

STATUT

**Zespołu Szkół Samorządowych
im. Jana Pawła II Wielkiego
w Załęczu Małym**

2024

TEKST JEDNOLITY

**Zatwierdzony Uchwałą nr 5 /2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych
im. Jana Pawła II Wielkiego w Załęczu Małym
z dnia 30 sierpnia 2024 r.**

Spis treści:

Przepisy ogólne	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły podstawowej	18
Rozdział 4 Organy szkoły i ich kompetencje	21
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły	29
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	35
Rozdział 7 Organizacja zajęć edukacyjnych	57
Rozdział 8 Prawa i obowiązki uczniów	59
Rozdział 9 Biblioteka szkolna	64
Rozdział 10 Ceremoniał szkolny	66
Rozdział 11 Współpraca szkoły z rodzicami	67
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	67

Przepisy ogólne

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
 - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym;
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym;
 - 6) Zespół szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym;
 - 7) przedszkolu – należy przez to rozumieć dwuoddziałowe przedszkole z grupami 3-4 latków i 5-6 latków;
 - 8) szkole podstawowej – należy przez to rozumieć ośmioklasową szkołę podstawową;
 - 9) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć: Radę Gminy Pątnów i Wójta Gminy Pątnów.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym.
2. Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym jest placówką publiczną.
3. W skład Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym wchodzi:
 - 1) Publiczne Przedszkole w Załączu Małym;
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa w Załączu Małym;
 - 3) Publiczne Przedszkole w Załączu Wielkim;
4. Siedzibą Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego jest budynek szkolny w miejscowości Załęcz Małe 35.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym jest Rada Gminy oraz Wójt Gminy Pątnów. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Gminy w miejscowości Pątnów 45.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Łodzi.
7. Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym prowadzi świetlicę z dożywianiem.
8. Zespół Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym jest jednostką budżetową.
9. W Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym działa Uczniowski Klub Sportowy „Załęczak”.

§ 2

1. W Zespole Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączu Małym zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zespół szkół przeprowadza rekrutację dzieci przedszkolnych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i rekrutację uczniów w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
3. Do szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci i młodzież z obwodu tej szkoły oraz dzieci i młodzież zamieszkałe poza obwodem tej szkoły, jeśli w odpowiednim oddziale są wolne miejsca.
4. Zespół szkół realizuje ustaloną dla przedszkola podstawę programową wychowania

przedszkolnego, dla szkoły podstawowej: podstawy programowe kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania.

5. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego - cykl kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat, wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od 3 do 6 lat.

§ 3

1. Pieczęciami urzędowymi zespołu szkół są:

1) Zespół Szkół Samorządowych
im. Jana Pawła II Wielkiego
w Załączu Małym
Załącze Małe 35; 98-335 Pątnów, woj. Łódzkie
Tel/fax (43)8865008, Regon 100030311
NIP 832-200-34-51

2) PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
w ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH
w Załączu Małym
Załącze Małe 35; 98-335 Pątnów, woj. Łódzkie
Tel/fax (43)8865008, Identyfikator 100030334

3) PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
w ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH
w Załączu Małym
Załącze Małe 35; 98-335 Pątnów, woj. Łódzkie
Identyfikator 001150279

4) PUBLICZNE PRZEDSZKOLE w Załączu Wielkim
w ZESPOLE SZKÓŁ SAMORZĄDOWYCH
w Załączu Małym
Załącze Małe 35; 98-335 Pątnów, woj. Łódzkie
Tel/fax (43)8865008, Regon 366924825

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 4) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.

§ 5

1. Realizacja celów następuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które dziecko stosuje w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisania dzieci sześciolletnich;
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

§ 6

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
- 7) wycieczki, spacerzy, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela, w grupie 3-4 latków, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4-letnich towarzyszy pomoc nauczyciela.

§ 9

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

§ 10

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§ 11

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor zespołu szkół, będący jednocześnie dyrektorem przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna wchodząca w skład rady pedagogicznej zespołu szkół;
 - 3) rada rodziców wchodząca w skład rady rodziców zespołu szkół.

§ 13

1. Dyrektora zespołu szkół w tym dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności wicedyrektora nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 14

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
 - b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju

- psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na dyrektora;
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 15

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, wchodząca w skład rady pedagogicznej zespołu szkół, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów zawierająca protokoły sporządzone w wersji elektronicznej;
5. Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 16

1. W przedszkolu działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie rady rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem zespołu szkół.

§ 17

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
 - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
 - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców rozstrzyga dyrektor poprzez:
 - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
 - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
 - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi:
 - 1) 50 w Przedszkolu w Załączu Małym;
 - 2) 25 w Przedszkolu w Załączu Wielkim.

4. Przedszkole w Załączcu Małym prowadzi 2 oddziały. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.

5. W Przedszkolu w Załączcu Wielkim funkcjonuje jeden oddział. Zajęcia odbywają się w grupie mieszanej dzieci w wieku 3-6 lat.

6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 19

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Do realizacji zadań statutowych placówki przedszkolne posiadają sale zajęć, szatnię, łazienkę, stołówkę.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół opracowywany przez dyrektora zespołu szkół.

2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji zespołu szkół, w tym przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu szkół na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 22

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora zespołu szkół.

2. W okresie ferii zimowych, letnich oraz przerw świątecznych organizację działalności przedszkola ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z rodzicami.

3. Przedszkole jest czynne:

1) w Załączniku Małym 9 godzin dziennie, od godziny 7.00 do godziny 16.00,

2) w Załączniku Wielkim 7 godzin dziennie od godziny 8.00 do godziny 15.00.

4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00.

5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

6. Informacje o terminach przerwy w pracy przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej zespołu szkół.

§ 23

1. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Gminy w Pątnowie (drugi etap rekrutacji).

3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola:

1) na podstawie decyzji dyrektora podjętej w uzgodnieniu z radą pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);

2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 30 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;

3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 24

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Gminy w Pątnowie.

§ 25

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 26

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli przedszkola oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez;
 - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

- 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

§ 29

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;

- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

§ 30

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w przedszkolu to:
 - 1) pomoc nauczyciela.
2. W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor zespołu szkół, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) dbałości o mienie przedszkola;
 - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
 - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
 - 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;
 - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

§ 31

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

Prawa i obowiązki rodziców

§ 32

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
 - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
 - 7) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych;
 - 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;

- 9) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
 - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:
 - 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
 - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
 3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora zespołu szkół;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 3 w ciągu roku szkolnego;
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
 - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
 - 5) konsultacje indywidualne;
 - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;
 - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 33

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
 - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 2) akceptacji takim, jakie jest;
 - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;

- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje „Kodeks przedszkolaka” ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
 - 2) szanować godność swoją i innych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
 - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły podstawowej

§ 34

1. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Spełnienie celu, o którym mowa w pkt.1 następuje w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 4) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 5) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
- 6) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 7) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
- 8) kształtowanie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 9) zdobywanie umiejętności posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 10) kształtowanie umiejętności uczenia się jako sposobu zaspokajania ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 11) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 12) kształtowanie postawy sprzyjającej dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej.

§ 35

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie wychowania i nauczania, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.

§ 36

1. Działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów to:

- 1) współpraca całej społeczności szkolnej na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta;
- 2) współpraca z rodzicami lub opiekunami wychowanków w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia;
- 3) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu;
- 4) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
- 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców lub opiekunów, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami;
- 6) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami oraz warsztatowej pracy z grupą uczniów lub wychowanków;
- 7) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów;
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 9) wspieranie edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych.

§ 37

2. Działania o charakterze profilaktycznym to:

- 1) realizowanie wśród uczniów i wychowanków oraz ich rodziców lub opiekunów programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego dostosowanych do potrzeb indywidualnych i grupowych;
- 2) przygotowanie oferty zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, jako alternatywnej pozytywnej formy działalności zaspakajającej ważne potrzeby, w szczególności potrzebę podniesienia samooceny, sukcesu, przynależności i satysfakcji życiowej;
- 3) kształtowanie i wzmacnianie norm przeciwnych używaniu środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych przez uczniów i wychowanków, a także norm przeciwnych podejmowaniu innych zachowań ryzykownych;
- 4) doskonalenie zawodowe nauczycieli i wychowawców w zakresie realizacji szkolnej interwencji profilaktycznej w przypadku podejmowania przez uczniów i wychowanków zachowań ryzykownych;
- 5) włączanie, w razie potrzeby, w indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty, działań z zakresu

przeciwdziałania używaniu środków odurzających, substancji psychoaktywnych, środków zastępczych, nowych substancji psychoaktywnych.

§ 38

1. Działania edukacyjne to:

- 1) wprowadzanie dziecka w świat wiedzy;
- 2) przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrożenie do samorozwoju;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

Rozdział 4

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 39

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor zespołu szkół, będący jednocześnie dyrektorem szkoły;
- 2) rada pedagogiczna wchodząca w skład rady pedagogicznej zespołu szkół;
- 3) rada rodziców wchodząca w skład rady rodziców zespołu szkół;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 40

1. Dyrektora zespołu szkół w tym dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności wicedyrektora nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

§ 41

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego;
 - b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
 - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) realizuje uchwały rady szkoły lub placówki oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
 - 12) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w szkole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na dyrektora.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
 4. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów szkoły.
 5. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą szkoły lub placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

§ 41a.

Uprawnienia wicedyrektora

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli.
2. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) Podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - 2) Podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - 3) Współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
4. Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.

5. Wnosi do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas pełnienia dyżurów.
8. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
9. W zakresie organizacji działalności szkoły
 - 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
 - 2) Organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli.
 - 3) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
 - 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej
 - 5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
 - 6) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów
 - 7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.
 - 8) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, konkursów
 - 9) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania.
 - 10) Prowadzi rejestr zastępstw.
 - 11) Współpracuje z organizacjami uczniowskimi.
 - 12) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
10. W zakresie nadzoru pedagogicznego
 - 1) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny.
 - 2) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
 - 3) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas.
 - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych.
 - 5) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
 - 6) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - a) dzienników lekcyjnych,
 - b) dzienników nauczania indywidualnego,

- c) arkuszy ocen,
 - d) dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - e) planów dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - f) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas.
- 7) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.

11. W zakresie spraw kadrowych

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
- 2) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 42

1. W szkole działa rada pedagogiczna, wchodząca w skład rady pedagogicznej zespołu szkół, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół. W zebraniach rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Kompetencje rady pedagogicznej

§ 43

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) (wykreślony)
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły; w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) (wykreślony)

3. Wstrzymanie wykonania uchwały rady pedagogicznej:

- 1) dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa;
- 2) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Tryb działania rady pedagogicznej:

1) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

2) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w wersji elektronicznej. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów zawierająca protokoły sporządzone w wersji elektronicznej;

3) członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

4) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 44

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.

2. Członkowie rady rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli z każdego oddziału.

3. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.

Kompetencje rady rodziców

§ 45

1. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.

3. Opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku

bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Samorząd uczniowski

§ 46

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych 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 opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 47

1. Działające organy w szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

§ 48

1. Spory między organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

2. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.

3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 5 **Organizacja pracy szkoły**

§ 49

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły;
- 2) arkusz organizacji szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§49a.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nie znających języka polskiego, przybywających z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. Zajęcia odbywają się w budynku szkoły.

2. 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.

3. Uczniów niebędących obywatelami polskimi do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog. Znajomość języka polskiego jest badana w formie rozmowy z uczniem.

4. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych:

- 1)I-III,
- 2)IV-VI,
- 3)VII-VIII.

5. Wymiar zajęć w oddziale przygotowawczym wynosi:

- 1)dla klas I-III – co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- 2)dla klas IV-VI – co najmniej 23 godziny tygodniowo,

3) dla klas VII-VIII – co najmniej 25 godzin tygodniowo.

6. Tygodniowy wymiar godzin ustalony przez dyrektora określa arkusz organizacji szkoły.

7. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny, przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole. Prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowywane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców. Wymiar godzin nauczania jest nieograniczony, nie mniejszy niż 6 godzin tygodniowo. Pozostały wymiar godzin jest wykorzystany na inne zajęcia.

9. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów, którzy mogą być wspomagani przez pomoc nauczyciela władającego językiem ukraińskim.

10. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, 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. Decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

11. Sposób diagnozowania umiejętności uczniów, a następnie określania ich postępów w nauce, w szczególności w zakresie nauki języka polskiego, odbywa się na zasadach określonych w rozdziale: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

12. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z Ukrainy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa statut w części dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zasady zapewniania uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu określa statut szkoły w części dotyczącej zakres zadań nauczycieli, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 50

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do końca stycznia, a drugie - od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
3. Szkoła używa LIBRUSA jako elektronicznego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
4. W przypadku wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów dopuszcza się zawieszenie zajęć w szkole.
5. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zespołu szkół informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość

§ 51

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

§ 52

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szczegółową organizację pracy stołówki szkolnej określa regulamin stołówki szkolnej.

§ 53

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, szkołami wyższymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności współpracuje ze Stowarzyszeniem Kół i Gospodyń Wiejskich, ze Stowarzyszeniem KRAS, Fundacją na Rzecz Rozwoju Powiatu Wieluńskiego, GOPS, PCPR, MCIZ w Zduńskiej Woli i Polskim Czerwonym Krzyżem.

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 54

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 55

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami szkoły polega w szczególności na:

1) zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;

2) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;

4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;

6) poinformowaniu, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;

7) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;

8) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;

9) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;

10) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

Doradztwo zawodowe

§ 55 a .

1. Na każdy rok szkolny opracowuje się Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - e) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
3. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
5. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczący w klasach I-VIII, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) w klasach I–VIII na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) w klasach I-VIII na zajęciach z nauczycielem- wychowawcą opiekującym się oddziałem,
 - 4) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
 - 1) Poznanie siebie/Poznanie własnych zasobów;

- 2) Świat zawodów i rynek pracy;
- 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

10. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 56

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 oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu Szkół.

4. Zadaniem szkolnego systemu oceniania jest:

- 1) wspieranie wczesnego rozwoju osobowości ucznia;
- 2) rozwijanie jego pozytywnego stosunku do siebie i swoich możliwości;
- 3) sprzyjanie tworzeniu w uczniu poczucia własnej godności i szacunku dla innych oraz odpowiedzialności za swoją przyszłość;
- 4) kształtowanie zachowań pozytywnych, opartych na uczciwości i tolerancji;
- 5) uczenie współpracy koleżeńskiej oraz przygotowanie do odpowiedzialnego i aktywnego życia w demokratycznym społeczeństwie;
- 6) włączanie rodziców (opiekunów) do działań na rzecz społeczności szkolnej;
- 7) uświadomienie, że osiągnięcie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie nauczyciela, ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów).

§ 57

Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia

1. Informowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 58

Zasady oceniania osiągnięć ucznia

1. Ocenianie ma charakter ciągły, stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie ze sformułowanymi przez nauczycieli wymaganiami określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych w szkole programów nauczania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych; przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez

ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wymagania przedstawione są w formie pisemnej i umieszczone w dostępnym miejscu w szkole - biblioteka szkolna.

3. Podstawą tworzenia wymagań edukacyjnych są programy ujęte w szkolnym zestawie programów dla danego oddziału uchwalone corocznie przez radę pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.

4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się 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;

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 lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

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

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

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

6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć lub 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.

1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w pkt.9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Uczeń zwolniony z zajęć pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.

9. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

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

11. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

§59

Ocenianie ucznia w klasach I-III szkoły podstawowej

Stosuje się następujące rodzaje oceniania: wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości (badania diagnostyczne rozwoju ucznia przeprowadzane są na początku roku szkolnego (początek września) w klasie I, czyli na STARCIE szkolnej edukacji dziecka) i ocena bieżąca (ciągła). W ocenianiu bieżącym stosuje się ocenę: werbalną (udziela uczniowi instrukcji, pochwał itp.), pisemną, poprzez gest i mimikę, stemple (znaczkki), symbole literowe– wprowadza się symbole dla prac pisemnych i ustnych: **A – wspaniale** – (wiedza i umiejętności zgodne z wymaganiami programowymi lub niekiedy ją przekraczają); **B – dobrze** - (wiedza i umiejętności zgodne z wymaganiami programowymi, ale zdarzają się sporadyczne błędy w pracach i odpowiedziach ucznia); **C - przeciętnie** - (opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym), **D - nisko** – (rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności najczęściej z pomocą nauczyciela, ma braki w opanowaniu minimum programowego), **E - niewystarczająco** (nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie).

Pisanie z pamięci i ze słuchu oceniane są następująco: A – 0-1; B- 2-3; C- 4-5; D- 6-7; E- 8 i więcej. Sprawdziany oceniane są następująco: A – 100%-91%; B – 90%-76C%; C – 75%-51%; D – 50%-34%; E – 33% - 0; ocena podsumowująca: półroczna, roczna

ma charakter ogólny i informuje o aktywności dziecka, o postępach w nabywaniu umiejętności, o trudnościach, o stanach wewnętrznych przeżyć dziecka. Ocena opisowa uwzględnia umiejętności sporządzone w oparciu o podstawę programową, tj.: czytanie, słuchanie, mówienie, pisanie, liczenie, rozwiązywanie zadań tekstowych, geometria, umiejętności społeczno-przyrodnicze, fizyczno-ruchowe, artystyczno-techniczne, emocjonalno-społeczne.

Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I –III powinna zawierać informacje na temat poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej i wskazywać na potrzeby ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Dla rodziców przygotowuje się kopię oceny opisowej; ocena końcowa po zakończeniu I etapu edukacji podstawowej jest to ocena podsumowująca. Testem kompetencji badany jest poziom osiągniętych umiejętności zawartych w podstawie programowej. Ocena ta stanowić będzie uporządkowane, szczegółowe źródło informacji o dziecku dla tych nauczycieli, którzy będą kontynuować z nimi pracę przez następne lata.

§ 60

Ocenianie ucznia w klasach IV- VIII szkoły podstawowej

1. W ocenianiu bieżącym i klasyfikacyjnym stosuje się skalę słowną i cyfrową: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2), stopień niedostateczny (1).
 - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od celującej do dopuszczającej.
 - 2) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - niedostateczny.
2. (wykreślony)
3. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności (w skali 1-6) w zakresie treści nauczania wprowadzanych na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań, tzn. ocenę wyższą może uzyskać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania związane z ocenami niższymi.
5. Oceny są jawne dla ucznia i rodziców. Na ich prośbę powinny być uzasadnione ustnie.
6. Na ocenę osiągnięć ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
7. W pracach pisemnych ustala się procentowy wskaźnik przeliczania pracy na dany stopień: 0-33% - stopień niedostateczny (1); 34-50 % - stopień dopuszczający (2); 51 - 75 % - stopień dostateczny (3); 76 - 90 % - stopień dobry (4); 91-99 - stopień bardzo dobry (5); 100% opanowanych wiadomości i wszystkich umiejętności zawartych w podstawie programowej – stopień celujący (6).
8. W dyktandach z języka polskiego na stopień przelicza się ilość dopuszczalnych błędów, przy czym dany błąd liczony jest tylko raz.
9. Prace pisemne z języka polskiego, tzw. wypracowania, będą oceniane

przez nauczycieli zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi i metodyką tego przedmiotu.

10. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych z języka obcego powinno opierać się w głównej mierze na wypowiedziach ustnych i jej ocenie przez nauczyciela zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi określonymi metodyką tych zajęć.

11. Oceniania aktywności ucznia i jego prac domowych dokonuje nauczyciel zgodnie z zasadami dydaktyki.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim 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.

13. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę półroczną lub roczną.

14. Nauczyciele w trakcie półrocza nie mogą zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku okresu nauczania. Zmiana wymagań może jednak nastąpić z początkiem następnego półrocza.

15. W szkole stosuje się różnorodne metody i sposoby sprawdzania osiągnięć w zależności od specyfiki przedmiotu (bloku) i etapu kształcenia:

1) sprawdzanie wiadomości odbywa się przez: odpowiedzi ustne, odpowiedzi pisemne, sprawdziany pisemne, testy, testy sprawnościowe;

2) sprawdzanie umiejętności odbywa się przez: ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia w domu, obsługę aparatury, posługiwanie się przyrządami, narzędziami, pomocami szkolnymi i użytku codziennego.

16. Rodzicom i uczniom znane są formy, metody i narzędzia, którymi osiągnięcia (umiejętności i wiedza) będą sprawdzane. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w dogodnej dla nich formie. Zainteresowani mają możliwość wglądu na terenie szkoły lub otrzymania oryginału albo jego kopii. W przypadku pracy oryginalnej zainteresowani są zobowiązani do podpisania potwierdzenia otrzymania pracy i jej zwrotu w ciągu trzech dni.

17. **Odpowiedzi ustne** – opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie.

18. **Kartkówka** jest to krótka (około 15 minutowa) praca, która jest odpowiednikiem odpowiedzi ustnej, dlatego jej zakres nie może przekraczać 3 ostatnich tematów.

19. Nauczyciel nie musi zapowiadać terminów odpowiedzi ustnych i pisemnych (kartkówek).

20. **Sprawdzian** – obejmuje więcej niż 3 tematy, zapowiedziany na wcześniejszej lekcji, czas trwania 25 minut.

21. **Praca klasowa** to jedno- lub dwugodzinna praca uczniów z zakresu obejmującego dział programu nauczania lub obszernej partii materiału, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem.

22. **Dyktando** – pisane z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście (przy zapowiadaniu dyktanda należy określić rodzaj sprawdzanych umiejętności).

23. Zadania realizowane samodzielnie , ukierunkowane na rozwój osobisty;
24. **Aktywność na lekcji** – np. praca w grupie, odgrywanie ról – drama.
25. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian pisemny i nie więcej niż 3 kartkówki.
26. W jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej 3 prace klasowe w danej klasie, lecz nie jednego dnia.
27. Dłuższe formy pisemne nie mogą być przeprowadzane w pierwszych 2 dniach bezpośrednio po przerwach feryjnych i świątecznych.
28. Dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godzina tygodniowo prace klasowe i sprawdziany zaplanowane zgodnie z zasadami oceniania mogą się odbyć w dniu następującym po zabawie czy dyskotekce szkolnej oraz po wycieczce szkolnej.
29. Oceny ze sprawdzianów pisemnych są wpisywane do dziennika lekcyjnego czerwonym kolorem.
30. Odmówienie pisania zapowiedzianej formy pisemnej, nieoddanie jej oraz nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia równoznaczna będzie z wystawieniem oceny najniższej.
31. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić sprawdzian i pracę klasową w ciągu 2 tygodni.
32. Uczeń ma prawo do poprawy każdej dłuższej pracy pisemnej na zasadach uzgodnionych z nauczycielem. Uzyskane oceny wpisywane są przez nauczyciela do dziennika lekcyjnego.
33. Nauczyciel nie może zarządzić następnego sprawdzianu i kartkówki przed ocenieniem i oddaniem poprzedniego.
34. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej uczniowi nieobecnemu usprawiedliwionemu na sprawdzianie. Uczeń nieobecny na sprawdzianie powinien w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły mieć możliwość zaliczenia materiału objętego sprawdzianem.
35. Uczeń ma prawo przed zajęciami zgłosić nieprzygotowanie się do zajęć raz lub 2 razy w półroczu w zależności od ilości godzin nauczania danego przedmiotu w tygodniu – ustalenie nauczyciela zapisane
36. Dyrekcja szkoły może przeprowadzić badanie osiągnięć szkolnych uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem. Sprawdziany wiadomości i umiejętności przygotowują nauczyciele prowadzący te same zajęcia edukacyjne. Opracowane sprawdziany są dostarczane dyrekcji szkoły na 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

§ 61

Zachowanie

Ustalenia wstępne

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, półroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe; bardzo dobre; dobre; poprawne; nieodpowiednie; naganne.
2. Decyzja o ocenie z zachowania należy do wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii u nauczycieli szkoły.

3. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami jest ostateczna i nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
4. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, a także stosunek do nauki, frekwencji, rozwoju własnych uzdolnień i zainteresowań, taktu i kultury, okazywania szacunku w stosunkach z ludźmi, dbałością o wygląd zewnętrzny, sumiennosc i poczucie odpowiedzialności, postawę moralną i społeczną ucznia, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, postawę wobec nałogów i uzależnień. Ponadto półroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia postępowanie ucznia zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej oraz godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
5. Ocenę wystawia się w każdym półroczu zgodnie ~~z przyjętymi zasadami oceniania.~~ Ocena w drugim półroczu jest oceną roczną opisującą zachowania ucznia w przeciągu całego roku szkolnego.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

§ 62

Szkolny system oceniania zachowania w klasach I-III szkoły podstawowej

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym; respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
 2. W klasach I - III ocena z zachowania jest oceną opisową sformułowaną na podstawie obserwacji ucznia;
 3. (wykreślony)
- 1) obszary obserwacji zachowań uczniów uwzględniane przy ocenie opisowej: kultura osobista; obowiązkowość, dokładność, zaangażowanie; kontakty koleżeńskie; słuchanie i

wypełnianie poleceń; ekonomiczne wykorzystanie czasu; utrzymanie porządku wokół siebie.

§ 63

wykreślony

§ 64

wykreślony

§ 65

wykreślony

§ 66

Klasyfikacja półroczna, roczna i promowanie uczniów

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Ocenianie i klasyfikowanie osiągnięć poznawczych i psychomotorycznych ucznia odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
4. Przed rocznym (półrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych klasyfikacyjnych formie pisemnej (w terminie trzytygodniowym).
5. Oceny półroczne i roczne są wystawiane najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
6. Ocena wystawiana na koniec ostatniego półrocza jest roczną, uwzględniającą osiągnięcia ucznia ze wszystkich okresów.
7. Ocena półroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
8. Ocenę z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel uczący w danej klasie, a ocenę z zachowania wychowawca klasy. Wyniki klasyfikacji zatwierdza rada pedagogiczna.
9. Nauczyciele zajęć edukacyjnych uzasadniają roczne oceny niedostateczne, a wychowawca klasy roczną **naganną** ocenę z zachowania. Uzasadnienia powinny znaleźć się w teczce klasy.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

11. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń klas I -III może nie zostać promowany do następnej klasy, jeżeli nie spełnił podstawowych wymagań programowych dla danej klasy w zakresie mówienia, czytania, pisania i liczenia. Nie ma obowiązku uzyskania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie możliwości promowania ucznia klas I - III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
13. Uczeń szkoły podstawowej zostaje promowany do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
14. Uczeń klasy VIII musi przystąpić do egzaminu przeprowadzonego przez OKE. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły i nie odnotowuje się go na świadectwie.
15. Uczeń w klasach IV - VII szkoły podstawowej może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych i promowany do klasy programowo wyższej, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Zgodę na egzamin klasyfikacyjny wyraża dyrektor szkoły.
18. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
19. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniami i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
20. Uczeń, który nie został sklasyfikowany w pierwszym półroczu może zostać sklasyfikowany na koniec roku szkolnego, jeśli są podstawy do wystawienia oceny.
21. Uczeń ma prawo odwołać się od wystawionej przez nauczyciela oceny niedostatecznej na koniec roku szkolnego (śródrocznej) i przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami przeprowadzania egzaminu poprawkowego.
22. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
23. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego (z wyjątkiem klasy VIII) na wniosek rodzica (opiekuna) promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Informację o promocji warunkowej umieszcza się w arkuszu ocen i na świadectwie.

25. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen w terminie siedmiu dni od daty ustalenia tejże oceny.

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

2) dyrektor powołuje komisję sprawdzającą, czy zgłoszone zastrzeżenia są zasadne i zgodne z rozporządzeniem; w skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły jako przewodniczący,
- dwóch nauczycieli jako członków komisji,

po zakończeniu pracy komisja sporządza protokół.

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

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

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

27. Jeżeli komisja stwierdzi, że podczas wystawiania oceny zostały naruszone przepisy zawarte w Rozporządzeniu, to przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną/roczną ocenę edukacyjną z danych zajęć. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

28. W skład komisji wchodzi;

W przypadku oceny rocznej z zajęć edukacyjnych:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w tej szkole kierownicze stanowisko jako przewodniczący;

2) wychowawca klasy;

3) nauczyciel dowolnego przedmiotu uczący w danej klasie;

4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

7) przedstawiciel rady rodziców.

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

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

30. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

31. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

32. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.

Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

33. Promocję z wyróżnieniem w klasie IV -VIII szkoły uzyskuje uczeń, który uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych ujętych w ramowym planie nauczania średnią ocen co najmniej **4,75** i ma co najmniej **bardzo dobrą** ocenę z zachowania.

34. Wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać: dyplomy, nagrody książkowe, listy gratulacyjne, inne nagrody.

35. Wszyscy uczniowie kl. I–III promowani do klasy wyższej mogą otrzymać dyplomy ukończenia klasy.

§ 67

Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty odbywa się na terenie Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego z Załączu Małym w terminie ustalonym przez OKE.
2. Egzamin organizuje i nadzoruje jego przebieg dyrektor – przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz szkolny zespół egzaminacyjny, powołany przez dyrektora szkoły, który opracowuje procedury przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty na podstawie procedur ustalonych przez dyrektora OKE.
3. Nad prawidłowością przebiegu egzaminu w wyznaczonych salach czuwają członkowie szkolnych zespołów nadzorujących, powołani przez przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
4. W przypadkach nagłej nieobecności członka zespołu egzaminacyjnego, jego miejsce zajmuje osoba znajdująca się na pierwszym miejscu listy rezerwowej.
5. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, członkowie zespołu nadzorującego oraz obserwatorzy.
6. Egzamin może przebiegać w obecności niezależnych obserwatorów, którymi mogą być pracownicy MEN, przedstawiciele Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, oraz członków innych instytucji posiadających upoważnienie dyrektora OKE.
7. Podczas trwania egzaminu członkowie zespołu nadzorującego mogą udzielać odpowiedzi na pytania zdających związane wyłącznie z kodowaniem arkusza oraz instrukcją dla zdającego. Nie mogą komentować ani wyjaśniać zadań, zakłócać pracę uczniów. W celu monitorowania prawidłowego przebiegu sprawdzianu mogą poruszać się po sali egzaminacyjnej w sposób niezakłócający pracę zdających.
8. Uczeń może wnieść do sali w przypadku egzaminu z każdego przedmiotu jedynie przybory: pióro lub długopis z czarnym tuszem lub atramentem (nieodzwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych), dodatkowo w przypadku egzaminu z matematyki każdy zdający powinien mieć linijkę. Rysunki, jeżeli trzeba je wykonać, zdający wykonuje długopisem. Nie wykonuje się rysunków ołówkiem.
9. Zdający może również wnieść małą butelkę wody, która musi być trzymana na podłodze przy biurku, aby uniknąć zalania pracy.
10. Uczeń chory lub niepełnosprawny w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę, pod warunkiem,

że taka konieczność została zgłoszona przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego przed rozpoczęciem egzaminu.

11. Uczniowie przystępujący do egzaminu oraz członkowie zespołu egzaminacyjnego nie mogą wносить na salę telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych.
12. Przystąpienie do egzaminu jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej, ale nie określa się minimalnego wyniku, jaki uczeń powinien uzyskać (nie ma progu zdawalności).
13. Uczniowie, którzy z udokumentowanych przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie będą mogli przystąpić do egzaminu albo przerwą egzamin, mogą do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez OKE.
14. Podczas egzaminu sprawdza się wiedzę i umiejętności zawarte w wymaganiach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w odniesieniu do wybranych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych, tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego.
15. Czas trwania egzaminów wynosi:
 1. język polski - 120 min
 2. matematyka - 100 min
 3. język obcy nowożytny - 90 min
16. Jednym ze sposobów dostosowania przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi jest wydłużenie czasu pracy do 50%:
 1. język polski - do 180 min,
 2. matematyka - do 150 min,
 3. język obcy nowożytny - do 135 min.
17. Laureaci lub finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
18. Wyniki egzaminu ustala Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
19. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważane na drodze sądowej.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie

wskazany przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE zaświadczenia o wynikach egzaminu.

21. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów . Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.
22. Zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przekazuje do szkoły. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu za pośrednictwem szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego. Na zaświadczeniu podane będą wyniki z:
 1. języka polskiego,
 2. matematyki,
 3. języka obcego nowożytnego.

Wyniki wyrażone będą w procentach na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów. Nie wpisuje się ich na świadectwie i nie wpływają na promocję ucznia.

§ 68

Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
4. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

7. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z: obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego; dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, który ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

9. Prośbę o wyznaczenie egzaminu składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym półroczu (roku szkolnym).

10. Termin przeprowadzenia egzaminu nie może być późniejszy niż przedostatni dzień zajęć dydaktycznych w danym półroczu (roku szkolnym). Termin ten powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

13. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

14. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w czasie jednego dnia.

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

16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 69

Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

1. Jeżeli uczeń w wyniku śródrocznej lub rocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców zgłoszoną do dyrektora szkoły.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Uczeń, który z przyczyn losowych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.

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

12. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu drugiego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Promowanie takie może mieć miejsce wówczas, gdy uczeń rokuje nadzieje na opanowanie w ciągu kolejnych lat nauki w szkole podstawowej osiągnięć zawartych w podstawie programowej z tych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 70

Zasady przeprowadzania egzaminu sprawdzającego

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 zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych oraz w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji powołanej przez dyrektora w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

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

9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności; imię i nazwisko ucznia; zadania sprawdzające; ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji; termin posiedzenia komisji; imię i nazwisko ucznia; wynik głosowania; ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia

§ 71

Sposoby i narzędzia dokumentowania osiągnięć ucznia

1. Podstawowe dokumenty: dziennik lekcyjny; arkusz ocen; świadectwo ukończenia klasy; świadectwo ukończenia szkoły.
2. Wychowawca klas IV –VIII szkoły podstawowej prowadzi teczkę klasy, w której znajduje się: zeszyt obserwacji ucznia w swej klasie, w którym odnotowuje się zachowania pozytywne i negatywne ucznia; powiadomienia o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych; usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w danym roku; informacje wychowawcy klasy o działaniach mających na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów.
3. Wychowawca klas I-III szkoły podstawowej prowadzi teczkę ucznia, w której umieszcza: karty indywidualnej pracy ucznia; usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w danym roku; informacje wychowawcy klasy o działaniach mających na celu, zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów.
4. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego załącza się do arkusza ocen ucznia z wpisem, jaką ocenę uzyskał na egzaminie.

§ 72

Sposoby powiadamiania rodziców o osiągnięciach uczniów

1. Nauczyciele do 20 września każdego roku informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Nauczyciele informują również ucznia i jego rodziców o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zawartych w jednolitych dla każdego przedmiotu zasadach oceniania, stanowiących integralną część szkolnego systemu oceniania i będącego w zgodzie z jego zapisami.
3. Wychowawca klasy do 20 września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o zasadach i kryteriach oceniania zachowania.
4. Nauczyciele przedmiotów informują o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
5. Nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca przekazuje rodzicom i uczniom pisemną informację o zagrożeniu oceną niedostateczną. Powyższa procedura ma miejsce na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej półrocznej i rocznej.
7. Na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej półrocznej i rocznej nauczyciele informują uczniów o otrzymanych ocenach półrocznych i rocznych.
8. Wychowawca informuje również o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Każda ocena jest jawna dla ucznia, a na życzenie zainteresowanego utajniona przed klasą.
10. Uczeń i jego rodzice mają prawo do otrzymania uzasadnienia wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej, śródrocznej i rocznej.
11. W szkole stosuje się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami): kontakty bezpośrednie: zebranie ogólnoszkolne, zebranie klasowe, indywidualne rozmowy (np. podczas dyżurów nauczycielskich); kontakty pośrednie: rozmowa telefoniczna, korespondencja listowna, e-mailowa (z uwagami, pochwałami, z gratulacjami), adnotacja w zeszycie przedmiotowym, informacje przekazywane za pomocą e-dziennika.
12. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.
13. Rodzic ucznia (prawny opiekun) ma możliwość zwolnienia go z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwienia jego nieobecności: osobiście, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny, w zeszycie kontaktów.
14. Rodzic ucznia ma 2 tygodnie na usprawiedliwienie nieobecności dziecka. Po tym terminie nieobecność traktowana jest jako nieusprawiedliwiona.

§ 73

Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych

1. W sytuacjach powtarzających się niepowodzeń mających wpływ na osiągnięcia ucznia zostanie on otoczony specjalną opieką nauczyciela polegającą na systematycznej analizie cząstkowych ocen i zachowania ucznia oraz stosowania sytuacji umożliwiających poprawę oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotów.
2. Ewentualną ocenę niedostateczną (półroczną lub roczną) nauczyciel poprzedzi diagnozą sytuacji i możliwości ucznia, współpracując z pedagogiem szkolnym, wychowawcą i rodzicami (opiekunami).
3. Nauczyciel w okresie poprzedzającym klasyfikację umożliwi uczniowi uzupełnienie

występujących braków wskazując materiał do opanowania i udzieli stosownych wskazówek i ukierunkowuje proces uczenia się, o ile uczeń wyrazi zainteresowanie tą formą pomocy. Wskaże właściwy zespół wyrównawczy, w uzasadnionych przypadkach zindywidualizuje wymagania.

4. Szkoła prowadzi system zespołów wyrównawczych I– III, corocznie dostosowywany do potrzeb uczniów w ramach posiadanych środków finansowych.

5. Uczeń skierowany przez nauczyciela (za zgodą rodzica) na zespół wyrównawczy ma obowiązek w nim czynnie uczestniczyć.

6. O objęciu zajęciami wyrównawczymi decyduje dyrektor za zgodą rodziców (opiekunów) ucznia.

7. Wszelkie czynności i działania mające na celu zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów będą odnotowywane w dokumentacji szkolnej zgodnie z ustalonymi zasadami.

Rozdział 7

Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 74

1. Szkoła zapewnia zajęcia w następujących pomieszczeniach:

- 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) sala gimnastyczna wraz z zapleczem,
- 3) pracownia komputerowa,
- 4) boisko szkolne.

2. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) biblioteki,
- 2) świetlicy,
- 3) pomieszczenia dla pielęgniarki,
- 4) szatni.

§ 75

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

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

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

1) Zajęcia indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik nauczyciele prowadzą zgodnie z zasadami określonymi w pkt.4

3. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

5. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

§ 75 a.

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

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

3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

4.(wykreślony)

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele religii.

6. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 75 b.

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 76

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) otrzymania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, tj. np. ocena z przedmiotów;
 - 4) wolności myśli, sumienia, wyznania;
 - 5) ochrony prywatności ucznia (ochronę danych osobowych, zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia);
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 7) równego traktowania wobec prawa szkolnego;
 - 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) wolności zrzeszania się stowarzyszeniach i działania w samorządzie uczniowskim.
2. Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy klasy, przez wychowawcę klasy mają prawo zwrócić się w danej sprawie do dyrektora szkoły.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 od stwierdzenia ich naruszenia.
5. Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 77

1. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,

- 5) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
- 6) noszenia schludnego stroju: stonowane kolory odzieży wierzchniej (bez jaskrawych i wielobarwnych strojów), nie noszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nie używania makijażu, bez farbowania włosów i pomalowanych paznokci, nie noszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi dekolcami; ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie lub spódnice, białe bluzki lub koszule;
- 7) nie noszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności);
- 8) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych;

9) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela w celach dydaktycznych lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10) na lekcjach wychowania fizycznego i zajęciach sportowych ucznia obowiązuje strój sportowy, tj. biała koszulka, spodenki i obuwie sportowe, które nie pozostawia śladów na wykładzinie sali gimnastycznej, obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, okularach, zegarkach, itp.;

11) przestrzegać zasad kultury współżycia godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej;

12) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, ustaleniom samorządu uczniowskiego;

13) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym, przestrzegając społecznie akceptowane normy;

14) uczniowie dojeżdżający mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych pod opieką nauczyciela świetlicy przed i po zakończonych zajęciach; uczeń może być zwolniony z powyższych zajęć na pisemną prośbę rodzica i za zgodą nauczyciela świetlicy;

15) uczeń ma obowiązek odjazdu do domu pierwszym autokarem szkolnym zaraz po zakończeniu zajęć.

§ 78

1. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę uczniowską;

- 3) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych;
 - 4) dzielność i odwagę;
 - 5) pracę w organizacjach szkolnych.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) dyplom, list gratulacyjny;
 - 4) nagroda rady rodziców;
 - 5) wyróżnienie na tablicy informacyjnej;
 - 6) wyróżnienie na zebraniu rodziców.

4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły.

§ 79

1. Za uchybienie obowiązkowi uczeń może zostać ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
 - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora;
 - 4) pozbawienie prawa udziału w imprezach organizowanych w klasie, w szkole (wycieczki, dyskoteki, itp.);
 - 5) zawieszenie prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, atrakcyjnych dla danego ucznia;
 - 6) powiadomienia policji w przypadku:
 - kradzieży (w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
 - bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
 - zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
 - fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
 - brutalności,
 - dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne,
 - 7) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą.
3. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku dopuszczenia się przez ucznia wykroczeń, naruszających przyjęte zasady moralne i społeczne określone w statucie szkoły.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic (opiekun prawny) w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o karze.

§ 80

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym GOPS-u i innych.

Rozdział 9

Biblioteka szkolna

§ 81

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami i przeprowadzaniem inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej wykonuje dyrektor szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą dyrektora.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz. Jednocześnie realizuje obowiązki inwentaryzacji.

5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej.

6. Biblioteka jest czynna w dni szkolne. Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

8. Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.

Rozdział 10

Ceremoniał szkolny

§ 82

1. Zespół szkół posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkoły.
2. Szczegółowy Ceremoniał wykorzystania sztandaru zespołu szkół został zawarty w odrębnym dokumencie, zwanym Ceremoniałem Szkoły.
3. Szkoła posiada własny sztandar nadany dnia 22 października 2006 r.
4. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości i świąt państwowych oraz szkolnych takich jak:
 - 1) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, upamiętnienie rocznicy wybuchu II wojny światowej,
 - 2) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 3) Narodowego Święta Niepodległości,
 - 4) Święto Patrona Szkoły – 22 października,
 - 5) Święto Narodowe 3 Maja,
 - 6) Pożegnanie absolwentów,
 - 7) Pożegnanie pracowników szkoły.
5. Sztandar szkoły jest przechowywany w kąciku patrona, opiekę nad nim sprawuje SU. Poczёт sztandarowy wyłania się z uczniów klasy siódmej szkoły podstawowej w miesiącu czerwcu każdego roku.
6. Chorążych Pocztu Sztandarowego obowiązuje uroczysty strój czarno – biały i białe rękawiczki.
7. Przekazanie sztandaru odbywa się na apelu z okazji pożegnania absolwentów szkoły.
8. Szkoła posiada własny hymn, który śpiewany jest podczas Święta Patrona Szkoły oraz ważniejszych uroczystościach szkolnych.
9. Symbole narodowe – godło, flaga, hymn państwowy:
 - 1) szkoła dekorowana jest flagą z okazji świąt i rocznic państwowych oraz ważnych świąt szkolnych;
 - 2) w czasie żałoby narodowej przed budynkiem szkoły zawieszana jest flaga państwowa z czarną wstęgą;
 - 3) godło państwowe wisi w każdym pomieszczeniu szkoły;
 - 4) w każdej sali znajduje się krzyż zawieszony na ścianie obok godła państwowego.
10. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,

Rozdział 11
Współpraca szkoły z rodzicami
§ 83

1. Szkoła współdziała z rodzicami i środowiskiem lokalnym organizując:
 - 1) spotkania rodziców z wychowawcami klas,
 - 2) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami w ramach godziny do dyspozycji rodzica,
 - 3) spotkania rodziców z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły celem promowania osiągnięć szkolnych,
 - 4) udział rodziców w uroczystościach szkolnych,
 - 5) udział rodziców w prelekcjach, spotkaniach z pracownikami poradni pedagogiczno - psychologicznej i innymi gośćmi zapraszany przez szkołę,
 - 6) zorganizowanie dla rodziców punktu konsultacyjnego z udziałem specjalistów na terenie szkoły,
 - 7) współorganizacja imprez sportowych i okolicznościowych,
 - 8) udział rodziców w organizacji wycieczek i wyjazdów

Rozdział 12
Postanowienia końcowe
§ 84

1. Obsługę ekonomiczno – administracyjną Zespołu Szkół Samorządowych im. Jana Pawła II Wielkiego w Załączcu Małym prowadzi Gmina Pątnów.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasada prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 85

Statut jest opublikowany na stronach internetowych szkoły.

**Tekst jednolity Statutu zatwierdzono Uchwałą nr 4/ 2024/2025 Rady Pedagogicznej
w dniu 30 sierpnia 2024 r.**