie, upoważnione na piśmie przez rodziców, które zostaje w dokumentach wychowawcy. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria) lub legitymacji szkolnej, którym wskazana osoba będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości ze zdjęciem, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu, dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ustalonych godzinach 16^{00}, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców i dyrektora o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny – do 16^{30}. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

Wyposażenie wychowanka

§ 83. 1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za uszkodzenie ich i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola

§ 84. 1. Rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela przedszkola, może podjąć uchwałę o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola z powodu dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności - co najmniej miesięcznej.

2. Przyczyną skreślenia dziecka z listy dzieci może być choroba zakaźna lub wszawica – do czasu wyleczenia.

3. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola w przypadku, gdy:
1) zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej;
2) rodzice nie uiścili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Postanowienia związane ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola nie mają zastosowania do dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§ 85. - § 87a.)

§ 85. 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Zespołu.

2. Tablice i stemple zawierają nazwę Zespołu.

3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

5. Zespół może tworzyć środki specjalne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Rodzice wychowanków i uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół mogą podjąć decyzja o ubezpieczeniu NNW (następstwa nieszczęśliwych wypadków). Umowę ubezpieczeniową podpisują rodzice lub upoważniony przez nich dyrektor Zespołu. Koszt ubezpieczenia pokrywają rodzice.

7. W Zespole obowiązuje procedura weryfikacji tożsamości.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

§ 86. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
1) dyrektora Zespołu jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna na drodze podejmowanych uchwał.

3. Dyrektor Zespołu ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

4. Niniejszy statut udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim, na stronie internetowej, w bibliotece szkolnej.

§ 87. (Uchylony)

Przepisy przejściowe

§ 87a. 1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.