

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ W BURZENINIE

(zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dn.16.09.2025)

NINIEJSZY STATUT ZOSTAŁ OPRACOWANY NA PODSTAWIE NASTĘPUJĄCYCH AKTÓW PRAWNYCH:

1. KONSTYTUCJA RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 48);
2. KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
3. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673 z późn. zm.);
4. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
5. USTAWA z dnia 7 września 1991r. O SYSTEMIE OŚWIATY (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
6. USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
7. USTAWA z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 152 ze zm.);
8. USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.);
9. USTAWA z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.);
10. USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.);
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2024 r. poz. 1158);
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 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 (Dz.U. 1999 nr 67 poz. 756 ze zm.);
13. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.);

14. ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908);
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.);
16. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.);
17. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1667 ze zm.);
18. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2017 poz. 1322);
19. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 438);
20. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 ze zm.);
21. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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. poz. 1569 ze zm.);
22. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616 ze zm.);
23. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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. 2017 poz. 1578 ze zm.);
24. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603 ze zm.);
25. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611 ze zm.);

- 26. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej, szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. 2017 poz. 1587 ze zm.);**
- 27. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ 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. 2017 poz. 1655 ze zm.);**
- 28. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635);**
- 29. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) ze zm.;**
- 30. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055);**
- 31. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325);**
- 32. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ze zm. (Dz.U. 2024 poz. 781);**
- 33. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120);**
- 34. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2019 poz. 2013);**
- 35. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 645) ze zm.;**
- 36. 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);**
- 37. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022 poz. 1903);**

38. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2024 poz. 996).

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia Ogólne.....	6
Rozdział II	Cele i Zadania Szkoły	8
Rozdział III	Organy Zespołu i Ich Kompetencje	14
Rozdział IV	Organizacja Zespołu	26
Rozdział V	Organizacja i Formy Współdziałania Zespołu Z Rodzicami	54
Rozdział VI	Nauczyciele i Inni Pracownicy Zespołu	57
Rozdział VII	Prawa i Obowiązki Ucznia. Dokumentacja ucznia	72
Rozdział VIII	Nagrody i Kary Oraz Zasady Ich Stosowania	79
Rozdział IX	Szczegółowe Warunki I Sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów	82
Rozdział X	Oddziały Przedszkolne	110
Rozdział XI	Postanowienia Końcowe	133

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół w Burzeninie, zwany dalej „Zespołem”, tworzą:
 - 1) Szkoła Podstawowa im. księdza kanonika Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie;
 - 2) Publiczne Przedszkole w Burzeninie.
2. **Szkoła używa pieczęci o treści: Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie ul. Sieradzka 11, 98-260 Burzenin.**
3. **Przedszkole używa pieczęci o treści: Publiczne Przedszkole w Burzeninie ul. Sieradzka 11, 98-260 Burzenin.**
4. Siedzibą Zespołu są budynki w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 11, ul. Polnej 5.
5. Nazwa organu prowadzącego: Gmina Burzenin.
6. Siedziba organu prowadzącego: ul. Sieradzka 1, Burzenin.
7. Zespół używa pieczęci:
 - 1) pieczęć urzędowa zgodnie z przepisami;
 - 2) stemple okrągłe:
 - a) stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych,
 - b) stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Czas nauki w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
11. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługę finansową zapewnia Gmina Burzenin – organ prowadzący.
12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 2

Ilekoć w statucie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Burzeninie.
2. uchylono
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. księdza kanonika Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Burzeninie.

5. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
6. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu.
- 6a Nauczycielu zastępującym Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć Nauczyciela zastępującego Dyrektora Zespołu Szkół w Burzeninie.
7. uchylono
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Burzeninie.
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi nauczyciele pracujący w Publicznym Przedszkolu w Burzeninie oraz w Szkole Podstawowej im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.
10. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu.
11. Wychowawcy – należy rozumieć każdego nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad grupą przedszkolną lub oddział w szkole podstawowej w klasach 1 - 8.
12. Uczniowi - należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do szkoły podstawowej i realizującą obowiązki szkolny.
- 12a Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.
13. Przedszkolaku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola.
14. Rodzicach – należy przez to rozumieć biologicznych rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
15. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Burzenin.
16. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
17. Administracji i obsłudze – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole.
18. Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
19. Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 3

1. Szkoła Podstawowa używa skrótu: Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Szkoła i przedszkole realizują cele i zadania określone w aktualnej podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego, w tym w zakresie nowego przedmiotu: edukacja zdrowotna.

§ 5

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) **szkolny zestaw programów nauczania**, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego, w tym nowy przedmiot edukacja zdrowotna;

2) **szkolny program wychowawczo-profilaktyczny** obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz rodziców,

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych. Treści te obejmują również zagadnienia ujęte w nowej podstawie programowej kształcenia ogólnego obowiązującej od dnia 1 września 2025 r.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

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

2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne jako formę pracy dydaktycznej, zgodnie z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

5. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

§ 6

1. Najważniejszym zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a pozostałe zadania Szkoły to:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 14) realizowanie treści przedmiotu edukacja zdrowotna, wprowadzonej do podstawy programowej od 1 września 2025 r.

1a. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

1b. Inne ważne zadania Szkoły to:

- 1) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury;
- 3) ugruntowanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 5a) realizowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej, zgodnych z podstawą programową obowiązującą od 1 września 2025 r.;
- 6) wzmocnianie poczucia tożsamości narodowej uczniów, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 7) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka (ucznia) do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;

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

23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;

24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;

25) integrację uczniów niepełnosprawnych;

26) w razie potrzeby zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki nad uczniami będącymi cudzoziemcami oraz uczniami będącymi obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

2. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;

2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;

3) organizowanie nauki religii lub etyki na zasadach określonych w przepisach prawa, na życzenie rodziców;

4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i logopedy wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;

6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu, Sądem Rodzinnym w Sieradzu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Burzeninie oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę;

7) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych lub nauki w oddziale przygotowawczym dla dzieci będącymi obywatelami Ukrainy.

§ 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:

1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

2) stosowanie monitoringu wizyjnego na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz z poszanowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

3) przestrzeganie przez uczniów godzin przyścia i wyjścia ze szkoły;

4) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach. Zasady i organizację ww. dyżurów określa Regulamin dyżurów sporządzony przez Dyrektora Zespołu;

5) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przez nauczycieli szkoły:

a) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcje,

b) w trakcie przerw międzylekcyjnych – przez wyznaczonych nauczycieli,

c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą (wycieczki, biwaki, wyjścia, zawody itp.) - nauczyciel i inni opiekunowie;

6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

7) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów w budynkach szkolnych dla dzieci w różnym wieku: przedszkole, klasy: I -III oraz IV–VIII;

8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;

9) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP;

10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz przygotowanie podjazdów dla osób niepełnosprawnych;

11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;

12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;

13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;

14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;

15) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;

16) reagowanie nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

17) zwracanie się do osób postronnych, wchodzących na teren Szkoły, o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora;

18) zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;

19) zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie opieki w czasie ich trwania określa odrębny Regulamin.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):

- 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Burzenin i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza Burzenin;
 - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

1a. W Zespole umożliwia się powoływanie innych stanowisk kierowniczych:

- 1) Wicedyrektora,
- 2) uchylono
- 3) Nauczyciela zastępującego Dyrektora Zespołu.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.

3. uchylono

§ 10

Dyrektor

1. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły i Przedszkola;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5a) umożliwianie uczniom objęcia dobrowolnym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków; szkoła nie może uzależniać realizacji obowiązku szkolnego od zawarcia takiej umowy;
- 6) zapewnienie nauczycielom i uczniom urządzeń multimedialnych oraz dostępu do Internetu, niezbędnych do realizacji zajęć;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) systematyczne i terminowe uzupełnianie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 11) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe;
- 17) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) wydawanie zgody uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi (który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania) zajęć edukacyjnych;
- 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 23) ustalanie dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie ramowego planu nauczania;
- 24) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) organizowanie dodatkowych zajęć zgodnie z potrzebami edukacyjnymi uczniów;
- 26) współpraca z pielęgniarkami, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 28) wykonywanie zadań określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w przypadku niepodjęcia uchwały przez radę pedagogiczną – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli (zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem) oraz pozostałych pracowników Zespołu mających status pracowników samorządowych (zgodnie z Kodeksem Pracy);
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole;
- 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu;
- 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 10) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego z zachowaniem procedur przewidzianych w ustawie i po niezbędnych konsultacjach;
- 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument oraz zgodnie z regulaminem funduszu, przy zachowaniu przepisów o finansach publicznych.

5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne, stan epidemii), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
9. W stanie zagrożenia epidemicznego lub w stanie epidemii Dyrektor wprowadza wewnętrzne zasady funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:
 - 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
 - 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.
11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
12. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej, bez prawa do podejmowania uchwał.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą i Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkole.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania zgłoszone przez nauczycieli;
- 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, w Szkole zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona

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

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole. Ostateczna decyzja o odwołaniu osoby ze stanowiska kierowniczego należy do organu prowadzącego Zespół.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej. Regulamin powinien być zgodny z przepisami o ochronie danych osobowych, BHP i ochronie dóbr osobistych uczniów i pracowników.

7a Protokołowanie zebrań Rady Pedagogicznej odbywa się w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym. Wyniki głosowań tajnych są protokołowane w sposób zapewniający zachowanie poufności, a protokół podpisuje przewodniczący zebrania i protokolant.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego, wybierana przez społeczność uczniowską w sposób demokratyczny i jawny, zgodnie z regulaminem.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu. Określa on także kadencję członków Samorządu Uczniowskiego i tryb podejmowania decyzji.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela. Opinia ta ma charakter jedynie konsultacyjny i nie wpływa na ocenę pracy nauczyciela w sensie formalnym, wydawana jest na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe i nie zastępuje procedury oceny pracy nauczyciela określonej w odrębnych przepisach.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekunów Szkolnego Samorządu i Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu Szkolnego Wolontariatu.
- 8) Wszystkie wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego mają charakter doradczy, a ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

§ 13

Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i przedszkolaków.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem i powinien być zgodny ze Statutem Zespołu i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 3) opiniowanie lub proponowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 5) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole;
- 6) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 7) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym;
- 8) Wszystkie opinie mają charakter doradczy i nie stanowią decyzji Dyrektora lub organu prowadzącego.

5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2. Regulamin wydatkowania funduszy powinien być szczegółowy i zapewniać zgodność z przepisami prawa o finansach publicznych, jeśli środki wpływają do szkoły.

6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

Wicedyrektor

1. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora, powoływanego przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Rada Pedagogiczna opiniuje kandydaturę nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora szkoły wg przydziału czynności a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
- 3) współorganizuje bieżącą działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Szkoły;
- 4) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także wnioskowania w sprawach oceny

pracy wychowawczo-opiekuńczej, nagród, wysokości dodatku motywacyjnego wszystkich nauczycieli;

- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) kontroluje dokumentację nauczania, przekazuje pokontrolną informację zwrotną na piśmie;
- 7) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców rozpatrując ich postulaty i skargi;
- 8) współpracuje z ramienia Dyrektora Zespołu z Urzędem Gminy w Burzeninie, Gminnym Ośrodkiem Zdrowia, Kuratorium Oświaty w Łodzi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu, Policją i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły;
- 9) sprawuje nadzór nad bieżącą/codzienną pracą świetlicy i biblioteki w budynku przy ul. Polnej 5 oraz nauczycielami pracującymi w klasach 4-8;
- 10) udziela pomocy w pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 11) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 12) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
- 13) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
- 14) podejmuje działania mające na celu podniesienie dyscypliny pracy;
- 15) prowadzi bieżący nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w szkole;
- 16) prowadzi kontrolę/aktualizację dokumentacji szkolnej;
- 17) koordynuje prace nad aktualizacją Statutu;
- 18) administruje dziennik elektroniczny Librus;
- 19) współadministruje platformę TEAMS (w okresach nauczania na odległość);
- 20) prowadzi szkolną stronę internetową oraz szkolny BIP;
- 21) wprowadza/aktualizuje sprawozdania/dane w Systemie Informacji Oświatowej, w szczególności w sekcji Nauczyciele;
- 22) nadzoruje proces ubezpieczania uczniów;
- 23) opracowuje/aktualizuje plan zajęć szkolnych na dany rok szkolny;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli/aktualizuje tygodniowy plan zajęć;
- 25) prowadzi rejestr zastępstw;
- 26) opracowuje/aktualizuje plan dyżurów nauczycielskich na przerwach, przed i po lekcjach;
- 27) sprawuje nadzór nad nauczycielami pełniącymi dyżury na przerwach;
- 28) uchcono
- 29) opracowuje kalendarz uroczystości i imprez na dany rok szkolny;

- 30) jest odpowiedzialny za przygotowanie / realizację i rozliczenie dotacji celowej na podręczniki;
- 31) opracowuje/aktualizuje szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 32) opracowuje/aktualizuje niezbędne dla działalności szkoły: dokumenty, regulaminy, formularze itp.;
- 33) koordynuje spis z natury w ramach corocznej inwentaryzacji w Zespole;
- 34) współorganizuje próbne i ogólnopolski egzamin ósmoklasisty;
- 35) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem nauczycieli wg ustaleń w przydziale czynności;
- 36) wykonuje zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego i organizacyjnego w zakresie powierzonym przez Dyrektora w przydziale czynności;
- 37) reprezentuje szkołę na zewnątrz wyłącznie na podstawie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora, w granicach określonych w tym upoważnieniu;
- 38) ma prawo do używania pieczętki osobowej: z tytułem Wicedyrektor;
- 39) może podpisywać dokumenty finansowe wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w pełnomocnictwie udzielonym przez Dyrektora oraz zgodnie z przepisami o finansach publicznych.

§ 14a

Nauczyciel Zastępujący Dyrektora Zespołu

1. W szczególnym przypadku, gdy Dyrektor i Wicedyrektor nie mogą sprawować swoich funkcji - Organ Prowadzący wyznacza Nauczyciela Zastępującego Dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel Zastępujący Dyrektora Zespołu wykonuje obowiązki i korzysta z kompetencji Dyrektora oraz Wicedyrektora Zespołu wyłącznie w okresie określonym w Zarządzeniu Wójta Gminy Burzenin.
3. Powierzenie obowiązków następuje w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Burzenin.

§ 15

uchylono

§ 16

1. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły i Przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania

demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły i Przedszkola, w celu realizacji zadań statutowych Zespołu.

§ 17

1. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy. Współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu, w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. Wszystkie organy Zespołu umożliwiają swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji, wyjaśniając motywy podjętych decyzji na wniosek innego organu, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. uchylono
4. uchylono
5. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów, opinii i informacji.
6. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości społeczności szkolnej.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;
 - 2) uchylono.

§ 18

Rozwiązywanie sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Zespołu (decyzje Dyrektora dotyczą tylko jego kompetencji określonych w statucie);
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie i decyzję na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu;
 - 4) O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni roboczych od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, oraz Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Przedstawiciele organów powoływani są na czas trwania postępowania.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne w ramach swoich kompetencji, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

3a Rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego nie powinno naruszać przepisów prawa ani uprawnień organu prowadzącego.

4. Rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego nie wyłącza prawa stron do wystąpienia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z właściwością.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów określonych planem nauczania.

1a. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba uczniów w klasach I–III szkoły podstawowej nie może przekraczać 25. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach liczba uczniów w oddziale klas I–III może zostać zwiększona, zgodnie z zasadami i w granicach określonych w tych przepisach.

2a. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach liczba dzieci w oddziale przedszkolnym może zostać zwiększona zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

2b. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, szkoła może organizować oddziały przygotowawcze zgodnie z przepisami odrębnymi, za zgodą organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym ustalana jest zgodnie z przepisami odrębnymi.

2c. Dodatkowe zajęcia z języka polskiego dla uczniów niebędących obywatelami polskimi organizuje się zgodnie z przepisami odrębnymi, w grupach o liczebności określonej w tych przepisach.

§ 20

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki, obejmującą jego kompetencje emocjonalne, społeczne, poznawcze i fizyczne.

2. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 21

Arkusze Organizacyjny Szkoły

1. Podstawowym dokumentem organizacyjnym Zespołu, w którym Dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola Zespołu. Arkusz organizacji sporządza się i zatwierdza na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. Arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola opracowuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty (dotyczy zmian w arkuszu do 30 września).

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i Przedszkola, Wicedyrektor lub nauczyciel zastępujący Dyrektora Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

5. Tygodniowy rozkład zajęć zawiera:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5a. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. Na jego podstawie nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.

§ 22

1. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji Zespołu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół.

2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do 19 kwietnia danego roku. Brak opinii w terminie uznaje się za brak sprzeciwu.

3. Organ prowadzący Zespół, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Zespołu w terminie do 29 maja danego roku.

4. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania arkusza organizacji Zespołu, nie później niż do 20 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu do 30 września:

- 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania zmian;
- 2) organ prowadzący Zespół zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu po 30 września, organ prowadzący Zespół zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

§ 23

1. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespołu.

§ 24

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając tygodniowy wymiar godzin wynikający z ramowego planu nauczania i arkusza organizacyjnego Zespołu.

4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, przy czym w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi dotyczącymi edukacji wczesnoszkolnej.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

6. Dyrektor, za zgodą rodziców ucznia i w porozumieniu z nauczycielami oraz specjalistami, organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych.

§ 24a

Zajęcia zdalne – kształcenie na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Zespołu, nauka odbywa się w formie kształcenia na odległość lub w systemie hybrydowym, zgodnie z wytycznymi MEN, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

2. Za organizację kształcenia na odległość w Szkole odpowiada Dyrektor, który:

- 1) zapewnia dostęp nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu;
- 2) ustala technologie i materiały wykorzystywane do nauki zdalnej;
- 3) modyfikuje programy nauczania w uzasadnionych przypadkach;
- 4) przekazuje informacje o sposobie realizacji zajęć uczniom, rodzicom i nauczycielom;

- 5) organizuje zajęcia dla uczniów, którzy nie mogą realizować nauki zdalnej w domu;
- 6) koordynuje pracę nauczycieli i nadzoruje przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

3. Nauczyciele:

- 1) korzystają z zapewnionej infrastruktury;
- 2) realizują zajęcia zgodnie z ustaleniami Dyrektora;
- 3) prowadzą konsultacje z uczniami i rodzicami;
- 4) dokumentują pracę w dzienniku elektronicznym.

4. Pracownicy niepedagogiczni szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

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

7. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

8. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

10. Nauczanie zdalne odbywa się z wykorzystaniem narzędzi i platform wskazanych przez Dyrektora, zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych i zgodność z przepisami prawa.

11. Zasadnicza część lekcji on-line trwa minimum 30 minut (liczona po czynnościach wstępnych takich jak np. sprawdzenie obecności), a nie dłużej niż 45 minut. Pozostały czas do końca lekcji (np. 10 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Decyzję taką podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając ich specyfikę i wszystkie inne warunki nauczania w danym zespole klasowym.
12. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
13. Po każdej lekcji następuje co najmniej 10 minutowa przerwa, podczas której zaleca się uczniom i nauczycielom odejście od monitorów komputerowych. Wyjątek może stanowić przerwa przed ósmą lekcją, która w warunkach szkolnych trwa tylko 5 minut. Dopuszcza się wydłużenie jej o kolejne 5 minut i zakończenie zajęć o 15.20. Takie ustalenia podejmuje dana klasa i nauczyciel.
14. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem danego oddziału) w trakcie okresu zdalnego nauczania. Po powrocie do tradycyjnej formy nauczania – nauczyciele są zobowiązani niezwłocznie uzupełnić wszystkie wpisy w papierowych dziennikach, o ile nie można było tego dokonywać w trakcie okresu zdalnego nauczania.
15. W trakcie nauczania na odległość – dziennik elektroniczny Librus - jest miejscem monitorowania frekwencji oraz postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.
16. W klasach 1-3 nauczyciele dostosowują formę i treści zajęć do możliwości informatycznych uczniów w konsultacji z ich rodzicami.
17. Zasady organizacji pracy zdalnej, wraz z zasadami netykiety i bezpieczeństwa w sieci są omawiane z uczniami i nauczycielami każdorazowo w sytuacji realizacji kształcenia na odległość.
18. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.

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

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;

2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

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

21. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o tych modyfikacjach.

22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

23. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

24. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola lub szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego

lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

25. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola lub szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia w pkt. 23 i 24, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący: przedszkola lub szkoły.

§ 24b

Kształcenie osób przybywających z zagranicy

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo skorzystania z nauki i opieki w Przedszkolu lub Szkole na takich samych warunkach jak obywatele polscy.
2. Uczniowie, którzy nie znają języka polskiego lub znają go w stopniu niewystarczającym, mają prawo do bezpłatnej dodatkowej nauki języka polskiego, nie dłużej niż przez 24 miesiące. Organ prowadzący organizuje zajęcia języka polskiego.
3. Prawo do nauki języka polskiego dotyczy również uczniów będących obywatelami polskimi, którzy nie znają języka polskiego na poziomie umożliwiającym naukę.
4. Dla uczniów wymagających wsparcia w procesie kształcenia organ prowadzący może utworzyć oddział przygotowawczy, w którym nauka odbywa się zgodnie z podstawą programową, dostosowaną do potrzeb i możliwości uczniów.
5. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
6. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.
7. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
8. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do końca roku szkolnego, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
9. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

10. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

11. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.

12. Uczniowie przybywający z zagranicy mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

13. W przypadku dzieci – uchodźców przybywających do naszego kraju z przyczyn wojennych (np. Ukraińcy), którzy chcą uczęszczać do naszej szkoły - będą stosowane aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

§ 25

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe:

a) 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 i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.

2. Zajęcia powyższe organizowane są zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu, stosownie do posiadanych środków finansowych.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza obowiązkowymi godzinami lekcyjnymi.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród nauczycieli uczących w tym oddziale. Zapewnia to bezpośrednią znajomość uczniów oraz spójność pracy dydaktyczno-wychowawczej.

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

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciel - wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

5. Wychowawca:

- 1) prowadzi dokumentację wychowawczą klasy;
- 2) współpracuje z rodzicami poprzez zebrania i konsultacje;
- 3) koordynuje działania w zakresie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniów.

§ 27

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalane są przez rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki dotyczące organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła używa dziennika w wersji elektronicznej jako obowiązkowego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz służącego utrzymywaniu bieżącego kontaktu Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów. Nauczyciele mają obowiązek systematycznego i terminowego wpisywania w dzienniku:

- 1) danych osobowych uczniów i kontaktowych rodziców,
- 2) tematów zajęć i lekcji,
- 3) informacji o klasie, w której pełnią funkcję wychowawcy,
- 4) terminów sprawdzianów i testów,
- 5) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych,
- 6) uzupełniania arkuszy ocen i wypełniania świadectw,
- 7) wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego dokumentowania procesu nauczania, wychowania i opieki.

2a. Rodzice i uczniowie są informowani o konieczności bieżącego monitorowania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 28

Organizacja religii

1. Szkoła prowadzi lekcje religii jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy w wymiarze:

- 1) jednej godziny lekcyjnej tygodniowo w klasach 1-8;
- 2) dwóch zajęć tygodniowo w oddziałach przedszkolnych.

2. Lekcje religii są zajęciami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców.

3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej i podlega tym samym obowiązkom co inni nauczyciele.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.
6. Ocena roczna i końcowa z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy i nie jest wliczana do rocznej i końcowej średniej ocen.
7. W porozumieniu z proboszczem Parafii Rzymsko - Katolickiej w Burzeninie - Szkoła umożliwi uczniom (uczęszczającym na religię) udział w rekolekcjach wielkopostnych, w sposób niedezorganizujący w znacznym stopniu pracę Szkoły.
8. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii, mogą uczęszczać na zajęcia etyki lub zajęcia opiekuńczo-wychowawcze (w przypadku, gdy religia nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu).
9. Nauka religii może być organizowana w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym, że:
 - 1) grupy międzyklasowe mogą obejmować uczniów klas I – III albo IV -VI albo VII – VIII;
 - 2) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej nie może przekraczać 25;
 - 3) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, obejmującej uczniów klas IV-VI lub VII - VIII nie może przekraczać 28.
10. Nauka religii jest organizowana bezpośrednio przed lub bezpośrednio po obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych dla ucznia w danym dniu, chyba że w danym oddziale na dzień 15 września wszyscy uczniowie deklarują udział w religii lub etyce.

§ 29

Edukacja zdrowotna

1. Od dnia 1 września 2025 roku na II etapie edukacyjnym wprowadzony zostaje przedmiot Edukacja Zdrowotna, który zastępuje dotychczasowy przedmiot Wychowanie do życia w rodzinie.
2. Przedmiot Edukacja Zdrowotna ma charakter nieobowiązkowy. Udział uczniów w tym przedmiocie odbywa się na zasadzie dobrowolnego wyboru, na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich – własnego oświadczenia.
3. Edukacja Zdrowotna realizowana jest w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo dla uczniów klas IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Przedmiot obejmuje zakres tematyczny zgodny z podstawą programową ustanowioną przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, w szczególności w obszarach:

- 1) wartości i postawy prozdrowotne,
- 2) zdrowie fizyczne i aktywność fizyczna,
- 3) odżywianie,
- 4) zdrowie psychiczne,
- 5) zdrowie społeczne,
- 6) dojrzewanie,
- 7) zdrowie seksualne,
- 8) zdrowie środowiskowe,
- 9) higiena cyfrowa i profilaktyka uzależnień.

5. Ocena z Edukacji Zdrowotnej: roczna i końcowa ocena jest umieszczana na świadectwie, jednak nie wpływa na promocję do następnej klasy i nie jest wliczana do rocznej ani końcowej średniej ocen.

6. Przedmiot może być prowadzony w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, jeżeli liczba uczniów wyraża potrzebę takiej organizacji oraz warunki lokalowe i kadrowe szkoły na to pozwalają.

7. Nauczyciel Edukacji Zdrowotnej wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, prowadzi dokumentację zajęć, konsultuje się z rodzicami w zakresie realizacji przedmiotu oraz wykonuje obowiązki wynikające z Karty Nauczyciela.

8. Rodzice mają prawo do zrezygnowania z uczestnictwa dziecka w zajęciach z Edukacji Zdrowotnej – rezygnacja może być zgłoszona Dyrektorowi w formie pisemnej do dnia 25 września każdego roku szkolnego.

§ 29a

Nauka zasad udzielania pierwszej pomocy

1. Nauka udzielania pierwszej pomocy będzie realizowana przez:

- 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej w ramach edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) wychowawców klas na części zajęć z wychowawcą w klasach IV–VII;
- 3) na lekcjach edukacji dla bezpieczeństwa w klasie VIII;
- 4) nauczycieli wychowania fizycznego.

2. Zajęcia pierwszej pomocy będą mogły odbywać z udziałem zaproszonych specjalistów w danej dziedzinie, wolontariuszy, przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 30

Doradztwo zawodowe

1. Doradztwo zawodowe obejmujące działania z zakresu orientacji zawodowej, realizowane jest:

- 1) w wychowaniu przedszkolnym – w ramach zajęć prowadzonych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, w formie wstępnej orientacji zawodowej;
- 2)–w klasach I–VI szkoły podstawowej – w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego oraz w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) w IV – VIII na zajęciach z wychowawcą oraz innych działań wychowawczo-profilaktycznych.

2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią Programu Wychowawczo– Profilaktycznego Szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:

- 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).

6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u uczniów świadomości własnych możliwości psychofizycznych oraz podejmowania decyzji dotyczących ścieżki kształcenia w zgodzie z nim, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji

zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.

7. Na każdy rok szkolny w szkole doradca zawodowy opracowuje Roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

8. Roczny Program Doradztwa Zawodowego zawiera:

- 1) tematykę działań realizujących doradztwo zawodowe;
- 2) oddziały, w których jest realizowane doradztwo zawodowe;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań wychowawczo–opiekuńczych – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. Program Doradztwa Zawodowego opracowuje nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

10. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza roczny program realizacji doradztwa zawodowego.

11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 31

Szkolny Wolontariat

1. Szkoła, w celu uwrażliwienia i aktywizowania społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz innych osób oraz rozwijania postaw prospołecznych, organizuje Szkolny Wolontariat.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i działania rozwijające ich kompetencje społeczne.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu.
- 3) Lider/koordynator, który współpracuje z opiekunem przy realizacji działań;
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły, którzy realizują zadania zgodnie z zasadą dobrowolności i – w przypadku uczniów niepełnoletnich – za zgodą rodziców.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców i zespoły klasowe,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
5. Wolontariat realizuje swoje działania poprzez:
 - 1) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 3) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 4) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 6) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
 - 7) kształtowanie umiejętności brania odpowiedzialności za drugiego człowieka.
- 5a. Wolontariusze realizują swoje cele poprzez następujące działania:
 - 1) kampanie informacyjne,
 - 2) pogadanki,
 - 3) spotkania,
 - 4) lekcje wychowawcze,
 - 5) wystawy, ulotki, gazetki ściennie,
 - 6) zbiórki charytatywne na rzecz drugiego człowieka i zwierząt,
 - 7) wolontarystyczną pracę na rzecz drugiego człowieka i zwierząt,
 - 8) spotkania/ zebrania wolontariuszy,
 - 9) biwaki i ogniska integracyjne.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności **w formie wolontariatu.**

§ 32

Nauczanie indywidualne

1. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania dla uczniów szkół podstawowych wynosi:
 - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
 - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
 - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin;
5. Na podstawie orzeczenia Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być prowadzone w miejscu zamieszkania ucznia lub w szkole – w zależności od zaleceń zawartych w orzeczeniu i możliwości ucznia.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

§ 33

Praktyki pedagogiczne, działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
 - 1a Praktyki studenckie odbywają się pod opieką wyznaczonego nauczyciela-opiekuna.

2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami, którą zatwierdza Dyrektor oraz organ prowadzący Zespół.

§ 34

Biblioteka Szkolna

1. Biblioteka Szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
- 3) kształceniu umiejętności bezpiecznego korzystania z zasobów cyfrowych i multimedialnych.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,

b) organizowanie wystawek tematycznych,

c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,

d) uchylono

e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,

f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,

g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,

b) udostępnianie Statutu Zespołu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

a) zajęcia biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,

b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,

c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

1) uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;

2) rodzice uczniów (konto czytelnika, karta czytelnika);

3) nauczyciele (konto czytelnika, karta czytelnika);

4) pozostali pracownicy szkoły (konto czytelnika, karta czytelnika).

7. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.

8. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.

9. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

1) Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w projektach biblioteki szkolnej.

2) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.

3) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

5) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

6) Nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

10. Zasady współpracy z nauczycielami:

1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego.

3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

11. Zasady współpracy z rodzicami:

1) Pomoc w doborze literatury.

2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

12. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.

2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.

3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

12. W Zespole funkcjonują dwie biblioteki: jedna w budynku przy ul. Sieradzkiej 11, druga w budynku przy ul. Polnej 5.

13. W każdym roku szkolnym bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem ustala grafik korzystania z każdej z bibliotek. W sumie obydwie biblioteki są otwarte w wymiarze 30 h tygodniowo, przeciętnie pomiędzy godz. 8.00 a 15.00.

§ 34a

Zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych w szkole zakupionych w ramach dotacji celowej MEN

1. Podręczniki zakupione w ramach dotacji celowej MEN znajdują się w bibliotece szkolnej i są własnością szkoły.

2. Uczniowie otrzymują bezpłatne podręczniki na początku roku szkolnego. Mają obowiązek podpisać je na pierwszej stronie i zabezpieczyć przed zniszczeniem poprzez założenie okładek.
3. Rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie zostają zapoznani ze szczegółowymi zasadami korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych, opracowanymi przez bibliotekarza szkolnego.
4. Rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub niezwrócenie podręcznika przekazanych uczniowi przez szkołę, zgodnie z art. 22ak ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
5. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD/DVD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika.
6. Niezwrócenie podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie określonym przez szkołę, nie później niż do dnia 15 sierpnia danego roku szkolnego, może skutkować pisemnym wezwaniem do rozliczenia się z obowiązku zwrotu. W przypadku braku zwrotu podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może dochodzić zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z art. 22ak ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. W przypadku ucznia niepełnoletniego wezwanie kieruje się do rodziców, a w przypadku ucznia pełnoletniego – do ucznia.
7. W razie braku dobrowolnego uregulowania należności organ prowadzący szkołę może podjąć działania zmierzające do dochodzenia roszczenia na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
8. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki.
9. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej z budżetu państwa stają się własnością uczniów. Uczniowie są zobowiązani do korzystania z materiałów ćwiczeniowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz poleceniami nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych. Organizacja pracy na zajęciach odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

§ 35

Świetlica

1. W Szkole działają dwie świetlice dla uczniów. Jedna w budynku – przy ul. Sieradzkiej 11, druga – w budynku szkoły przy ul. Polnej 5.

- 1a Świetlica zapewnia zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania oraz prawidłowy rozwój fizyczny.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole (np. doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli).
3. Przyjęcie do świetlicy odbywa się na podstawie karty zgłoszenia złożonej przez rodziców w terminie ustalonym przez Dyrektora.
4. Świetlica przy ul. Sieradzkiej 11 otwarta jest w godz. 7.00 – 8.00 oraz 11.30 – 14.30. Uczniowie, którzy nie zostali odebrani przez rodziców do godziny 14.30 ze świetlicy przy ul. Sieradzkiej 11, są przekazywani do świetlicy w budynku przy ul. Polna 5. Świetlica przy ul. Polna 5 otwarta jest w godz. 7.00 – 8.00 oraz 12.30 – 15.30.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Liczebność grup świetlicowych ustala się zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe oraz przepisami wykonawczymi. W przypadku uczniów przybywających z zagranicy stosuje się aktualnie obowiązujące przepisy szczególne.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Przed lekcjami w godz. 7.00 – 8.00 (obydwie świetlice), 13.30 -14.30 (Sieradzka) oraz w godz. 12.30 - 15.30 (Polna) opiekę nad uczniami sprawuje 1 wychowawca świetlicy. Na świetlicy w budynku przy ul. Sieradzkiej w godz. 11.30 – 12.30 – opiekę nad uczniami sprawuje 2 wychowawców świetlicy, a w godz. 12.30 – 13.30 – 3.
10. Praca wychowawców świetlicy oraz frekwencja uczniów są rejestrowane w dzienniku elektronicznym, obejmując zarówno obecność, jak i realizowane zajęcia.
11. Do obowiązków nauczycieli świetlicy należy również zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez przejścia między budynkami szkoły oraz w drodze do autobusu szkolnego.

§ 36

Stołówka Szkolna

1. Zespół prowadzi dożywianie w formie obiadów w stołówce szkolnej.

2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom możliwość spożycia jednego gorącego posiłku w ciągu dnia podczas pobytu w szkole.
3. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Szkoła może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
5. Uczniowie z budynku przy ul. Polna 5 przechodzą na obiad do budynku przy ul. Sieradzkiej 11 pod opieką nauczycieli, zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

§ 37

1. Do realizacji celów statutowych tj. prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia znajdujące się przy ulicach: Sieradzkiej 11 i Polnej 5, w nieruchomościach stanowiących własność Gminy Burzenin.

§ 38

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz, w uzasadnionych przypadkach, wsparcia materialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczną- pedagogiczną w Szkole, Przedszkolu organizuje Dyrektor Zespołu.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu i Szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności ze:
 - a) szczególnych uzdolnień,
 - b) niepełnosprawności,
 - c) choroby przewlekłej,
 - d) niedostosowania społecznego,
 - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,

- f) zaburzeń zachowania lub emocji,
- g) specyficznych trudności w uczeniu się,
- h) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) niepowodzeń edukacyjnych,
- k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- m) innych potrzeb dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda i doradca zawodowy, we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Współpraca odbywa się w miarę potrzeb i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;
- 3) Dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z nimi oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) warsztatów, porad i konsultacji;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia. Zorganizowanie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia wymaga zgody rodziców oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się.

7a. Rodzicom uczniów oraz nauczycielom pomoc jest udzielana w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) warsztatów i szkoleń.

8. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana przez Dyrektora i udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców dziecka.

9. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów;

- 3) zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów;
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, które utrudniają im funkcjonowanie w przedszkolu, szkole lub placówce oraz aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia te prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści;
- 8) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;
- 9) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczeń może zostać objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżką kształcenia organizuje Dyrektor szkoły dla ucznia, który może uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymaga dostosowania organizacji oraz procesu nauczania do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje zajęcia edukacyjne realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Organizowana jest na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców ucznia.
10. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
11. Szkoła uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć:

- 1) godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut;
- 2) zajęć specjalistyczne (np. zajęcia z logopedą, pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem) z uczniem trwają 45 minut;
- 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie godzin zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut (jeśli taka jest potrzeba ucznia), zachowując łączny czas zajęć ustalony dla danego ucznia;
- 4) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

13. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w szczególności w:
 - a) przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne, a także stosują inne metody mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 3) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowym kompetencji oraz potencjału uczniów;
- 6) współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego oraz z realizowanego programu nauczania lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując i koordynując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

16. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie form, okresu oraz wymiaru godzin udzielanej pomocy, jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora szkoły, działającego zgodnie z przepisami w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET), w którym określa zakres i sposób udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin poszczególnych form wsparcia.

17. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację tej pomocy zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz przepisami dotyczącymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym przez zespół zgodnie z przepisami w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje kształcenie specjalne dla uczniów posiadających takie orzeczenie, w szczególności dla uczniów:

- 1) słabosłyszących;
- 2) słabowidzących;
- 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym;
- 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 7) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) niedostosowanych społecznie.

20. Szkoła zapewnia uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne, a w przypadku uczniów niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym – odpowiednie zajęcia socjoterapeutyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie do potrzeb ucznia, w szczególności zajęcia specjalistyczne;
 - 5) możliwość uczestniczenia w życiu szkoły na równi z innymi uczniami;
 - 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;
 - 7) działania wspierające rodziców ucznia, zgodnie z przepisami o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Szkoła obejmuje pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów przybywających z zagranicy, w szczególności uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów powracających z zagranicy, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz obowiązującymi przepisami prawa.
22. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 39

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, Szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog.
3. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA ZESPOŁU Z RODZICAMI

§ 40

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła, Przedszkole ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniemami.

§ 41

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą, Przedszkolem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą, Przedszkolem mają prawo do:

1) znajomości Statutu Zespołu oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, uchwalanego zgodnie z art. 84 ustawy – Prawo oświatowe;

2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współdziałania w pracy wychowawczej;

4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

5) znajomości organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje Dyrektor Zespołu po zebraniu rady pedagogicznej;

6) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, jak i telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego);

8) uzyskiwania informacji o możliwości skorzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 9) poszanowania godności i prywatności dziecka oraz rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu;
- 11) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem godzin dostępności nauczycieli oraz harmonogramem wywiadówek i zebrań klasowych;
- 12) wyrażania i przekazywania opinii dotyczących pracy Zespołu Dyrektorowi, Radzie Rodziców, organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz zapewnienia spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe;
 - 1a) niezwłocznego poinformowania szkoły o zmianie miejsca realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) monitorowania postępów dziecka w nauce oraz jego frekwencji;
- 4) utrzymywania kontaktu ze szkołą w sprawach dotyczących dziecka;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) wspierania dziecka w systematycznym przygotowywaniu się do zajęć szkolnych;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) współdziałania ze szkołą w zakresie zapewnienia dziecku właściwych warunków zdrowotnych i żywieniowych;
- 9) informowania szkoły o stanie zdrowia dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia mu właściwej opieki;
- 10) poinformowania wychowawcy o przewlekłych chorobach dziecka;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom oraz innym przejawom zagrożeń społecznych;
- 13) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za szkody wyrządzone przez dziecko zgodnie z przepisami prawa cywilnego;
- 14) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

4. Rodzice są obowiązani do:

- 1) informowania Dyrektora szkoły, nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego, o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju – w przypadku dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły;
 - 2) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie zezwolenia Dyrektora szkoły wydanego zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
 - 3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu do domu;
 - 4) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 14 dni roboczych, w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez uczniów, z zastrzeżeniem przypadków wynikających z przepisów prawa cywilnego.
6. Rodzice są zobowiązani także:
- 1) do terminowego uiszczania opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący;
 - 2) pokrycia kosztów dorobienia kluczyka lub wymiany zamka do szafki w przypadku zgubienia kluczyka, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie korzystania z szafek;
 - 3) pokrywania kosztów naprawy elementów wyposażenia obydwu budynków szkolnych, boiska, szkolnego miasteczka ruchu drogowego oraz placu zabaw, zniszczonych w umyślny sposób przez ich dzieci zgodnie z przepisami prawa cywilnego.

§ 42

1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców na zasadach określonych w regulaminie Rady Rodziców, uchwalonym zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.
2. Rodzice mogą wystąpić, samodzielnie lub wraz z uczniami, z uzasadnionym wnioskiem do Dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy klasy. Wniosek jest rozpatrywany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z uwzględnieniem dobra uczniów.

§ 43

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

- 1) na pisemny lub elektroniczny wniosek rodziców, złożony zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor, Wicedyrektor lub Nauczyciel zastępujący Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 44

1. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz przepisy wydane na jej podstawie. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określają przepisy wydane na podstawie ustawy – Karta Nauczyciela. Zasady wynagradzania nauczycieli określają przepisy ustawy – Karta Nauczyciela oraz regulamin wynagradzania ustalony przez organ prowadzący.
Kwalifikacje oraz zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy – Kodeks pracy.
4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy w szczególności:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Zespole;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy oraz obowiązującego porządku organizacyjnego;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro Zespołu, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w Zespole zasad współzycia społecznego.

§ 45

Zadania wychowawcy

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej we współpracy z nauczycielami i specjalistami;
- 4) sumienne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy, w tym dziennika elektronicznego (kontakty z rodzicami, oceny, arkusze ocen, świadectwa) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Dyrektora Szkoły oraz realizacja działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły.

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

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oddziału w zakresie swoich kompetencji;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego sprzyjające rozwojowi uczniów i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, w szczególności wobec uczniów wymagających wsparcia lub objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów,
 - b) współdziałania z rodzicami w zakresie wspierania rozwoju uczniów,
 - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły.
- 5) współpracuje z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą oraz innymi specjalistami w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz organizowania odpowiedniego wsparcia.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;

- 2) zapoznanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania obowiązującymi w szkole;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) wspieranie rozwoju ucznia zgodnie z jego potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz pielęgniarką;
- 6) współdziałanie w organizowaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego i informowanie Dyrektora o przypadkach jego niewypełniania;
- 10) informowanie pedagoga, pedagoga specjalnego oraz Dyrektora o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości;
- 14) podejmowanie działań wychowawczych sprzyjających kształtowaniu właściwych postaw uczniów w szkole i poza nią;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami szkoły;

19) udział w realizacji i ewaluacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły oraz planu pracy wychowawczej klasy;

20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole, w szczególności pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedy, a także od publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych oraz innych instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;

2) na wniosek rodziców,

3) na umotywowaną decyzję Dyrektora.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje po zatwierdzeniu aneksu do arkusza organizacyjnego Zespołu.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora Zespołu. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 46

Zadania Nauczyciela Szkoły i Przedszkola

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły, wykonują zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Statutu szkoły, w szczególności:

1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;

2) przygotowują się do zajęć, doskonalą swoje umiejętności zawodowe oraz uczestniczą w doskonaleniu zawodowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) realizują Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły oraz roczne Programy Doradztwa Zawodowego;

4) efektywnie realizują przyjęty program nauczania, przygotowując uczniów do dalszych etapów edukacyjnych;

- 5) organizują proces nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 6) ustalają oceny osiągnięć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 7) systematycznie i na bieżąco dokumentują swoją pracę, uzupełniają dziennik elektroniczny lub prowadzą inną formę dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonują systematycznej analizy i ewaluacji własnej pracy;
- 9) zapewniają bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez szkołę, przestrzegając przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obowiązujących w szkole regulacji;
- 10) kontrolują obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informują wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 11) podejmują działania zapobiegające niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 12) indywidualizują proces nauczania z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 13) wspierają uczniów w ich rozwoju;
- 14) opracowują i wdrażają programy, projekty lub innowacje pedagogiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) przeprowadzają diagnozy osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz, w razie potrzeby, podejmują działania naprawcze;
- 16) przygotowują uczniów do udziału w konkursach, zewnętrznych egzaminach itp.;
- 17) współorganizują uroczystości szkolne, akcje i wycieczki w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 18) doskonalą swój warsztat pracy oraz dbają o powierzone pomoce dydaktyczne i mienie szkoły;
- 19) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) uchylono
- 21) w przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – dostosowują organizację pracy, metody i formy realizacji zajęć oraz sposób oceniania do specyfiki nauczania na odległość, a także zapewniają kontakt z uczniami i ich rodzicami zgodnie z obowiązującymi przepisami;

22) nauczyciele wychowania fizycznego realizują zadania wynikające z obowiązujących programów i przedsięwzięć z zakresu kultury fizycznej oraz monitorowania sprawności fizycznej uczniów, zgodnie z przepisami prawa;

23) przestrzegają zasad i procedur określonych w Standardach Ochrony Małoletnich wprowadzonych w Zespole zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują przygotowanie i prowadzenie:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) zajęć dodatkowych wynikających z organizacji pracy szkoły;

3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęć religii i/lub etyki;

8) edukacji zdrowotnej;

9) innych form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym wycieczek, uroczystości i przedsięwzięć szkolnych;

10) zajęć organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

1) wybór lub opracowanie programu nauczania zgodnego z podstawą programową oraz realizację zajęć edukacyjnych na jego podstawie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji wybranych przez siebie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zgodnie z procedurą ustaloną w szkole do **1 czerwca**;

3) planowanie pracy dydaktycznej z uwzględnieniem podstawy programowej oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

4) poinformowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych,

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania

4a) rzetelne i zgodne z obowiązującymi przepisami sprawdzanie i ocenianie osiągnięć

edukacyjnych uczniów;

5) kształtowanie u uczniów poprawności językowej oraz postaw opartych na kulturze osobistej i wzajemnym szacunku;

6) doskonalenie kompetencji zawodowych poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:

1) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, w tym organizowanie zebrań i konsultacji oraz przekazywanie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa podczas prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz w czasie imprez, uroczystości i wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami prawa;

3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed zajęciami, zgodnie z ustalonym harmonogramem, oraz sprawowanie nadzoru nad uczniami w powierzonym obszarze.

4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz wsparcia w przygotowywaniu się do egzaminów i konkursów;

5) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

6) realizowanie zadań wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły;

7) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – zgodnie z potrzebami dydaktycznymi oraz przepisami w sprawie krajoznawstwa i turystyki;

8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły – zgodnie z potrzebami dydaktycznymi oraz przepisami w sprawie krajoznawstwa i turystyki;

9) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;

10) współpracę z wychowawcami klas;

11) współpracę z instytucjami i podmiotami wspierającymi szkołę w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wynikającego z ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.

12) koordynowanie powierzonych przez Dyrektora działań statutowych szkoły w wyznaczonym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły.

§ 47

Specjaliści w szkole

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a 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) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

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

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

6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;

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

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

11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;

12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu i poradniami specjalistycznymi w zakresie potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, kierując do nich wszystkich potrzebujących;

13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2. Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - b) opracowanie dla każdego ucznia zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - c) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
- 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

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

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

a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem klasowym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

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

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

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

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

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

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

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** (o ile będzie w szkole zatrudniony) 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 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 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 szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W szkole można zatrudnić asystenta międzykulturowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 48

Zadania bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela **bibliotekarza** należy:

1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz innych źródeł informacji;

2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz rozwijania umiejętności posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz kształtowanie nawyku czytania i samokształcenia;

4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;

- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) udzielanie porad w zakresie doboru literatury;
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej;
- 8) współpraca z uczniami i nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 9) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów;
- 10) organizowanie różnych form popularyzowania czytelnictwa, w tym konkursów i przedsięwzięć czytelniczych;
- 11) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie, selekcjonowanie i konserwacja zbiorów;
- 12) prowadzenie dokumentacji biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi i materiałami ćwiczeniowymi przekazanymi szkole.

§ 49

Nauczyciele świetlicy

1. Nauczyciele świetlicy realizują zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne, w szczególności:
 - 1) zapewniają uczniom bezpieczeństwo podczas pobytu w świetlicy;
 - 2) organizują warunki sprzyjające nauce własnej oraz udzielają pomocy w odrabianiu zadań;
 - 3) wspierają uczniów w przezwyciężaniu trudności edukacyjnych, w tym organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
 - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy aktywności fizycznej;
 - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz stwarzają warunki do ich prezentowania;
 - 6) kształtują postawy sprzyjające uczestnictwu w kulturze;
 - 7) upowszechniają zasady zdrowego stylu życia oraz kształtują nawyki higieniczne;
 - 8) rozwijają samodzielność, odpowiedzialność i aktywność społeczną uczniów.

§ 50

Doradca zawodowy

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami oraz specjalistami Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;
- 4) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych odpowiednich dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację doradztwa zawodowego.

§ 51

Pracownicy samorządowi

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Zespole są pracownikami samorządowymi i podlegają przepisom ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisom Kodeksu pracy.
2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków ustalonego dla zajmowanego stanowiska przez pracodawcę.
3. Zapoznanie się przez pracownika z zakresem obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 6) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, na zasadach określonych przepisami prawa;
 - 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi oraz współpracownikami;
 - 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

12) w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych – składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpiecznych warunków pobytu w szkole pracownicy administracji i obsługi są obowiązani w szczególności do:

- 1) rzetelnego i terminowego wykonywania zadań służbowych mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów;
- 2) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) niezwłocznego informowania Dyrektora szkoły lub nauczycieli o zauważonych zagrożeniach oraz niepożądanych zachowaniach uczniów;
- 4) dbania o porządek i bezpieczeństwo w zakresie wynikającym z przydzielonych obowiązków, w szczególności podczas przychodzenia i opuszczania szkoły przez uczniów;
- 5) kontrolowania wejść na teren szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami bezpieczeństwa.

§ 52

1. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu jako pracodawcę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, jeżeli taka działa w Zespole.

2. Każdy pracownik Zespołu jest zobowiązany do przestrzegania postanowień Regulaminu pracy. Zapoznanie pracownika z Regulaminem pracy jest potwierdzane jego podpisem.

§ 53

1. W Zespole mogą działać związki zawodowe zrzeszające pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami ustawy o związkach zawodowych oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie określonym ich statutami.

§ 54

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, innowacyjna albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia, organizacje i fundacje wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności z organem prowadzącym oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 55

Zespoły wychowawcze klas

1. W Szkole działają zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
 - 1) koordynowanie działań dydaktycznych i wychowawczych realizowanych w oddziale;
 - 2) współpraca w zakresie realizacji programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora;
 - 3) analizowanie postępów edukacyjnych i sytuacji wychowawczej uczniów;
 - 4) podejmowanie działań wspierających uczniów wymagających pomocy;
 - 5) planowanie i uzgadnianie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy lub Dyrektor.

§ 56

Zespoły przedmiotowo – problemowo - zadaniowe.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowo - problemowo-zadaniowe według potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne sformułowanie wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 2a) wspólne ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w zakresie wyposażenia pracowni oraz doskonalenia warunków pracy dydaktycznej;
 - 5) opracowanie i aktualizowanie dokumentów szkolnych takich jak: Statut, Standardy Ochrony Małoletnich, Program Profilaktyczno – Wychowawczy oraz wymagań na poszczególne oceny zachowania;
 - 6) podejmowanie działań służących przygotowaniu uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
 - 7) organizowanie konkursów przedmiotowych i innych przedsięwzięć edukacyjnych.

§ 57

Zespół wychowawczy szkoły

1. W Szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do analizowania i rozwiązywania spraw wychowawczych oraz wspierania działań wychowawczych szkoły.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wszyscy wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog. W pracach zespołu mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) analizowanie szczególnie trudnych sytuacji wychowawczych uczniów;
 - 2) monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków i rekomendacji dotyczących działań wychowawczych;
 - 4) opracowanie i ewaluacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły zgodnie z art. 84 ustawy – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ. OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 58

Obowiązek szkolny

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców, w tym dzieci z Ukrainy mieszkające w obwodzie szkoły.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia, może kontynuować naukę w szkole do czasu jej ukończenia. Kontynuowanie nauki przez ucznia pełnoletniego odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe. Skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów może nastąpić wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w niniejszym Statucie, z zachowaniem trybu odwoławczego.
4. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji uczniów.

5. Obowiązek szkolny może być spełniany poza obwodem szkoły.
6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 59

1. Strój ucznia powinien być schludny i nie może zawierać treści sprzecznych z prawem, propagujących przemoc, dyskryminację lub treści wulgarne.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego i pozaszkolnych, a także imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, ucznia obowiązuje strój galowy:
 - 1) dziewczęta: ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka,
 - 2) chłopcy: ciemne spodnie i biała koszula.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, ustalony przez zespół wychowania fizycznego, uwzględniający wymagania bezpieczeństwa i higieny.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów, zapewniające bezpieczeństwo oraz utrzymanie czystości.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy, przedmiotów i elementów ubioru stwarzających zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów, w szczególności ozdób o ostrych krawędziach oraz przedmiotów zawieszonych na szyi. Zakaz noszenia nakryć głowy nie dotyczy sytuacji uzasadnionych względami zdrowotnymi, religijnymi lub organizacyjnymi.

§ 60

Prawa ucznia

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka. Prawa ucznia określone są również w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych.
2. Uczeń ma także prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły;
- 12) wsparcia w przypadku trudności w nauce;
- 13) do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkoły – w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) ubiegania się o pomoc materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 61

1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może prosić o pomoc/interwencję lub złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
 - 3) uchylono
 - 4) Wicedyrektora;
 - 5) Dyrektora Zespołu

- 6) Nauczyciela zastępującego Dyrektora.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w przypadku naruszenia praw ucznia wynikających z przepisów prawa, w tym Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy – Prawo oświatowe oraz niniejszego Statutu.
3. Skarga może być wniesiona do Dyrektora szkoły w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę bez zbędnej zwłoki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jej złożenia.

§ 62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu oraz obowiązujących regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania zgodnego z zasadami współżycia społecznego i szacunku wobec innych osób;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz przestrzegać ustalonego planu zajęć, w tym punktualnie przybywać na zajęcia;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
 - a) aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz wykonywania poleceń nauczyciela;
 - b) niezakłócania przebiegu zajęć;
 - c) zabierania głosu w sposób ustalony przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - d) niekorzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela;
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
 - 4a) uzupełnienia wszystkich notatek w zeszycie i w zeszycie ćwiczeń na najbliższe zajęcia, jeśli był nieobecny na wcześniejszej lekcji (z wyjątkiem dłuższych nieobecności – wtedy termin nadrobienia zaległości uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem); ponadto na kolejną lekcję uczeń ma obowiązek przyjść merytorycznie przygotowany;
 - 5) uczestniczenia w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, w przypadku stwierdzenia takiej potrzeby na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli lub specjalistów, zgodnie z obowiązującymi przepisami (jeżeli rodzic wyraził zgodę na uczestnictwo w tych zajęciach);
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności powinno odbywać się poprzez dziennik elektroniczny. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przekazanie usprawiedliwienia w formie pisemnej.

Próby fałszowania i podrabiania usprawiedliwień przez uczniów będą karane zgodnie ze Statutem;

- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
 - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, aby nie zaszkodziły ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (w tym zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania e-papierosów itp.);
- 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, zgodnego z normami społecznymi i prawnymi oraz ubierania się stosownie do warunków atmosferycznych;
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz; za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 17) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć (uczniowie miejscowi i niezapisani na świetlicę),
- 18) dbania o podręczniki wypożyczane im na okres jednego roku w ramach dotacji celowej oraz o inne pozycje wypożyczane z biblioteki szkolnej.

2. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, tzn.:

- 1) zwrócić podręczniki dotacyjne i wypożyczone czasowo książki do biblioteki szkolnej;
- 2) uiścić opłatę za obiady spożywane na stołówce szkolnej;
- 3) zwrócić kluczyk od szafki znajdującej się w szkolnej szatni;

4) uregulować zobowiązania wynikające z dobrowolnych wpłat na rzecz rady rodziców, o ile takie wystąpiły.

Wywiązanie się z powyższych obowiązków powinno być potwierdzone przez odpowiednich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych na tzw. obiegówce.

§ 63

Uczeń Szkoły nie może:

1. Korzystać z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Korzystać z innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz opiekuńczych na terenie szkoły, poza sytuacjami kiedy zezwala/prosi o to nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Posiadać, spożywać ani pozostawać pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych oraz wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły oraz podczas dowozów i wycieczek;
4. Wprowadzać do obrotu ani udostępniać wyżej wymienionych substancji na terenie szkoły, podczas dowozów do/ze szkoły i na wycieczkach.
5. Wykonywać zdjęć, nagrywać obrazu i dźwięku innym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły o ile to nie wynika na przykład z obowiązku dokumentowania realizacji jakiegoś projektu i odbywa się za przyzwoleniem i kontrolą nauczyciela odpowiedzialnego za dane działanie edukacyjne.
6. Rozpowszechniać wizerunku innych osób bez ich zgody, z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Posiadać przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły, podczas dowozów lub na wycieczkach szkolnych.

§ 64

Dokumentacja ucznia

1. Legitymacje szkolne wydawane są zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków tzn. w formie e-legitymacji lub elektronicznych m-Legitymacji.
 - 1a. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na jej rewersie hologramu. Natomiast w przypadku legitymacji szkolnych

wydanych przed 12 lipca 2024 roku – jej ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

1b. E-legitymacje podlegają ewidencji, która powinna obejmować następujące dane:

- imię (imiona) i nazwisko ucznia;
- PESEL (lub inny numer dokumentu tożsamości);
- nazwę producenta blankietu legitymacji;
- numer oznaczenia indywidualnego blankietu legitymacji;
- numer legitymacji;
- datę odbioru blankietu legitymacji przez jednostkę;
- adnotację o zniszczeniu zwróconego dokumentu;
- datę odbioru legitymacji;
- podpis osoby, odbierającej dokument lub wpis, że został on przesłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

1c Na wniosek rodziców ucznia, który posiada e-Legitymację - szkoła wydaje mu mLegitymację.

2. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, e-Legitymacji, m-Legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń z wynikami egzaminów ósmoklasisty.

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

5. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu lub legitymacji szkolnej uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu. Duplikat zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty wydaje właściwa okręgowa komisja egzaminacyjna.

6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

7. Za wydanie duplikatu legitymacji lub e-legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawa. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły przed złożeniem zamówienia w drukarni obsługującej naszą szkołę.

8. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA

§ 65

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałą ustną wychowawcy lub innego nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 3) pochwałą ustną Dyrektora Szkoły;
- 4) dyplom uznania;
- 5) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców, Szkolne Koło Wolontariatu, Samorząd Uczniowski, Organ Prowadzący Szkołę lub zewnętrznych organizatorów konkursów.

2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) aktywny udział w życiu szkoły;
- 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
- 5) wzorową postawę uczniowską, z uwzględnieniem indywidualnej sytuacji ucznia.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyznania nagrody. Dyrektor rozpatruje sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.

§ 66

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

2. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) przebywanie na terenie szkoły, podczas dowozów lub wycieczek organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub nowych substancji psychoaktywnych. Postępowanie w takich przypadkach odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, nowych substancji psychoaktywnych lub wyrobów tytoniowych, w tym papierosów elektronicznych;
- 3) wnoszenie lub posiadanie przedmiotów i substancji mogących stanowić zagrożenie dla życia

lub zdrowia;

4) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie trwania zajęć;

4a) naruszanie zasad bezpieczeństwa podczas wyjazdów i dowozów organizowanych przez szkołę, w tym odłączanie się od grupy idącej / wracającej z obiadu (uczniowie klas 4-8);

5) spożywanie posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, bez zgody nauczyciela, za wyjątkiem sytuacji uzasadnionych względami zdrowotnymi;

6) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

6a) publikowanie w mediach / na portalach społecznościowych jakichkolwiek materiałów naruszających godność i wizerunek uczniów, ich rodziców lub pracowników szkoły;

7) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, o ile nie zezwolił na to nauczyciel, aby zrealizować cele lekcji;

8) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:

a) naruszenie nietykalności cielesnej,

b) używanie wyzwisk i wulgaryzmów wobec innych (kolegów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych);

9) fałszowanie dokumentacji szkoły, usprawiedliwień nieobecności, zwolnień z zajęć lekcyjnych lub innych dokumentów, które mają być podpisane przez rodziców;

10) celowe, umyślne niszczenie i dewastację mienia szkolnego;

11) inne naruszenia Statutu szkoły.

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Zespołu.

4. Uczeń może ponieść następujące kary:

1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;

2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;

3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;

4) nagana Dyrektora Szkoły,

5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz rodziców;

6) wystąpienie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, zgodnie z art. 68 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;

7) odpowiedzialność materialna za wyrządzone szkody na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.

§ 67

1. Dyrektor Zespołu może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku gdy:

- 1) zastosowane wobec ucznia środki oddziaływania wychowawczego i kary statutowe nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
- 2) uczeń dopuścił się poważnego naruszenia obowiązków ucznia, w szczególności zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu innych osób;
- 3) dalsze pozostawanie ucznia w szkole może stanowić realne zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, zapewnia się uczniowi i jego rodzicom możliwość złożenia wyjaśnień.

§ 68

1. O zastosowaniu wobec ucznia kary statutowej szkoła niezwłocznie informuje jego rodziców w formie pisemnej lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Informacja zawiera wskazanie podstawy zastosowanej kary, jej uzasadnienie oraz pouczenie o przysługującym trybie odwoławczym.

§ 69

1. Od kar statutowych nałożonych przez wychowawcę uczniowi oraz jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia poinformowania o nałożeniu kary. Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kary statutowej nałożonej przez Dyrektora Zespołu uczniowi przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia poinformowania o nałożeniu kary. Dyrektor rozpatruje wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni roboczych od dnia jego złożenia, i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu. Od rozstrzygnięcia Dyrektora przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne w postępowaniu wewnątrzszkolnym

ROZDZIAŁ IX
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
UCZNIÓW

§ 70

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na **rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności** w stosunku do:

- 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.

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania **poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) **ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Zasady oceniania:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) **ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;**
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) **zasada różnorodności** wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) **zasada różnicowania wymagań** – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 71

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie.
- 1a. uchylono

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane są podczas spotkań z rodzicami oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 72

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca czerwca w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
 - 2) rodzice na zebraniach klasowych, podczas godzin dostępności lub po ustaleniu innego terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
6. Udostępnianie prac odbywa się z poszanowaniem praw autorskich, przy zapewnieniu uczniowi i rodzicom prawa do wglądu w dokumentację oceniania.

§ 72a

Zadania domowe

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - 1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;
 - 2) praktyczno – technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
 - 3) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
2. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

- 1) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że jest ona nieobowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny;
- 2) nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 73

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę i dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów zgodnie z odrębnymi przepisami, nieposiadającego orzeczenia ani opinii poradni;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 6) którego stan zdrowia wpływa na możliwość realizowania wymagań edukacyjnych – na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
- 7) znajdującego się w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, w szczególności w związku z doświadczeniem przemocy, zaniedbania, migracji lub zdarzenia losowego – na podstawie rozpoznania potrzeb dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 8) posiadającego trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, lub drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, edukacji informatycznej, informatyki:
 - a) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - b) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w drugim semestrze jako ocenę roczną wpisuje się ocenę śródroczną;
 - c) w przypadku powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne w maju lub czerwcu, jako ocenę roczną, wpisuje mu się ocenę śródroczną z możliwością poprawienia.
5. Dyrektor, na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 74

1. Oceny ustalane są na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;

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

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od punktu 1 do 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wymieniona w punkcie 6.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w stopniach wpisuje się do e-dziennika w postaci cyfrowej.

4. uchylono

5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1) **stopień celujący (6)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego przedmiotu w danej klasie;

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, w tym o podwyższonym stopniu trudności;

c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;

d) wykazuje szczególne zainteresowanie przedmiotem oraz osiąga wysokie efekty kształcenia, także w zadaniach wykraczających poza wymagania podstawowe.

e) uchylono

f) uchylono

2) stopień **bardzo dobry (5)** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej oraz programie nauczania w danej klasie;

b) uchylono

c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

d) sprawnie stosuje zdobytą wiedzę i umiejętności w typowych i problemowych sytuacjach edukacyjnych.

e) uchylono

f) uchylono

3) stopień **dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz programie nauczania w danej klasie;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy.

4) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej oraz programie nauczania w danej klasie;

b) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym podstawowych wymagań programowych w danej klasie oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o podstawowym stopniu trudności.

5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:

a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;

b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w zakresie wymagań koniecznych;

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

7. Przy ustalaniu ocen bieżących z **wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki** – należy w szczególności brać pod uwagę **wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie**

się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej, zgodnie z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. uchylono

9. Każdy nauczyciel opracowuje i podaje do wiadomości uczniów oraz ich rodziców:

- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne, dostosowane do podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz realizowanego programu nauczania;
- sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- szczegółowe warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zgodnie z postanowieniami Statutu.

10. W przypadku klas I-III nauczyciele ustalają bieżące, śródroczne i roczne oceny stosując zasady zawarte w dokumencie **Wymagania Edukacyjne dla klas 1-3**, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

11. W jednym dniu może odbyć się jeden zapowiedziany sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału, a w tygodniu nie więcej niż trzy takie sprawdziany. Sprawdzian powinien być zapowiedziany i wpisany do dziennika z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału objętego sprawdzianem oraz umożliwia jego powtórzenie.

12. Kartkówka, jako krótka forma pisemnego sprawdzenia wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (obejmującego w szczególności treści z ostatnich zajęć), może być przeprowadzona bez zapowiedzi. Ich liczba w danym dniu powinna uwzględniać możliwości psychofizyczne uczniów oraz organizację pracy szkoły.

13. Zmiana terminu zapowiedzianego sprawdzianu może nastąpić z ważnych powodów, w szczególności organizacyjnych lub losowych, po uzgodnieniu z uczniami. Nowy termin podaje się do wiadomości na zajęciach lekcyjnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.

14. W razie sporu lub wątpliwości dotyczących zasad przeprowadzania sprawdzianu uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły, zgodnie z trybem określonym w Statucie.

15. Nauczyciel planuje terminy sprawdzianów w sposób umożliwiający uczniom uzyskanie informacji o postępach w nauce oraz ewentualną poprawę ocen przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

16. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

17. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą, w ramach zespołów przedmiotowych, współpracować przy opracowywaniu i modyfikowaniu wymagań edukacyjnych oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, z uwzględnieniem podstawy programowej i specyfiki szkoły.

17a Oceny z zajęć edukacyjnych odnoszą się wyłącznie do stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i wymaganiach edukacyjnych. Nie ocenia się zachowań, w tym frekwencji, nieprzygotowania do zajęć, prowadzenia zeszytu, braku stroju sportowego ani wyposażenia ucznia, z wyjątkiem sytuacji, gdy element ten stanowi bezpośredni przedmiot oceny wynikający z realizowanych treści programowych.

17b W klasach I–III szkoły podstawowej bieżące ocenianie może przyjmować różne formy informacji zwrotnej, w tym ocenę opisową, symbole graficzne lub elementy punktowe, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Statucie.

17c Uwzględniając specyfikę poszczególnych przedmiotów przy ocenianiu prac pisemnych obejmujących większy zakres materiału nauczyciel może stosować pomocniczo przeliczanie liczby uzyskanych punktów na ocenę wyrażoną w stopniach według poniższej skali procentowej:

Stopień	Procent uzyskanych punktów	Wersja dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego (o ile nauczyciel uzna za konieczną)
6	99% – 100%	95% – 100%
6-	97% – 98%	90% – 94%
5+	90% – 96%	80% – 89%
5	85% – 89%	75% – 79%
5-	80% – 84%	70% – 74%
4+	75% – 79%	65% – 69%
4	70% – 74%	60% – 64%
4-	65% - 69 %	55% - 59 %
3+	60% - 64 %	50% - 54 %
3	55% - 59 %	45% - 49 %
3-	50% - 54%	40% - 44%
2+	45% - 49%	35% - 39%

2	35% - 44%	30% - 34%
2-	30% - 34%	20% - 29%
1+	25% - 29%	15% - 19%
1	0% - 24%	0% - 14%

Powyższa skala ma charakter pomocniczy i dotyczy wyłącznie przeliczania punktów z prac pisemnych na stopnie szkolne. Ostateczna ocena bieżąca, śródroczna i roczna ustalana jest zgodnie z kryteriami ocen określonymi w Statucie oraz z uwzględnieniem całości osiągnięć edukacyjnych ucznia.

17d W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu oraz ustaleniami indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Dostosowanie może obejmować w szczególności zmianę form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności, wydłużenie czasu pracy, ograniczenie liczby zadań, modyfikację poziomu ich trudności oraz sposób oceniania wykonanych zadań.

W przypadku prac pisemnych dostosowanie może obejmować także indywidualne zasady przeliczania uzyskanych punktów na ocenę wyrażoną w stopniach.

Ocenianie ucznia odbywa się z uwzględnieniem jego indywidualnych postępów oraz stopnia opanowania wiadomości i umiejętności określonych w dostosowanych wymaganiach edukacyjnych.

17e Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej w ciągu 14 dni roboczych od jej ustalenia. W przypadku poprawy oceny bieżącej przy ustalaniu średniej ważonej uwzględnia się ocenę uzyskaną w terminie poprawy. (bez względu na to, czy jest niższa czy wyższa od pierwotnie ustalonej). W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wydłużyć okres poprawiania oceny bieżącej.

18. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniom w możliwie najkrótszym terminie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia ich napisania, z zastrzeżeniem, że termin ten może ulec przedłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela lub dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

19. Ocenione kartkówki nauczyciel udostępnia uczniom w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia ich przeprowadzenia, z uwzględnieniem sytuacji losowych lub usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela.

20. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach w nauce i zachowaniu w szkole poprzez: wpisy w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów, podczas wywiadówek, godzin dostępności oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

21. Nauczyciele ustalają oceny bieżące za wiedzę i umiejętności uczniów w odniesieniu do podstawy programowej danego przedmiotu oraz realizowanego przez siebie programu nauczania.

22. Wyniki testów diagnostycznych (w tym wyniki z próbnych egzaminów ósmoklasisty) mają charakter informacyjny i nie stanowią podstawy do ustalania ocen klasyfikacyjnych.

23. Postawy uczniowskie takie jak: nieprzygotowanie do zajęć, nieobecność podczas zapowiedzianych wcześniej (obowiązkowych dla klasy) różnych form sprawdzania wiedzy, brak pracy na lekcji, niewywiązywanie się z innych obowiązków szkolnych / przedmiotowych oraz ustaleń z nauczycielami itp. – uwzględniane są podczas ustalania oceny zachowania.

24. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustala z nauczycielem termin jej zaliczenia. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się w ustalonym terminie nauczyciel może wyznaczyć kolejny termin sprawdzenia wiadomości i umiejętności, informując o tym ucznia.

§ 75

1. Nie później niż na 21 roboczych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie o tych ocenach są informowani na zajęciach edukacyjnych i poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, a rodzice podczas zebrań klasowych, indywidualnych spotkań lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

1a Nie ustala się przewidywanych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych we właściwej kategorii w dzienniku elektronicznym.

3. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę we właściwym miejscu w dzienniku elektronicznym nie później niż na 21 roboczych dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

3a W klasach I–III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych mają charakter opisowy. Informacja o śródrocznej ocenie opisowej przekazywana jest rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań z rodzicami lub spotkań indywidualnych. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna przekazywana jest rodzicom poprzez dziennik elektroniczny oraz udostępniana w dokumentacji przebiegu nauczania.

Na wniosek rodzica nauczyciel udziela dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści oceny opisowej.

4. Informacje o zebraniach z rodzicami przekazuje uczniom wychowawca klasy, a także zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku braku logowań rodziców do dziennika elektronicznego lub ich nieobecności na zebraniach, wychowawca przekazuje informację o przewidywanych ocenach w sposób zapewniający potwierdzenie jej otrzymania.

6. Najpóźniej na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych we właściwym miejscu w dzienniku elektronicznym, a wychowawca klasy – roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 75a

Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danego przedmiotu o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia przekazania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej. We wniosku należy wskazać ocenę, o której ustalenie ubiega się uczeń, oraz przedstawić uzasadnienie.

2. Przez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną rozumie się ocenę ustaloną przez nauczyciela danego przedmiotu zgodnie z terminem określonym w Statucie szkoły, przed jej zatwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną.

3. Uczeń może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest systematyczne uczestnictwo ucznia w zajęciach oraz przystąpienie do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności przewidzianych w danym roku szkolnym.

4. Warunkiem ubiegania się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jest:

1) złożenie wniosku w terminie określonym w Statucie;

2) przystąpienie przez ucznia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego zakres wymagań edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega;

3) wcześniejsze przystąpienie do obowiązkowych form sprawdzania wiadomości i umiejętności przewidzianych w danym roku szkolnym lub ich uzupełnienie w uzgodnionym terminie;

4) brak przeszkód formalnych uniemożliwiających klasyfikację ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

5) Szczegółowy zakres materiału oraz termin sprawdzianu ustala nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

6) uchylono

5. Po złożeniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel danego przedmiotu weryfikuje spełnienie warunków formalnych oraz informuje rodziców o terminie i formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

6. W przypadku stwierdzenia braków formalnych uniemożliwiających rozpatrzenie wniosku nauczyciel przekazuje rodzicom pisemną informację wraz z uzasadnieniem.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Zakres materiału obejmuje wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną – w zależności od specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

9. Zakres oraz stopień trudności zadań odpowiadają wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

10. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne i powinna być zakończona przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu nie może być niższa od oceny wcześniej przewidywanej.

12. Dokumentację z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 76

Klasyfikacja i promowanie ucznia

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne, których terminy określa statut szkoły.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według zasad określonych w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, oraz zachowania ucznia, a także ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.

5. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

6. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:

1) roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma charakter opisowy;

2) roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma charakter opisowy.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie

programowej kształcenia ogólnego oraz wymaganiach edukacyjnych, z uwzględnieniem ocen bieżących. Oceny bieżące mogą mieć przypisane zróżnicowane wagi, uwzględniające znaczenie poszczególnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności. Propozycja wag ocen:

waga 3 – ocena za wybitne osiągnięcia i działania uczniów (wyjątkowe sytuacje);

waga 2 – oceny: z całego rozdziału, za konkursy, sprawdzające wiedzę i umiejętności obejmujące większe partie materiału oraz inne oceny, które określi nauczyciel, uwzględniając specyfikę swojego przedmiotu;

waga 1 – pozostałe sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności, obejmujące mniejsze partie materiału.

O zakwalifikowaniu poszczególnych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności do danej wagi - decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

9. W klasach I–III szkoły podstawowej nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny opisowe zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie „Wymagania edukacyjne dla klas I–III”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

10. W klasach 4-8 nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, uwzględniając stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych. Przy ustalaniu ocen nauczyciel może pomocniczo korzystać z przelicznika średniej ważonej wyliczanej w dzienniku elektronicznym, z zastrzeżeniem, że przeliczniki te nie stanowią wyłącznej podstawy ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

1) ocena celująca (6) -> 5,5 – 6,0;

2) ocena bardzo dobra (5) -> 4,7 – 5,49;

3) ocena dobra (4) -> 3,7 – 4,69;

4) ocena dostateczna (3) -> 2,7– 3,69;

5) ocena dopuszczająca (2) -> 1,51 – 2,69;

6) ocena niedostateczna (1) - 0,00 – 1,50.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11a Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
13. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym wyłącznie w pierwszym okresie nauczyciel ustala roczną ocenę klasyfikacyjną na podstawie osiągnięć edukacyjnych ucznia uzyskanych w czasie realizacji tych zajęć.
14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami uczącymi danego przedmiotu.
15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych zgodnie z przepisami prawa oświatowego przez właściwego kuratora oświaty oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.
17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
19. Rocznią ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych, z uwzględnieniem ocen bieżących uzyskanych w danym roku szkolnym.
20. Ocenę roczną ustala nauczyciel z uwzględnieniem wszystkich ocen bieżących oraz postępów ucznia. Średnia ważona ma mieć charakter pomocniczy.
21. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, oraz zachowania ucznia w danym roku

szkolnym, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia może utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi warunki do uzupełnienia braków.

23. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 okresie, za który przeprowadzana jest ta klasyfikacja.

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

25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

26. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.

27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- c) przechodzący ze szkoły innego typu lub zmieniający szkołę, w przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych.

28. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców ucznia, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.

29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 77

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu z przyczyn usprawiedliwionych Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w ramowym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminu w ciągu jednego dnia.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) uchylono
- 6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia oceny.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, któremu ustalono nie więcej niż dwie niedostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do trybu jej ustalenia.

§ 78

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z zastrzeżeniem ust. 2a.

2a. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przypadku ustalenia rocznej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O ustalonym terminie egzaminu uczeń i jego rodzice są informowani w sposób przyjęty w szkole.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, a w razie potrzeby nauczyciela zatrudnionego w innej szkole – w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz – w przypadku egzaminu o charakterze praktycznym – zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej albo nie uzyskuje świadectwa ukończenia szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 12.

12. 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 z ramowym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 79

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej (egzamin sprawdzający)

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w formie pisemnej do Dyrektora szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

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

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog lub pedagog specjalny, a jeżeli jest zatrudniony w szkole – także psycholog,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne zajęcia edukacyjne, a w razie potrzeby nauczyciela zatrudnionego w innej szkole – w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania (pytania) sprawdzające,
- f) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

8. Do protokołu z przebiegu sprawdzianu wiadomości i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

10. Przepisy pkt. 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 80

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo i obowiązek uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela danego przedmiotu, zgodnie ze statutem szkoły.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

1) Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

2) uchylono

3) Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się wg skali określonej w statucie szkoły.

3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę jego kształcenia oraz ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim organizowanych zgodnie z przepisami prawa oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz możliwości promocji warunkowej.

6. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

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

8. uchylono

9. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia oraz ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami.

§ 81

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z poziomu rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub jego stanu 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.

3. 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 pierwszej i drugiej 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 odpowiednich programach nauczania dwóch klas.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz specyfikę jego funkcjonowania oraz możliwości edukacyjne ucznia.

5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek wychowawcy oddziału lub rodziców ucznia, po uzyskaniu zgody rodziców oraz po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego oraz promocji warunkowej.

§82

1. 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, na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu oraz działalność na rzecz środowiska szkolnego i społeczności lokalnej.

§ 83

1. W przypadku stwierdzenia błędu na świadectwie szkolnym promocyjnym lub świadectwie ukończenia szkoły nie dokonuje się ręcznych poprawek ani sprostowań. Błędnie wypełnione świadectwo podlega anulowaniu, a uczniowi wydaje się nowe świadectwo sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych.

2. Wydanie nowego świadectwa następuje z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa oświatowego, w szczególności dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania oraz ewidencjonowania anulowanych druków ścisłego zarachowania.

§ 84

1. Na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej uczniowie klas ósmych są zobowiązani przystąpić do ogólnopolskiego egzaminu ósmoklasisty. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, matematyki oraz języka obcego nowożytnego, zgodnie z przepisami prawa oświatowego obowiązującymi w danym roku szkolnym.

3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, w tym dostosowania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przypadki zwolnienia z egzaminu, określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty.

4. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są ustalane i przekazywane zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz zasadami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wyniki egzaminu ósmoklasisty przedstawiane są w procentach oraz na skali centylowej, odrębnie dla każdego przedmiotu objętego egzaminem.

7. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty jest obowiązkowe, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach. Wyniki egzaminu są jednym z kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkół ponadpodstawowych, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 85

Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a także obowiązków określonych w statucie szkoły.

2. Ocenianie obejmuje:

1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie ma na celu:

1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, w tym o kryteriach oceniania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub inne trudności funkcjonowania, należy uwzględnić ich wpływ na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

8. Ocena zachowania ustalana jest na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły, z uwzględnieniem stopnia wywiązywania się ucznia z obowiązków szkolnych oraz zasad współżycia społecznego. Ocena bardzo dobra i wzorowa oznaczają zachowanie lepsze niż przeciętne, natomiast ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna – zachowanie niewystarczające lub niezgodne z przyjętymi normami.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną i umotywowaną, ustalaną po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia, uczniów danej klasy oraz samego ucznia, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

10. W trakcie roku szkolnego nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły przekazują wychowawcy informacje o zachowaniu ucznia, w szczególności poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym lub inne przyjęte w szkole formy dokumentowania.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do trybu jej ustalenia.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę, wskazując w szczególności, które kryteria zostały spełnione, a które wymagają poprawy.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

16. Nie później niż na 21 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w sposób określony w statucie szkoły.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa dotyczących trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

18. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny i jest ostateczna.

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

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest przechowywany zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.

20. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 86

Kryteria ocen zachowania

1. Przed ustaleniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy dokonuje analizy spełniania przez ucznia kryteriów określonych w statucie szkoły, z uwzględnieniem opinii nauczycieli oraz uczniów danej klasy. Nie jest wymagane łączne spełnienie wszystkich wskazanych kryteriów – wychowawca dokonuje oceny całościowej, uwzględniając stopień spełniania poszczególnych kryteriów oraz charakter ewentualnych uchybień.

2. Przed ustaleniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca klasy:

- analizuje informacje dotyczące zachowania ucznia zawarte w dzienniku elektronicznym oraz inne udokumentowane informacje o jego funkcjonowaniu w szkole;
- umożliwia uczniowi wyrażenie opinii o własnym zachowaniu w formie przyjętej w szkole;
- zasięga opinii uczniów danej klasy w sposób przyjęty w szkole;

- zasięga opinii nauczycieli uczących ucznia oraz – w razie potrzeby – innych pracowników szkoły.

Ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania jest wpisywana do dziennika elektronicznego w terminie określonym w statucie szkoły.

Zachowanie wzorowe

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w sposób stały i świadomy spełnia wymagania określone w § 85 ust. 15 Statutu, a ponadto:

1. Rzetelnie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią oraz reaguje właściwie w sytuacjach zagrożenia.
3. Wykazuje wysoką kulturę osobistą i kulturę słowa w kontaktach z rówieśnikami i osobami dorosłymi.
4. Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom oraz innym osobom.
5. Angażuje się w życie klasy i szkoły – uczestniczy w uroczystościach, akcjach społecznych, wolontariacie, inicjatywach uczniowskich.
6. Reprezentuje szkołę w konkursach, zawodach, uroczystościach lub innych wydarzeniach – o ile ma taką możliwość.
7. Dbą o mienie szkoły i innych osób oraz korzysta z niego zgodnie z przeznaczeniem.
8. Jest uczciwy w codziennym postępowaniu, nie dopuszcza się oszustw ani działań naruszających zasady współżycia społecznego.
9. Przestrzega ustalonych w szkole zasad i regulaminów.
10. Wykazuje gotowość do pomocy innym uczniom i wspiera pozytywne relacje w zespole klasowym.
11. W sposób kulturalny wyraża własne zdanie i prezentuje postawę asertywną z poszanowaniem godności innych osób.
12. Nie dopuszcza się zachowań agresywnych, przemocy fizycznej ani psychicznej, w tym cyberprzemocy.
13. Właściwie zachowuje się podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

Zachowanie bardzo dobre

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w przeważającym stopniu spełnia wymagania określone w § 85 ust. 15 Statutu, a w szczególności:

1. Systematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.
3. Zachowuje się kulturalnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników.
4. Okazuje szacunek innym osobom oraz dba o dobre relacje w zespole klasowym.
5. Angażuje się w życie klasy i szkoły, uczestniczy w uroczystościach, projektach lub akcjach organizowanych przez szkołę.
6. Wykonuje powierzone mu zadania rzetelnie i odpowiedzialnie.
7. Dbą o mienie szkoły i innych osób.
8. Nie dopuszcza się zachowań agresywnych ani naruszających godność innych osób.
9. Reaguje na niewłaściwe zachowania w sposób adekwatny do sytuacji.
10. W przypadku drobnych uchybień przyjmuje uwagi i podejmuje działania zmierzające do poprawy swojego zachowania.
11. Właściwie zachowuje się podczas wycieczek, wyjść i innych form aktywności organizowanych przez szkołę.
12. Przestrzega obowiązujących w szkole zasad i regulaminów.

Zachowanie dobre

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który w znacznym stopniu spełnia wymagania określone w § 85 ust. 15 Statutu, a w szczególności:

1. Wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
3. Zachowuje się poprawnie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i rówieśników.
4. W większości sytuacji przestrzega norm współżycia społecznego.
5. Dbą o mienie szkoły oraz innych osób.
6. Zazwyczaj właściwie zachowuje się podczas lekcji, przerw, wycieczek i innych form zajęć organizowanych przez szkołę.
7. W przypadku uchybień reaguje na uwagi nauczycieli i podejmuje próby poprawy swojego zachowania.
8. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły w zakresie adekwatnym do swoich możliwości.
9. Nie dopuszcza się poważnych naruszeń zasad współżycia społecznego ani zachowań zagrażających bezpieczeństwu innych osób.
10. Przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów i zasad organizacyjnych.

Zachowanie poprawne

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia podstawowe wymagania określone w § 85 ust. 15 Statutu, jednak jego zachowanie wymaga systematycznej pracy wychowawczej oraz wsparcia ze strony szkoły.

W szczególności uczeń:

1. Niesystematycznie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.
2. Zdarza mu się nie być przygotowanym do zajęć lub nie posiadać wymaganych materiałów.
3. Sporadycznie spóźnia się na zajęcia lub ma nieusprawiedliwione nieobecności.
4. Zdarza mu się zakłócać przebieg zajęć lub niewłaściwie zachowywać się podczas przerw bądź innych form zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Nie zawsze angażuje się w życie klasy i szkoły.
6. Wymaga przypominania o przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i regulaminów szkolnych.
7. Zdarza mu się używać niestosownego języka lub zachować się niekulturalnie, jednak reaguje na zwróconą uwagę i podejmuje próbę poprawy.
8. Zdarzają się uchybienia w zakresie dbałości o mienie szkoły lub kulturę osobistą, które nie mają charakteru rażącego.
9. W relacjach z nauczycielami i rówieśnikami bywa niezdyscyplinowany, jednak nie przejawia zachowań agresywnych ani poważnie naruszających godność innych osób.
10. Po zwróceniu uwagi najczęściej koryguje swoje zachowanie.

Zachowanie nieodpowiednie

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w sposób powtarzający się narusza obowiązki ucznia określone w Statucie szkoły oraz zasady współżycia społecznego, a podejmowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanej poprawy.

W szczególności uczeń:

1. Często zakłóca przebieg zajęć dydaktycznych lub innych form działalności szkoły i nie reaguje właściwie na upomnienia nauczycieli.
2. Niewłaściwie zachowuje się podczas przerw, wycieczek, wyjść oraz innych zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Ma powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności lub spóźnienia.
4. Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w szczególności lekceważy polecenia nauczycieli oraz ustalone zasady.
5. W sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły lub rówieśników.
6. Używa wulgarnego lub obraźliwego języka albo gestów.

7. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.
8. Dopuszcza się zachowań agresywnych wobec rówieśników (w tym słownych).
9. Działa na szkodę mienia szkoły lub innych osób.
10. Wykazuje brak szacunku wobec symboli i tradycji szkoły, w sposób demonstracyjny zakłóca przebieg uroczystości szkolnych.
11. W przestrzeni cyfrowej (np. w mediach społecznościowych) narusza dobre imię innych osób lub zasady współżycia społecznego.
12. Nie podejmuje skutecznych prób poprawy swojego zachowania pomimo zastosowanych środków wychowawczych.

Zachowanie naganne

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w sposób rażący i uporczywy narusza obowiązki ucznia określone w Statucie szkoły oraz zasady współżycia społecznego, a podejmowane wobec niego działania wychowawcze nie przynoszą poprawy. W szczególności uczeń:

1. Dopuszcza się przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych osób, w tym narusza nietykalność cielesną.
2. Stosuje groźby, zastraszanie, nękanie lub cyberprzemoc.
3. Posiada, używa, rozprowadza lub nakłania innych do używania substancji zabronionych na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Dopuszcza się kradzieży lub celowego niszczenia mienia szkoły albo innych osób.
5. Wchodzi w konflikt z prawem w związku z zachowaniami mającymi miejsce w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego bądź innych osób.
7. Uporczywie zakłóca przebieg zajęć dydaktycznych mimo wielokrotnych upomnień.
8. Uporczywie uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego (w szczególności poprzez powtarzające się, nieusprawiedliwione nieobecności).
9. W sposób rażący narusza godność innych osób.
10. Nie podejmuje żadnych działań naprawczych pomimo zastosowanych środków wychowawczych.

W przypadku jednorazowego, rażącego naruszenia zasad bezpieczeństwa, norm społecznych lub przepisów prawa, które skutkuje poważnymi konsekwencjami, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może zostać ustalona jako nieodpowiednia lub naganna, z zachowaniem procedur określonych w Statucie szkoły.

§ 86a

Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wniosek o ponowne rozpatrzenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej.
3. We wniosku należy wskazać ocenę, o którą ubiega się uczeń, oraz przedstawić uzasadnienie.
4. Wniosek składa się w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
 - 1) uczeń wypełnia obowiązki szkolne w stopniu pozwalającym na rozważenie wyższej oceny, a ewentualne nieobecności zostały usprawiedliwione zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;
 - 2) uczeń podejmował starania w celu wywiązywania się z powierzonych mu zadań i obowiązków szkolnych;
 - 3) uczeń wykazał poprawę zachowania lub prezentuje postawę zgodną z zasadami współżycia społecznego i normami etycznymi;
 - 4) wobec ucznia nie zastosowano w danym roku szkolnym środków wychowawczych o charakterze szczególnie poważnym, określonych w statucie szkoły;
 - 5) są inne warunki określone w statucie szkoły, o ile zostały one podane do wiadomości uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku wychowawca ustala wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. W przypadku nieuwzględnienia wniosku wychowawca przekazuje uczniowi i jego rodzicom informację zawierającą uzasadnienie decyzji.
8. Dyrektor szkoły, po zapoznaniu się ze stanowiskiem wychowawcy oraz dokumentacją dotyczącą ustalenia oceny, może zorganizować spotkanie wyjaśniające z udziałem wychowawcy, ucznia oraz – na wniosek ucznia – jego rodziców. W spotkaniu może uczestniczyć pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny. Spotkanie ma charakter wyjaśniający i nie jest prowadzone w formie głosowania. Ostateczną decyzję w sprawie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny zachowania podejmuje wychowawca, z uwzględnieniem ustaleń dokonanych podczas spotkania.

9. Procedura ponownego rozpatrzenia przewidywanej rocznej oceny zachowania powinna zostać zakończona najpóźniej przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie umożliwiającym jej uwzględnienie w dokumentacji klasyfikacyjnej.

ROZDZIAŁ X

ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE

§ 87

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych ze:
 - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających

się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

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

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

13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznawania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna oraz inne osoby dorosłe;

14) systematycznym uzupełnianiem realizowanych treści wychowawczych o zagadnienia wynikające ze zmian i zjawisk istotnych dla bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju dziecka;

15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

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

2a Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach, we współpracy z rodzicami oraz specjalistami.

2b Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz sprawuje nad nimi opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Celem Przedszkola jest:

1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka zgodnie z jego indywidualnymi potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w szczególności poprzez realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) systematyczne informowanie rodziców o rozwoju dziecka, jego postępach oraz trudnościach, zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i kształcenia dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
- 4) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz opieki odpowiedniej do ich wieku i potrzeb rozwojowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
 - b) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
 - c) dostarczanie wiedzy o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 7) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej oraz przygotowanie do podjęcia nauki w szkole podstawowej, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

4. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) wspieranie rodziców w wychowaniu dzieci oraz zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i edukacji w czasie ustalonych godzin pracy przedszkola;
- 2) zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji, poszanowania godności dziecka i bezpieczeństwa oraz wspieranie dzieci w radzeniu sobie z trudnościami adekwatnie do ich wieku i możliwości rozwojowych;
- 3) objęcie wychowaniem, opieką i edukacją dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadząca do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 4) kształtowanie postaw społecznych i obywatelskich odpowiednich do wieku dziecka, w tym samodzielności, odpowiedzialności, życzliwości i uczciwości;
- 5) rozwijanie wrażliwości emocjonalnej, estetycznej i społecznej oraz kształtowanie zasad współżycia społecznego;
- 6) systematyczne przekazywanie rodzicom rzetelnej i obiektywnej informacji o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka;

- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz organizowanie odpowiedniego wsparcia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w szczególności dzieciom posiadającym orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz dzieciom wymagającym wsparcia z inicjatywy nauczyciela, specjalisty lub rodzica; w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) zapewnienie równego dostępu do edukacji przedszkolnej wszystkim dzieciom, z poszanowaniem ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 10) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój dziecka;
- 12) współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli oraz innymi podmiotami wspierającymi rozwój zawodowy nauczycieli.

5. Przedszkole realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku dzieci, ich indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych, kadrowych i lokalowych oraz potrzeb środowiska lokalnego, w szczególności poprzez:

- 1) zapoznavanie rodziców z realizowaną podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) stwarzanie warunków do rozwijania zdolności i zainteresowań dzieci poprzez stosowanie aktywizujących metod pracy, dostosowanych do wieku i możliwości dzieci;
- 4) stymulowanie aktywności dziecka wobec siebie, innych i otaczającego go świata;
- 5) umożliwianie dzieciom udziału w wydarzeniach edukacyjnych, artystycznych i sportowych odpowiednich do ich wieku;
- 6) wzmacnianie wewnętrznej motywację dziecka do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt;
- 7) zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności:
 - a) zapewnia organizację żywienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
 - c) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,

d) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,

e) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań;

8) organizowanie różnych form współpracy z rodzicami, w szczególności spotkań, konsultacji, zajęć otwartych oraz działań integrujących przedszkole ze środowiskiem rodzinnym;

6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, prowadząc do osiągnięcia przez dziecko dojrzałości szkolnej.

7. Szczegółowe zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji określa roczny plan pracy przedszkola oraz plany pracy nauczycieli, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz sprawuje nad nimi opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

1) podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola:

a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym, bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela,

b) liczbę opiekunów dostosowuje się do wieku dzieci, rodzaju i charakteru wyjścia lub wycieczki oraz obowiązujących przepisów prawa;

c) uchylono

d) organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności na podstawie karty wycieczki zatwierdzonej przez Dyrektora oraz pisemnej zgody rodziców;

e) podczas wyjść zapewnia się dostęp do środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy;

f) przed rozpoczęciem wyjścia nauczyciel przypomina dzieciom zasady bezpieczeństwa odpowiednie do rodzaju organizowanych zajęć;

2) podczas pobytu dzieci w przedszkolu:

a) opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz – w miarę potrzeb organizacyjnych – pracownicy wspierający;

b) czas pracy przedszkola oraz organizację opieki nad dziećmi określa arkusz organizacji przedszkola zatwierdzony zgodnie z odrębnymi przepisami, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i środowiska lokalnego.

§ 88

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do przedszkola dzieci w stanie zdrowia umożliwiającym udział w zajęciach oraz niewskazującym na chorobę zakaźną. W przypadku występowania objawów mogących zagrażać zdrowiu innych dzieci, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola do czasu wyjaśnienia sytuacji zdrowotnej.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu nauczyciel niezwłocznie informuje o tym rodziców oraz, w razie potrzeby, podejmuje działania adekwatne do stanu zdrowia dziecka, w tym wzywa zespół ratownictwa medycznego. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Przedszkole co do zasady nie podaje dzieciom leków. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku chorób przewlekłych, możliwe jest podawanie leków przez upoważnionych pracowników na podstawie pisemnego wniosku rodziców oraz zaleceń lekarskich, zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do rodziców o przedstawienie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Rodzice są zobowiązani do przekazywania istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, w szczególności o chorobach przewlekłych, alergiach oraz innych dolegliwościach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka. Informacje te przekazuje się w formie pisemnej, wraz z aktualnymi zaleceniami lekarskimi.
6. W przypadku stwierdzenia u dziecka choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola.
7. W przypadku podejrzenia choroby zakaźnej rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania przedszkola oraz postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
8. W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka przedszkole niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego oraz informuje o tym fakcie rodziców.
9. Dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców do przedszkola i przekazywane bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
10. Dziecko z przedszkola odbierają rodzice lub osoba przez nich pisemnie upoważniona. Upoważnienie powinno zawierać dane osoby upoważnionej umożliwiające jej identyfikację oraz oświadczenie rodziców o przejęciu przez tę osobę odpowiedzialności za dziecko z chwilą

jego odbioru z przedszkola. Dopuszcza się możliwość upoważnienia osoby niepełnoletniej do odbioru dziecka, jeżeli rodzice złożą w tym zakresie pisemne oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka po jego odbiorze. Odpowiedzialność przedszkola za dziecko ustaje z chwilą przekazania dziecka osobie upoważnionej. Upoważnienie jest skuteczne przez okres wskazany przez rodziców i może zostać w każdym czasie odwołane lub zmienione w formie pisemnej.

11. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru z przedszkola przez nich samych lub osobę przez nich pisemnie upoważnioną.

12. Wydanie dziecka osobie pisemnie upoważnionej przez rodziców, która ukończyła 18 lat, następuje po potwierdzeniu jej tożsamości na podstawie dokumentu ze zdjęciem

13. Przedszkole prowadzi ewidencję osób pisemnie upoważnionych przez rodziców do odbioru dziecka, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

14. Ograniczenie prawa jednego z rodziców do odbioru dziecka może wynikać wyłącznie z prawomocnego orzeczenia sądu lub innego wiążącego rozstrzygnięcia właściwego organu.

15. Z chwilą osobistego przejęcia dziecka przez rodzica na terenie przedszkola odpowiedzialność za dziecko przechodzi na rodzica.

16. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz uzgodnienia sposobu odbioru dziecka przez osobę upoważnioną.

17. W razie niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi nauczyciel informuje Dyrektora przedszkola oraz, w uzasadnionych przypadkach, zawiadamia właściwą jednostkę Policji.

18. Do czasu odebrania dziecka opiekę nad nim zapewnia przedszkole.

19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji sporządza się notatkę służbową, którą przekazuje się Dyrektorowi.

20. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub zachowanie zagrażające bezpieczeństwu dziecka. W takim przypadku przedszkole zapewnia dziecku opiekę oraz niezwłocznie informuje drugiego rodzica lub inną upoważnioną osobę, a o zdarzeniu powiadamia Dyrektora. W razie potrzeby zawiadamia się właściwe służby.

§ 89

Organizacja Przedszkola

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole korzysta z pomieszczeń dydaktycznych wraz z zapleczem sanitarnym, szatni, stołówki oraz terenu rekreacyjnego, zlokalizowanych w budynku szkoły i na terenie przyległym.

§ 90

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień.
2. Dopuszcza się tworzenie oddziałów obejmujących dzieci z różnych roczników, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne oraz potrzeby dzieci.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
4. W przypadkach określonych w odrębnych przepisach liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona, zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

§ 91

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
- 2) program wychowania przedszkolnego wybrany lub opracowany przez nauczyciela i dopuszczony do użytku w przedszkolu przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, wchodzący w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 3) programy własne nauczycieli dopuszczone do użytku w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego zapewnia się dzieciom naukę języka obcego nowożytnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, finansowane zgodnie z odrębnymi przepisami:

- 1) nauka religii organizowana na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) inne zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci oraz charakteru zajęć.

5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Dokumentowanie zajęć dodatkowych odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
7. Organizacja działalności innowacyjnej w przedszkolu odbywa się na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych.
8. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym w formie integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
9. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego i realizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szczegółowe warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 92

1. Przedszkole Publiczne w Burzeninie jest przedszkolem publicznym i może być organizowane jako jedno- lub wielooddziałowe.
2. W przedszkolu organizuje się oddziały w zależności od potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych przedszkola, w szczególności oddziały funkcjonujące w wymiarze 5 godzin dziennie oraz oddziały funkcjonujące w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie.
3. W oddziałach funkcjonujących w wymiarze przekraczającym 5 godzin dziennie przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zajęcia dodatkowe zgodnie z organizacją pracy przedszkola oraz możliwość korzystania z wyżywienia na zasadach określonych przez organ prowadzący.
4. Tworzenie oddziałów odbywa się z uwzględnieniem liczby dzieci przyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym na zasadach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.
5. Liczba oddziałów uzależniona jest od liczby dzieci przyjętych do przedszkola oraz możliwości organizacyjnych i finansowych organu prowadzącego.

§ 93

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb dzieci oraz realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Ramowy rozkład dnia określa w szczególności czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, czas zabawy, odpoczynku, pobytu na świeżym powietrzu, posiłków oraz innych zajęć organizowanych w przedszkolu.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia dla oddziału, uwzględniając zalecenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeby i możliwości dzieci.

§ 94

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolu obejmują realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w me-dzienniku zgodnie z przepisami w sprawie dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Wysokość opłat za wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z dołu.
6. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności dziecka, zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
7. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
8. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez Dyrektora przedszkola.
9. Termin i sposób wnoszenia opłat za wyżywienie określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
11. Dyrektor może, z uwzględnieniem liczby dzieci oraz możliwości organizacyjnych, dokonać czasowych zmian w organizacji oddziałów w okresach przerw świątecznych i ferii.

12. W celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkole może zbierać informacje o planowanej obecności dzieci w dniach poprzedzających lub następujących po dniach wolnych.

13. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§ 95

1. Terminy przerw wakacyjnych w pracy przedszkola uzgadniane są z Organem Prowadzącym oraz podawane do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty, z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. W czasie przerwy w pracy przedszkola organ prowadzący może zorganizować dyżur w innym przedszkolu prowadzonym przez gminę.

3. W okresie wakacyjnym realizacja podstawy programowej odbywa się zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

4. Terminy zgłaszania dzieci na okres wakacyjny ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Szczegółowe zasady zapisów do przedszkola pełniącego dyżur wakacyjny określa organ prowadzący.

6. Przedszkole może umożliwić rodzicom skorzystanie z dobrowolnego ubezpieczenia grupowego dzieci.

§ 96

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola. Do pracowników pedagogicznych należą w szczególności: nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele religii, nauczyciele języka obcego nowożytnego, nauczyciele współorganizujący kształcenie oraz specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pracownikami niepedagogicznymi są pracownicy administracji i obsługi

2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw sprawuje nauczyciel, przy wsparciu pracowników niepedagogicznych zgodnie z organizacją pracy przedszkola

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, mogą być zatrudniani dodatkowo pracownicy zgodnie z przepisami prawa.
4. W czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz inne osoby wyznaczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Podczas organizacji spacerów i wycieczek nauczyciele oraz osoby sprawujące opiekę nad dziećmi zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych procedur.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych określają indywidualne zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.

§ 97

1. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli, zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola oraz czasem pracy oddziału.
2. W miarę możliwości organizacyjnych zapewnia się ciągłość pracy wychowawczej poprzez powierzanie opieki nad oddziałem tym samym nauczycielom przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 98

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Program wychowania przedszkolnego wybiera nauczyciel prowadzący oddział lub opracowuje go samodzielnie, a następnie przedstawia Dyrektorowi do dopuszczenia do użytku w przedszkolu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Nauczyciele mogą realizować programy własne zgodnie z przepisami prawa.
4. Opinię w sprawie programu wychowania przedszkolnego wydaje rada pedagogiczna zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Prawo oświatowe oraz Karcie Nauczyciela, a w szczególności:
 - 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) w toku bieżącej pracy rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci oraz udziela im pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) otacza indywidualną opieką każde dziecko oraz współpracuje z jego rodzicami w sprawach wychowania i edukacji, w szczególności poprzez przekazywanie rzetelnych informacji o rozwoju dziecka, uzgadnianie kierunków działań wychowawczych oraz włączanie rodziców w życie przedszkola;

6. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:

1) planuje pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci;

2) może korzystać z materiałów i propozycji metodycznych autorów programów wychowania przedszkolnego;

3) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;

4) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia;

5) realizuje cele i zadania przedszkola;

6) stale wzbogaca warsztat pracy;

7) doskonali swoje kompetencje i podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi;

8) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz informuje rodziców o jej wynikach;

10) dokumentuje obserwacje w sposób określony w przepisach dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania;

11) sporządza informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie określonym w przepisach prawa;

12) stosuje metody i narzędzia służące obserwacji oraz diagnozie pedagogicznej dzieci, zgodnie z przepisami prawa;

13) współpracuje ze specjalistami oraz instytucjami wspierającymi rozwój dziecka w celu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

14) doskonali swoje kompetencje zawodowe zgodnie z potrzebami przedszkola i własnym rozwojem zawodowym;

15) dba o warsztat pracy oraz właściwą organizację przestrzeni edukacyjnej;

16) podejmuje działania mające na celu wspieranie dzieci w przezwyciężaniu trudności rozwojowych i edukacyjnych.

6. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w różnych formach, dostosowanych do potrzeb dzieci i środowiska, w szczególności poprzez organizowanie zebrań, konsultacji indywidualnych, zajęć otwartych oraz innych działań wspierających współpracę przedszkola z rodziną.

§ 99

Prawa przedszkolaka

1. Przedszkolak ma prawo do:

- 1) poszanowania godności i akceptacji jego osoby;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu wychowania i edukacji oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- 4) indywidualnego tempa rozwoju oraz wsparcia adekwatnego do jego potrzeb;
- 5) wyrażania własnych uczuć i opinii w sposób dostosowany do wieku;
- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności dziecka;
- 7) wypoczynku i odpowiednich warunków pobytu w przedszkolu;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) żywienia zgodnego z zasadami zdrowego żywienia;
- 10) ochrony danych osobowych oraz wizerunku zgodnie z przepisami prawa.

§ 100

Wychowankowie przedszkola

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
4. Dziecko sześciolatnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Dyrektor przedszkola informuje Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z przepisami prawa.

6. Rodzic dziecka objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia oraz usprawiedliwia jego nieobecność w sposób określony w statucie przedszkola.

§ 101

Rekrutacja do przedszkola

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe, z uwzględnieniem zasady powszechnej dostępności.

2. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz składania dokumentów określa organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają w wyznaczonym terminie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, zgodnie z przepisami prawa.

5. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami

6. uchylono.

§ 102

Kryteria naboru na wolne miejsca w przedszkolu

1. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria ustawowe określone w ustawie – Prawo oświatowe.

2. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje się kryteria określone uchwałą rady gminy, zgodnie z przepisami prawa.

3. W celu zapewnienia dziecku właściwej opieki rodzice przekazują przedszkolu informacje o stanie zdrowia dziecka oraz innych istotnych okolicznościach mających wpływ na jego funkcjonowanie w przedszkolu, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 103

Składanie wniosków

1. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w terminie określonym przez organ prowadzący.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składany jest w formie określonej przez organ prowadzący.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe oraz uchwałą rady gminy.
4. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów składa się w formie określonej przepisami prawa.
5. uchylono
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z przepisami prawa.

§ 104

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
2. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) Przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach oraz zwrócić się do Wójta Gminy Burzenin o potwierdzenie tych okoliczności, zgodnie z przepisami prawa.
 - 2) Ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) Podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w sposób określony przepisami prawa.
 - 4) Przyjmuje kandydatów do przedszkola po potwierdzeniu przez rodziców woli przyjęcia dziecka.
 - 5) Podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
 - 6) Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami prawa.

§ 105

Odwolania

1. Rodzice kandydatów nieprzyjętych do przedszkola mogą, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Rodzice kandydata mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego, zgodnie z przepisami prawa.

§ 106

1. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
2. W przypadku wolnych miejsc Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko w trakcie roku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach dotyczących obywateli polskich, zgodnie z przepisami prawa.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 107

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy prawa, w szczególności przepisy o finansach publicznych.
2. Szkoła oraz oddziały przedszkolne prowadzą i przechowują dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z przepisami prawa, w szczególności w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 108

Symbole szkoły

1. Zespół Szkół w Burzeninie, obejmujący Szkołę Podstawową im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie oraz oddziały przedszkolne, posiada własne symbole szkolne.
2. Symbolami szkoły są:
 - 1) sztandar szkoły;
 - 2) godło szkoły;
 - 3) ceremoniał szkolny.
3. Sztandar szkoły zawiera godło Rzeczypospolitej Polskiej oraz elementy związane z patronem szkoły i podlega szczególnej ochronie.
4. Szkoła posiada własne godło przedstawiające tarczę koloru granatowego, w centralnej części której znajduje się herb Poraj, a nad nim i pod nim napis: „Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie”.
5. Szczegółowe zasady używania symboli szkoły oraz organizacji uroczystości określa § 108a Statutu – Ceremoniał Zespołu Szkół w Burzeninie.

§ 108a

Ceremoniał Zespołu Szkół w Burzeninie

1. Ceremoniał Zespołu Szkół w Burzeninie określa zasady używania symboli szkoły oraz organizacji uroczystości szkolnych i przedszkolnych.
2. Ceremoniał stanowi integralną część Statutu i pozostaje w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Symbole szkoły

3. Sztandar jest najważniejszym symbolem społeczności szkolnej i uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz państwowych.
4. Podczas uroczystości państwowych wykonywany jest hymn państwowy Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Poczet sztandarowy

5. W skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży oraz dwoje uczniów asysty.
6. Poczet sztandarowy powołuje Dyrektor szkoły spośród uczniów wyróżniających się postawą i zachowaniem. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
7. Opiekuna pocztu sztandarowego wyznacza Dyrektor szkoły.

8. Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy oraz białe rękawiczki.

Komendy i zasady zachowania

9. Wprowadzenie sztandaru odbywa się na komendę:

„Baczność! Poczta sztandarowa wprowadzić!”

10. Wyprowadzenie sztandaru odbywa się na komendę:

„Baczność! Poczta sztandarowa wyprowadzić!”

11. Podczas wykonywania hymnu państwowego oraz w czasie obecności sztandaru uczestnicy uroczystości zachowują postawę zasadniczą.

Roty ślubowania

12. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych brzmi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej szkoły, uczyć się pilnie, szanować nauczycieli, rodziców i kolegów, być uczciwym i odpowiedzialnym uczniem.”

Po odczytaniu roty uczniowie odpowiadają: „Ślubuję!”

13. Rota przyrzeczenia przedszkolaka brzmi:

„Przyrzekamy być dobrymi przedszkolakami, zgodnie bawić się z kolegami, słuchać nauczycieli i dbać o zabawki.”

Po odczytaniu roty dzieci odpowiadają: „Przyrzekamy!”

14. Rota ślubowania absolwentów brzmi:

„Ślubujemy uroczystie godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie, wykorzystywać zdobytą wiedzę i umiejętności, kierować się w życiu zasadami uczciwości, odpowiedzialności i szacunku dla drugiego człowieka oraz dbać o dobre imię naszej szkoły.”

Po odczytaniu roty uczniowie odpowiadają: „Ślubujemy!”

Uroczystości

15. Sztandar uczestniczy w szczególności w: rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, ślubowaniu klas pierwszych, obchodach świąt państwowych, Dniu Patrona Szkoły oraz innych uroczystościach za zgodą Dyrektora.

16. Organizację uroczystości przedszkolnych dostosowuje się do wieku i możliwości dzieci, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Postanowienia końcowe

16. Zmiany w niniejszym Ceremoniale wprowadza się w trybie właściwym dla zmiany Statutu.

§ 109

1. Statut Zespołu Szkół w Burzeninie uchwała oraz dokonuje jego zmian Rada Pedagogiczna, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.
2. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie mogą wystąpić: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za opracowanie tekstu jednolitego Statutu po każdej jego nowelizacji.
4. Tekst jednolity Statutu podaje się do wiadomości społeczności szkolnej w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.
5. Statut udostępnia się w szczególności w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli szkoła prowadzi BIP.

§ 110

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół w Burzeninie uchwalony w dniu 1 października 2024 r.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 16 września 2025 r.

Zmiany w Statucie przygotował zespół w składzie:

- p. Renata Szwed - przewodniczący
- p. Anna Mikołajczyk – członek
- p. Anna Rąkowska – członek
- p. Monika Zawodnik - członek