

Załącznik nr 2 do uchwały nr 1-2019/2020
Rady Pedagogicznej
z dnia 20 listopada 2019 r.

Zespół:

Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach

z siedzibą Siciny 78, 56-215 Niechlów i Naratów 15, 56-215 Niechlów

tel. 65 543-51-94

REGON 41025383 NIP 5010055844



Statut Zespołu:

Szkoła Podstawowa

im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach

i Przedszkole w Sicinach

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
- 3) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe – (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 4) Rozporządzenie MEN z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
- 5) Rozporządzenie MEN z 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
- 7) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. po. 1376 ze zmianami);
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373).
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 10 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 12) Rozporządzenie MEN z dnia 9.04.2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 780)
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 781)
- 16) Rozporządzenie MEN z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Poz. 871, Poz. 872)
- 17) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia

funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

- 18) Rozporządzenie MEN z dnia 3 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 990)
- 19) Rozporządzenie MEN z dnia 5 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 poz. 1004)
- 20) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- 21) Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach z siedzibą Siciny 78, 56-215 Niechlów i Naratów 15, 56-215 Niechlów;
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Sicinach im. Henryka Sienkiewicza zlokalizowaną w Sicinach i Naratowie;
- 3) **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole w Sicinach i oddział w Naratowie;
- 4) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2017r. poz. 59 i poz. 949 ogłoszoną dnia 11 stycznia 2017r., obowiązującą od dnia 1 września 2017r.
- 5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
- 6) **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
- 7) **Uczniach** - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i dzieci przedszkolnych;
- 8) **Rodzicach** - należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby i instytucje pieczy zastępczej;
- 9) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zespole posiadającą odpowiednie przygotowanie do nauczania danego przedmiotu lub organizacji zajęć na danym etapie edukacyjnym;
- 10) **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole lub Przedszkolu;
- 11) **Organie Prowadzącym** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Niechlów;

- 12) **Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze** - należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu;
 - 13) **Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej** - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo lub specjalistyczną pomoc.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Nazwa placówki - Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach z siedzibą Siciny 78, 56-215 Niechlów i Naratów 15, 56-215 Niechlów.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach wraz z oddziałami w Naratowie;
 - b) Przedszkole w Sicinach wraz z oddziałem w Naratowie.
3. Główną siedzibą Zespołu jest budynek zlokalizowany: Siciny 78, 56- 215 Niechlów. Dodatkową lokalizacją jest budynek znajdujący się: Naratów 15, 56- 215 Niechlów
4. Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Gminy Niechlów z siedzibą ul. Głogowska 31, 56-215 Niechlów.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Dolnośląski Kurator Oświaty z siedzibą pl. Powstańców Warszawy 1, 50 – 153 Wrocław.

§ 3

1. Czas trwania nauki w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. W ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty.
3. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 4

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. W Zespole jest utworzone konto dochodów własnych.
3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

§ 5

1. Zespół używa pieczęci podłużnej, o treści:

Okrągłej dużej (urzędowej) o treści:

Okrągłej małej o treści:

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Szkoła Podstawowa posiada logo.



2. Logo stanowi portret patrona Szkoły Henryka Sienkiewicza w kolorze czarnym. Zewnętrzna część zawiera napis: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Sicinach.

§ 7

1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- a) biblioteki w Sicinach i w Naratowie;
- b) świetlicy w Sicinach i w Naratowie;

- c) pracowni komputerowej w Sicinach i w Naratowie;
- d) stołówki szkolnej w Sicinach i w Naratowie;
- e) sali gimnastycznej w Sicinach i w Naratowie;
- f) kompleksu boisk sportowych „ORLIK 2012” w Naratowie;
- g) boiska sportowego w Sicinach;
- h) placu zabaw dla dzieci w Sicinach.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 8

1. Cele i zadania wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości, zapewnienie im bezpieczeństwa i higieny oraz optymalnych warunków dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 2) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem oraz możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
 - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 4) organizuje naukę i opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i predyspozycjami;
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, również stwarzając możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 6) buduje poczucie przynależności dziecka do „małej i wielkiej Ojczyzny”, rodziny, społeczności lokalnej, regionu, kraju i Europy, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;

- 8) zapewnienia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 9) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 10) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz właściwe postawy wobec zagrożeń wynikających z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 11) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka poprzez rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeby podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 12) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki na poszczególnych etapach edukacyjnych.

§ 9

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające podstawę programową, program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości Przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;
 - 2) tworzy warunki umożliwiające zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspomaga indywidualny rozwój dziecka, jego poczucie wartości, indywidualność oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa grupie;
 - 4) rozwija sprawność ruchową, nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 5) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;
 - 6) pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne;
 - 7) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;
 - 8) zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka;
 - 9) przygotowuje dziecko do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;

- 10) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka, a także różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

§ 10

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Szkolny Zestaw Podręczników, który zawiera wykorzystywane podręczniki na zajęciach lekcyjnych;
 - 3) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, który opisuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
 - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III Szkoły Podstawowej;
 - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII Szkoły Podstawowej.

§ 11

1. Celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. W zakresie działalności dydaktycznej zadaniem Szkoły jest:
 - 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności pozwalających na dalsze kształcenie;
 - 2) rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, sportowych i konkursów;
 - 3) rozwijanie osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych;
 - 4) rozwijanie zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

- 5) zapewnienie wszechstronnej pomocy uczniom mającym trudności z opanowaniem treści podstawy programowej;
 - 6) umożliwienie nauki uczniom niepełnosprawnym;
 - 7) prowadzenie działalności innowacyjnej, zajęć metodą projektu i eksperymentu.
3. W zakresie działalności wychowawczej zadaniem Szkoły jest:
- 1) kształtowanie postaw patriotycznych, prozdrowotnych i proekologicznych;
 - 2) kultywowanie tradycji szkolnych oraz umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej i religijnej a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
 - 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
 - 4) upowszechnianie zasad tolerancji;
 - 5) przeciwdziałanie wszelkim formom agresji i przemocy.
4. W zakresie działalności opiekuńczej zadaniem Szkoły jest:
- 1) respektowanie obowiązujących w Szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 2) zapewnienie opieki świetlicowej;
 - 3) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego oraz udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
 - 4) współpraca z GOPS, poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami wspierającymi rodzinę.
5. Szczegółowe cele i zadania Szkoły określone zostały w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej.
6. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
7. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.

§ 12

1. Przedszkole umożliwia realizację rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego oraz wychowanie i opiekę dla dzieci sześciolletnich

- 1) zapewnia bezpłatną opiekę i realizację zajęć w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przyjmuje dzieci zamieszkałe w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również dzieci zamieszkałe poza obwodem;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom przedszkola;
 - 4) zatrudnia nauczycieli i innych pracowników posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla przedszkola;
 - 6) zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno–pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy i zaproszonych osób.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 lat (w uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku życia) do 6 roku życia;
3. W Szkole jako szkole publicznej umożliwia się realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie Prawa Oświatowego, a przede wszystkim:
- 1) zapewnia się bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przyjmuje się uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
 - 3) zapewnia się bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
 - 4) zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 5) realizuje się podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
 - 6) zapewnia się uczniom pomoc psychologiczno–pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 7) można realizować zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy i zaproszonych osób.
4. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podstawa odroczenia obowiązku szkolnego wynika z odrębnych przepisów, zgodnie z którymi w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dyrektor Zespołu, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców może odroczyć rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, o jeden rok szkolny.
 - 1) wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia;
 - 2) wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat;
 - 3) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego;
 - 4) do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
6. Na wniosek rodziców naukę może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat pod warunkiem, że korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną.

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

§ 13

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski, której przedstawicielem jest Prezydium;
- 4) Rada Rodziców, której przedstawicielem jest Prezydium.

§14

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 15

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracą Zespołu;
 - 2) właściwa organizacja procesu dydaktycznego w tym pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz organizacja nauczania zdalnego zgodnie z wytycznymi Ministerstwem Edukacji Narodowej, Głównym Inspektorem Sanitarnym, Ministrem Zdrowia
 - 3) zabieganie o tworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu;
 - 4) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
 - 6) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na etyczną postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 7) zapoznawanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawianie trybu i form ich realizacji.
1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:
- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi w Przedszkolu i uczniami Szkoły oraz tworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 2) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów;
 - 4) występowanie do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - 5) Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy lub własny ucznia pełnoletniego, który nie realizuje obowiązku szkolnego, a nie obowiązuje go już obowiązek nauki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - a) Skreślenie następuje w formie decyzji Dyrektora Szkoły, która dostarczana jest uczniowi z informacją o możliwości odwołania. Wykonanie decyzji następuje po upływie terminu przewidzianego na odwołanie.

- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 7) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
- 1) przygotowywanie projektów planów pracy Przedszkola i Szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji Przedszkola i Szkoły;
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i określenie dziennego czasu pracy przedszkola;
 - 4) opracowanie tygodniowego planu dyżurów nauczycielskich uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Szkoły;
 - 5) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego ustala dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych do dnia 30 września każdego roku;
 - 6) organizacja nauczania zdalnego zgodnie z wytycznymi MEN.
3. W zakresie spraw finansowych:
- 1) opracowanie planu finansowego Przedszkola i Szkoły z główną księgową Zespołu;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
4. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Zespołu;
 - 2) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 4) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych;
 - 5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu;
- 4) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 16

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu;
 - b) ustala:
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu;
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) ustala plan urlopów pracowników Zespołu nie będących nauczycielami;
 - 6) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 17

Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 18

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, powierza ustalony zakres zadań i kompetencje Wicedyrektorowi Szkoły lub wybranemu członkowi Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Dyrektor poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - 1) przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności Zespołu;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły i Przedszkola, udziela Radzie Rodziców informacji o działalności edukacyjnej Szkoły.

§ 20

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która realizuje statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, Wicedyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą, zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) uchwała i nowelizuje regulamin swojej działalności, oraz inne regulaminy wewnętrzne regulujące pracę Zespołu;
 - 7) przygotowuje i uchwała Statut Zespołu oraz program wychowawczo - profilaktyczny, wprowadza do niego zmiany oraz upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - 8) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
 - 9) zatwierdza kandydatury uczniów kończących szkołę do tytułu „Honorowego Absolwenta”;
 - 10) decyduje o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego;
 - 11) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Wójta Gminy Niechlów;
 - 12) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub Wicedyrektora;
 - 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 14) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
6. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) opiniuje propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
 - 5) opiniuje przedłużenie funkcji Dyrektora;
 - 6) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 7) opiniuje kandydaturę na stanowisko Wicedyrektora;
 - 8) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania, programy własne, zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;

- 9) analizuje osiągnięcia edukacyjne ucznia niepełnosprawnego do wydłużenia okresu nauki na danym etapie edukacyjnym;
 - 10) opiniuje zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:
- 1) występuje do Dyrektora w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania;
 - 2) wnioskuje o powołanie zespołów przedmiotowych lub problemowo – zadaniowych i ich przewodniczących;
 - 3) wybiera przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny;
 - 5) zgłasza i opiniuje kandydatów do komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 6) zgłasza wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia;
 - 7) może zgłosić kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 8) osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli lub innych pracowników Szkoły i Przedszkola.

§ 21

1. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski. Organem Samorządu jest Prezydium Samorządu Uczniowskiego, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Prezydium Samorządu Uczniowskiego jest wybierane spośród uczniów klas IV-VIII w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym na okres jednego roku.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
 - 2) Zastępca przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik.

4. Opiekun Samorządu Uczniowskiego wybierany jest, co roku przez uczniów z klas IV -VIII spośród nauczycieli uczących w klasach IV-VIII w wymiarze minimum ½ etatu, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo - profilaktyczny, może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi i Wicedyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski współorganizuje imprezy, uroczystości i akcje szkolne.
7. Samorząd Uczniowski aktualizuje tablicę informacyjną na korytarzu szkolnym.
8. Szczegóły działalności określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
9. Na wniosek Dyrektora Zespołu Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
11. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 22

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Prezydium Rady Rodziców Zespołu stanowią:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego;

- 3) Skarbnik;
 - 4) Sekretarz;
 - 5) Członkowie.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 5. Zasady działania Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, uchwalony i nowelizowany przez ich członków.
 6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
 7. Rada Rodziców:
 - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
 - 4) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym na wniosek Dyrektora Zespołu;
 - 5) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
 8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły (Fundusz Rady Rodziców) i Przedszkola.
 9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, 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.
 10. Rada Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem decyduje o sposobie wydatkowania zgromadzonych środków finansowych oraz prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 23

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

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust.1 Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku organizuje spotkania z Prezydium Rady Rodziców.
3. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
8. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, a także organ prowadzący Szkołę.

§ 24

1. Rozwiązywanie spraw spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Zespołu.
2. Spory między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej.
3. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Rady Rodziców z udziałem Dyrektora.

4. Spory między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na spotkaniu, wybranych przez Samorząd przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, z Dyrektorem w obecności Opiekuna Samorządu.
5. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli i wybranych przez Samorząd Uczniowski przedstawicieli uczniów oraz Dyrektora.
6. Do rozstrzygania sporów między nauczycielami a rodzicami Dyrektor może powołać zespół w składzie: Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców oraz zainteresowane strony.
7. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
8. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
9. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Zespołu, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
10. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
12. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
13. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Zespołu.
14. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Zespołu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
15. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez jawne głosowanie.
16. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
17. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
18. Spory między organami Szkoły rozwiązywane są wewnątrz Szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

19. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
20. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

Organizacja przedszkola

§ 25

1. Podstawę organizacji pracy Przedszkola, w danym roku, stanowi ustalony przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Organ Prowadzący arkusz organizacji Przedszkola.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci a także oczekiwań rodziców.
3. Czas trwania zajęć dydaktycznych jest dostosowany do rozwoju i potrzeb psychofizycznych dzieci – nie dłużej jak 30 minut i wynosi z dziećmi 3,4 letnimi - około 15 min, z dziećmi 5,6 letnimi- około 30 minut.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 25 godzin tygodniowo i 5 godzin dziennie.
5. Za pobyt dziecka w Przedszkolu nie pobiera się opłat.

§ 26

1. Dziecko do Przedszkola przyprowadzają i odbierają rodzice.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola muszą zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

Organizacja Szkoły

§ 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Organ Prowadzący, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.

§ 28

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły;
 - 2) roczny plan pracy Szkoły;
 - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
 - 5) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) szkolny zestaw podręczników.
2. Zajęcia odbywają się w godzinach:
 - 1) 6:45-15:45 w Przedszkolu w tym zajęcia obowiązkowe 8:15-13:15;
 - 2) 8:00-15:20 w Szkole Podstawowej.
3. Godziny zajęć pozalekcyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania określonego w odrębnych przepisach.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole i Przedszkolu jest oddział, złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w przedszkolu i w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W klasach I –VIII dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 25 uczniów, podziału na grupy dokonuje się za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w Przedszkolu wynika z programu wychowania w Przedszkolu. Opiera się na Rocznym Planie Pracy Przedszkola, zgodnym z obowiązującą podstawą programową, wybraną z zestawu programów wychowania przedszkolnego i miesięcznych planów pracy, opracowanych przez nauczycieli poszczególnych grup.
6. Praca dydaktyczna i opiekuńczo - wychowawcza w szkole prowadzona jest na podstawie programu nauczania danego przedmiotu wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN i planów pracy wychowawczych.

§ 30

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) edukacja wczesnoszkolna na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się dziesięciminutowe przerwy międzylekcyjne oraz tzw. „dużą przerwę” dwudziestominutową.
5. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne realizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
7. W Szkole i Przedszkolu organizuje się zajęcia rewalidacyjne, dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne.
8. W Szkole prowadzi się zajęcia rozwijające zainteresowania - koła przedmiotowe, artystyczne oraz sportowe, które mogą być realizowane również w ramach 40 godzinnego tygodniowego czasu pracy nauczyciela.
9. Na zajęcia dodatkowe wymagana jest zgoda rodziców wyrażana na piśmie:
 - 1) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej- zgody przechowują wychowawcy;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania- zgodę przechowuje osoba prowadząca zajęcia.
10. W przypadku, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia logopedyczne do końca pierwszego półrocza, zostaje skreślony z listy uczestników, a rodzice o zaistniałym fakcie poinformowani na piśmie.
11. W klasie lub grupie przedszkolnej, do której uczęszczają uczniowie niepełnosprawni intelektualnie lub niedostosowani społecznie Dyrektor może zatrudnić, za zgodą organu prowadzącego, nauczyciela wspomagającego posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 31

1. Szkoła organizuje kształcenie **w tym nauczanie zdalne**, wychowanie i opiekę uczniom niepełnosprawnym, na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Umożliwia dzieciom i młodzieży niepełnosprawnym, z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi zdobycie wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości.

§ 32

1. Szkoła zapewnia uczniom niepełnosprawnym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie pomocy psychologiczno –pedagogicznej w publicznych, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
2. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze prowadzone są indywidualnie w domu rodzinnym dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Kształcenie ucznia niepełnosprawnego odbywa się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zawierający w szczególności:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie – w zależności od potrzeb;
- 8) zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów - w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania ucznia.

§ 33

1. Na wniosek rodziców w Przedszkolu i Szkole mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, finansowane przez Rodziców.
2. Listę dodatkowych zajęć edukacyjnych określa corocznie Dyrektor, po zaopiniowaniu projektu listy przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców, jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków funduszu Rady Rodziców.
3. W Przedszkolu organizuje się na życzenie Rodziców naukę religii w ramach planu zajęć.

4. W Szkole organizuje się w ramach planu zajęć naukę religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie.
5. Rodzice w formie pisemnego oświadczenia, które składają przy zapisie do Przedszkola i klasy I wyrażają zgodę na uczestnictwo w zajęciach określonych w § 34 pkt. 4.
6. Oświadczenie składane jest tylko raz i nie jest ponawiane w kolejnych latach, lecz Rodzice mogą zmienić każdego roku do 15 września złożone oświadczenie.
7. Oświadczenia są składane w sekretariacie Szkoły.

§ 34

1. Dla wszystkich uczniów klasy 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 Zespołu w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniom, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, Szkoła zapewnia opiekę.
5. Zajęcia, o których mowa w ust.1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

§ 35

Uczeń ma prawo na wniosek rodziców do nauki języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego.

§ 36

1. W szkole funkcjonuje system preorientacji/orientacji/doradztwa zawodowego, którego celem jest realizacja działań w przedszkolu, w szkole, w celu wspierania dzieci i uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez uczniów.
2. Doradztwo zawodowe w Zespole jest realizowane w poniższych formach:
 - 1) w formie preorientacji zawodowej w przedszkolu;
 - 2) orientacji zawodowej w klasach I-VI szkoły podstawowej;

- 3) doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII szkoły podstawowej.
3. Preorientację zawodową w przedszkolu stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.
4. Celem preorientacji zawodowej w przedszkolu jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
5. Orientację zawodową w klasach I-VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
6. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe w sposób zaplanowany. Planowanie polega na stworzeniu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
7. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego określa działania podejmowane w Zespole w celu przygotowania dzieci i uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
8. Zakres Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego obejmuje:
 - 1) zadania jego realizatorów (w ramach planu pracy na dany rok szkolny);
 - 2) czas i miejsce realizacji zadań (w harmonogramie działań na dany rok szkolny);
 - 3) metody i narzędzia pracy (adekwatne do zaplanowanych tematów zajęć);
 - 4) oczekiwane efekty (m.in. oczekiwane zmiany w wiedzy, umiejętnościach, postawach uczniów);
 - 5) sposoby ewaluacji (np. rozmowy indywidualne, ankiety);
 - 6) sposób organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi

poradnictwo i specjalistyczną pomoc dla uczniów i rodziców w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego;

- 7) spis instytucji do współpracy w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
9. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Zespołu. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole.
10. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 - 1) wychowawców;
 - 2) nauczycieli przedmiotu;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) bibliotekarzy;
 - 5) doradcę zawodowego;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

§ 37

1. Biblioteka szkolna jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji.
2. Z Biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów i dzieci przedszkolnych.
3. Do zadań Biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;

- 2) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników i materiałów edukacyjnych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni oraz wypożyczanie poza bibliotekę,
 - 4) korzystanie ze zbiorów multimedialnych i Internetu;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w grupach.
5. Wyposażenie Biblioteki stanowią: odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych Bibliotece zadań.
 6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
 7. Zbiorami Biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne).
 8. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne i materiały edukacyjne;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 6) zbiory multimedialne;
 - 7) materiały regionalne i lokalne.
 9. W Bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 10. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekarzami w zakresie propagowania czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży.
 11. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin Biblioteki.
 12. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.

§ 38

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo- opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.

2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, którzy przebywają dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie na prośbę Rodziców po wypełnieniu karty zgłoszenia.
4. Karty zgłoszenia można złożyć do wychowawców świetlicy, w każdym terminie roku szkolnego.

§ 39

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieka nad uczniami korzystającymi ze świetlicy oraz w czasie drogi na przystanek autobusowy;
 - 2) udzielanie pomocy w nauce;
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) prowadzenie zajęć wspierających uczniów;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw społeczno-moralnych;
 - 6) kształtowanie umiejętności organizowania czasu wolnego;
 - 7) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy reguluje regulamin świetlicy.

§ 40

1. Świetlica jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Czas pracy świetlicy uzależniony jest od tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Zajęcia prowadzone w świetlicy realizuje się zgodnie z rocznym planem pracy świetlicy.
3. Uczniowie objęci w danym dniu opieką świetlicową są zobowiązani udać się do świetlicy bezpośrednio po zajęciach.
4. Uczeń przyjęty do świetlicy ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach świetlicowych.
5. Grupa dzieci przebywająca na świetlicy nie może przekraczać 25 osób.
6. Nauczyciel świetlicy współpracuje z wychowawcami, pedagogiem szkolnym i rodzicami.

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 41

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna i stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach sprawują odpowiednio:
 - 1) pielęgniarka szkolna we wtorki w budynku w Sicinach i w czwartki w budynku w Naratowie;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą ;
4. Rodzice uczniów mają prawo do wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
 - 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
13. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 42

1. Nauczyciele oraz specjaliści pracujący w Przedszkolu i Szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. W przypadku zauważenia potrzeby udzielenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej, nauczyciele oraz specjaliści pracujący w Przedszkolu i Szkole, niezwłocznie zgłaszają ten fakt wychowawcy, a następnie Dyrektorowi.
3. Wychowawcy, pedagog wspólnie z Dyrektorem ustalają formy, sposoby i okres udzielania pomocy.
4. Wychowawca pisemnie informuje rodziców, którzy potwierdzają swoją zgodę podpisem.
5. Nauczyciele, specjaliści pracujący z dzieckiem lub uczniem opracowują plan pracy oraz prowadzą dziennik zajęć.
6. Po okresie udzielania pomocy nauczyciele i specjaliści przedstawiają wnioski z realizacji planu pracy i wskazówki do dalszej pracy.

§ 43

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy oświatowe.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole i przedszkolu organizuje Dyrektor Zespołu.
4. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formie:
 - 1) bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, rewalidacyjnych;
 - 3) indywidualizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) porad i konsultacji dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
5. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie:
 - 1) bieżącej pracy z uczniem;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;

- 6) zajęć z nauczycielem wspomagającym;
 - 7) porad i konsultacji dla uczniów i rodziców;
 - 8) warsztatów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest nieodpłatne i dobrowolne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Zespołu;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęci są pomocą psychologiczno - pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę klasy i pedagoga Szkoły.
10. W przypadku dziecka lub ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu powoływanego corocznie przez Dyrektora Zespołu.

11. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.

12. Zadania Dyrektora:

- 1) powoływanie zespołów do pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) ustalanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom oraz liczby godzin;
- 3) prowadzenie nadzoru nad procesem udzielania pomocy uczniom i prowadzenia dokumentacji;
- 4) udzielanie konsultacji rodzicom i nauczycielom;
- 5) w razie potrzeby organizowanie warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

13. Zadania wychowawcy:

- 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 2) ustalenie, wspólnie z Dyrektorem, planu udzielania uczniowi pomocy;
- 3) informowanie Rodziców dziecka lub ucznia o potrzebie objęcia go pomocą oraz o ustalonych formach i wymiarze godzin pomocy;
- 4) w przypadku dzieci lub uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; kierowanie zespołem nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem lub uczniem (odpowiada za przygotowanie IPET-u);
- 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno- pedagogiczną w swojej klasie, grupie.

14. Nauczyciele specjaliści współpracujący z dzieckiem lub uczniem opracowują plan pracy oraz prowadzą dziennik zajęć.

15. Po okresie udzielania pomocy nauczyciele i specjaliści przedstawiają wnioski z realizacji planu pracy i wskazówki do dalszej pracy.

§ 44

1. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;

- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Szkoła i Przedszkole udziela dzieciom, uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
 - b) przejawiających szczególne talenty i uzdolnienia;
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci lub uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice, dzieci i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
3. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci;
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich;
 - 2) kuratorem sądowym;
 - 3) policyjną izbą dziecka;
 - 4) pogotowiem opiekuńczym;
 - 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
5. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej.

6. Podjęcie działalności w Szkole lub Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
7. Zespół współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

§ 45

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. Szkolny wolontariat współpracuje z samorządem uczniowskim.
3. Szkolny wolontariat w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. jednorazowe akcje pomocy materialnej potrzebującym uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów Szkoły, poprzez np. zorganizowanie akcji charytatywnej, loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej, kiermasze szkolne.
 - b) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek.
 - 3) promuje ideę wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego wolontariatu wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie (nauczyciel lub nauczyciele),
 - 2) członkowie – uczniowie Szkoły.
5. Opiekun kierują działalnością wolontariatu, reprezentując go na zewnątrz oraz współpracując z innymi organizacjami.
6. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy:
 - 1) zainicjowanie powstania grupy;
 - 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
 - 3) szkolenie wolontariuszy;
 - 4) współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie wolontariuszy;
 - 6) prowadzenie spotkań według potrzeb;

- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.
7. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Biblioteką, placówkami opieki i wychowania, Parafią.
8. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:
 - 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
 - 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
 - 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
 - 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla dzieci z ośrodków lub domów dziecka,
 - 6) opieka nad zwierzętami w schroniskach;
 - 7) opieka nad lokalnymi cmentarzami;
 - 8) zaangażowanie w społeczne akcje charytatywne.

Zespoły Rady Pedagogicznej

§ 46

1. W Zespole utworzone są stałe zespoły Rady Pedagogicznej.
2. Każdy zespół ma swojego lidera.
3. Każdego roku zespoły tworzą własne plany pracy, które przedstawiają Radzie Pedagogicznej.
4. Celem pracy zespołów jest:
 - 1) realizacja programów nauczania;
 - 2) badanie wyników nauczania;
 - 3) współdziałanie w organizowaniu warsztatu pracy;
 - 4) rozwijanie zainteresowań uczniów podczas dodatkowych zajęć, udział w konkursach, uroczystościach;
 - 5) doskonalenie zawodowe.
5. Dwa razy w roku na posiedzeniu Rady Pedagogicznej liderzy przedstawiają sprawozdanie z pracy zespołów.

6. Dla realizacji celów i zadań o charakterze interdyscyplinarnym Rada Pedagogiczna może utworzyć zespół problemowo - zdaniowy, określając szczegółowy zakres jego działania.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 47

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. W Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zatrudnia się w miarę możliwości pomoc nauczyciela przedszkola.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje Nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 48

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Szczegółowy zakres działań i kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Wicedyrektora w Zespole ustalony został na podstawie Prawa Oświatowego, Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy.
5. Wicedyrektor Zespołu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
6. Wicedyrektor Zespołu poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w Karcie Nauczyciela, wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.
7. Wicedyrektor:
 - 1) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
 - 2) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Zespołu, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę oraz innymi instytucjami.
- 3) obserwuje lekcje i inne zajęcia oraz zadania wykonywane przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 4) ma prawo w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem- do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Zespołu o ukaranie go.
8. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w Zespole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych.
9. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu, a w szczególności:
10. W zakresie organizacji działalności Zespołu:
- 1) opracowuje projekt arkusza organizacyjnego, tygodniowy rozkład zajęć, plan dyżurów śródlekcyjnych dla nauczycieli;
 - 2) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) koordynuje realizację programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) współtworzy projekty dokumentów organizacji Zespołu, m.in. współdziała z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną w przygotowywaniu planu rozwoju Szkoły, planu pracy Szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
 - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz ewaluacją wewnętrzną;
 - 6) rozlicza karty z godzinami ponadwymiarowymi nauczyciela;
 - 7) czuwa nad utrzymaniem w szkole porządku i ładu przez uczniów oraz zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - 8) wykonuje inne prace związane z działalnością Zespołu zlecone przez Dyrektora.
11. W zakresie nadzoru pedagogicznego: opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, czuwa nad prawidłową jego realizacją, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania
 - b) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów samokształceniowych nauczycieli;

- d) przewodniczy zespołom powołanym do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, którym nie przewodniczy Dyrektor Zespołu;
 - e) koordynuje działania wychowawców klas w związku z procedurą klasyfikacji uczniów;
 - f) sprawuje nadzór nad przebiegiem zajęć organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g) kontroluje przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu i zarządzeń;
 - h) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - i) prowadzi kontrole dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - arkuszy ocen,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - planów pracy dydaktycznej,
 - planów pracy wychowawców klas.
 - j) przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
12. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 2) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.
13. Wicedyrektor odpowiada:
- 1) jak każdy nauczyciel;
 - 2) służbowo przed Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym i Nadzorującym Szkołę za poziom nadzoru pedagogicznego.

Zakres zadań nauczycieli

§ 49

- 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
- 2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel dba o dobre imię Szkoły. Zobowiązany jest dbać o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie.
 4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
 5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
 6. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
 - 3) przedstawia Dyrektorowi Zespołu wybrany lub napisany przez siebie program nauczania w celu dopuszczenia do użytku w szkole;
 - 4) przedstawia Dyrektorowi Zespołu wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia

- do szkolnego zestawu podręczników;
- 5) planuje realizację materiału nauczania;
 - 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów;
 - 8) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 9) współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych;
 - 10) przekazuje uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacje wymagane prawem;
 - 11) współpracuje z wychowawcami klas;
 - 12) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
 - 13) dostosowuje wymagania edukacyjne i metody pracy do indywidualnych potrzeb uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
 - 14) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w zajęciach, konkursach i życiu kulturalnym Szkoły;
 - 15) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem egzaminu ósmoklasisty, egzaminów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów;
 - 16) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami;
 - 17) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły, w zebraniach Rady Pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora Zespołu;
 - 18) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez Dyrektora Zespołu;
 - 19) przestrzega przepisów przeciwpożarowych, BHP, regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu;
 - 20) przestrzega zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 21) dba o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
7. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
- 2) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
- 3) może zwalniać uczniów Szkoły do toalety pojedynczo, opiekę na korytarzu wówczas przejmuje woźna;
- 4) w trakcie przerw aktywnie pełni dyżur według ustalonego harmonogramu;
- 5) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
- 6) wycieczki oraz wyjścia poza teren Szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
- 7) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów.

Zakres zadań nauczycieli wychowawców

§ 50

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danej klasie lub w grupie przedszkolnej, który pełni funkcję wychowawcy. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy lub grupy przedszkolnej, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, rozwijających dziecko i integrujących zespół klasowy;
 - 3) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy, rad i wskazówek w trudnych sytuacjach wychowawczych;
 - 4) kształtowanie właściwych relacji między uczniami opartych o życzliwość, współdziałanie, koleżeństwo i przyjaźń;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, informowanie ich o postępach w nauce i zachowaniu uczniów poprzez indywidualne rozmowy, zebrania,

- angażowanie rodziców w życie klasy i Szkoły;
- 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów, ich problemów zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 7) zapoznavanie rodziców z planowanymi działaniami wychowawczymi dotyczącymi zespołu uczniów, Statutem oraz dokumentami wewnątrzszkolnymi;
 - 8) wykonywanie zleconych przez Dyrektora Zespołu czynności administracyjnych dotyczących klasy lub grupy przedszkolnej, a w szczególności prowadzenie dziennika lekcyjnego, dokonywanie wpisów w arkuszach ocen uczniów oraz wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 9) opracowywanie zleconych przez Dyrektora Zespołu projektów, opinii, materiałów analitycznych oraz sprawozdań dotyczących przebiegu i wyników swojej pracy.
2. Początkującym nauczycielom - wychowawcom pomocy w realizacji ich zadań udzielają Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor oraz inni doświadczeni nauczyciele wychowawcy.

Zakres zadań nauczyciela Przedszkola

§ 51

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
2. Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności.
3. Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka.
4. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia.
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie.
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów.
8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
11. Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania.
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z zobowiązującymi przepisami.
13. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
14. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień.
15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym.
16. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
18. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
19. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
20. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
21. Nauczyciel stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

Zakres zadań nauczyciela wspomagającego

§ 52

1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w organizacji zajęć edukacyjnych uwzględniając indywidualizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 2) odpowiada za dobór treści programowych i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym/niedostosowanym społecznie:

- a) na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonuje diagnozy możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
 - b) uczestniczy w ustalaniu wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - c) w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu ustala działania w czasie lekcji i zakres czynności dzieci posiadających orzeczenia;
 - d) przygotowuje zmodyfikowane sprawdziany i karty pracy dla dzieci lub uczniów o obniżonych wymaganiach.
- 3) Prowadzi dokumentację dzieci lub uczniów niepełnosprawnych/niedostosowanych społecznie, w tym:
- a) zapoznaje się z dokumentacją dziecka lub ucznia, dba o jej aktualizację;
 - b) opracowuje ogólne założenia do pracy terapeutyczno – rewalidacyjnej dla każdego dziecka lub ucznia, współuczestniczy w tworzeniu indywidualnych programów nauczania;
 - c) sporządza opinie i oceny opisowe będące załącznikiem do oceny śródrocznej i rocznej.
- 4) Współpracuje z rodzicami:
- a) przekazuje informacje dotyczące postępów w rozwoju dziecka lub ucznia, a także informuje o pojawiających się trudnościach w nauce oraz zaburzeniach zachowania;
 - b) udziela fachowych wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem lub uczniem w domu;
 - c) włącza rodziców do współpracy ze szkołą lub przedszkolem, poradnią specjalistyczną, aktywizuje do udziału wraz z dzieckiem lub uczniem w życiu klasy, Szkoły i Przedszkola;
 - d) uczestniczy w zebraniach i konsultacjach.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

§53

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,

- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników i materiałów edukacyjnych,
- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników i materiałów edukacyjnych,
- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) konserwacja zbiorów (naprawa i oprawa),
- g) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2. Biblioteka szkolna współpracuje z:

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
- c) rozbudzania u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów w bezpłatne podręczniki i materiały edukacyjne ,
- b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązania się z dbania o wspólne podręczniki,
- c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 54

1. Pedagog szkolny wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) uczestniczy w udzielaniu dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) uczestniczy w udzielaniu rodzicom uczniów, dzieci oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 3) prowadzi działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 4) uczestniczy w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym dzieciom i uczniom, a także oceny efektywności tej pomocy;
- 5) prowadzi badania i działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych uczniów, w tym diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 6) wspiera mocne strony dzieci i uczniów;
- 7) minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych;
- 8) zapobiega zaburzeniom zachowania;
- 9) realizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych dzieci i uczniów;
- 10) prowadzi terapię indywidualną i grupową;

- 11) służy radą i pomocą dzieciom i uczniom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń szkolnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
 - 12) współdziała z Dyrektorem Zespołu, nauczycielami przedszkola, wychowawcami klas i nauczycielami świetlicy w zakresie rozwiązywania indywidualnych i grupowych problemów opiekuńczo – wychowawczych;
 - 13) wykonuje zlecone przez Dyrektora Zespołu zadania z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi szkołę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
 - 14) przygotowuje zlecone przez Dyrektora Zespołu projekty opinii i materiały analityczne, w tym roczne sprawozdania o sytuacji opiekuńczo - wychowawczej Szkoły.
2. Pedagog szkolny prowadzi dokumentację swojej pracy obejmującą:
- 1) dziennik zajęć pedagoga szkolnego;
 - 2) indywidualne teczki dla każdego dziecka i ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zawierające dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza, a także karty indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 3) zeszyt wywiadów środowiskowych;
 - 4) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
 - 5) dokumenty potwierdzające udzielanie wsparcia socjalnego uczniom będącym w trudnej sytuacji materialnej.

Zakres zadań nauczyciela logopedy

§ 55

1. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka lub ucznia;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka lub ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;

- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie ćwiczeń logopedycznych lub kierowanie do innych specjalistów;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy.

Zakres zadań doradcy zawodowego

§ 56

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 10) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego.;
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

§ 57

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków, których w szczególności należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
 - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń Dyrektora Zespołu;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
 - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów; przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań dzieci i uczniów poprzez zgłaszanie ich Dyrektorowi Zespołu lub nauczycielom;
 - 3) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi

- wejściowych do Szkoły i Przedszkola na czas trwania lekcji;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły i Przedszkola;
 - 5) niewpuszczanie na teren Szkoły i Przedszkola osób nieuprawnionych.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW, Z UWZGLĘDNIENIEM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W ZESPOLE

Organizacja oceniania

§ 58

1. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Przy pierwszym i drugim terminie ferii zimowych półrocze kończy się w piątek przed rozpoczęciem ferii. W przypadku trzeciego terminu półrocze kończy się nie później niż 30 stycznia. Dokładną datę ustala Rada Pedagogiczna na sierpniowym posiedzeniu przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
2. Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, zachowania i języków obcych w klasach I – III mają formę opisową. Oceny z religii oraz etyki są w formie cyfrowej.
3. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III ocenia się postępy uczniów wg następującej skali:

Klasa I

~~Na pracach dzieci lub w dzienniczkach ucznia wstawia się oceny obrazkowe. Bieżące oceny uczniów odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Odpowiednikiem ocen obrazkowych są oceny cyfrowe:~~

~~wspaniale – 6~~

~~bardzo dobrze – 5~~

~~ładnie – 4~~

~~pomyśl – 3~~

~~postaraj się – 2~~

pracuj więcej – I

Podczas trwania kształcenia na odległość obowiązują tylko oceny cyfrowe.

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

Oceny wpisywane są do dziennika oraz umieszczane na pracach dzieci.

4. W ocenianiu bieżącym z języków obcych i religii oraz etyki obowiązuje taka sama skala ocen jak w klasach IV – VIII.
5. Po I półroczu nauczyciel podsumowuje osiągnięcia uczniów i ustnie przekazuje informacje rodzicom na zebraniu śródrocznym lub za pomocą dziennika elektronicznego w trakcie trwania kształcenia na odległość. Fakt ten rodzic potwierdza podpisem na liście obecności lub wysłaniem informacji zwrotnej do wychowawcy klasy w trakcie kształcenia na odległość.
6. Do ustalenia ocen śródrocznych i rocznych z przedmiotów w klasach IV – VIII stosuje się skalę zawartą w rozporządzeniu MEN z dnia 22 lutego 2019r. (§7. ust. 1).
7. Oceny bieżące w klasach IV-VIII ustala się wg skali określonej w rozporządzeniu powiększonej o dodatkowe znaki „+”, „-” przy ocenie. Znak poziomej kreski „-” informuje o niewykonaniu zadania przez ucznia.
8. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym reguluje ustawa o systemie oświaty (art. 44f ust. 7, art. 44i ust. 7).
9. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, także w formie on-line :

Klasy I – III	Klasy IV – VIII
<ul style="list-style-type: none">– odpytywanie z techniki czytania– rozwiązywanie zadań w kartach pracy– pisanie z pamięci i przepisywanie– sprawdzanie prac domowych i zeszytów– kartkówki z rachunku pamięciowego	<ul style="list-style-type: none">– prace klasowe/sprawdziany– kartkówki z wiedzy– odpowiedzi ustne– zadania domowe– wytwory lub doświadczenia

i ortografii kl. II, III – sprawdzian lub karta badania umiejętności (obejmuje zadania dotyczące działu programowego) – test zintegrowany po klasie III	– opracowania lub prezentacje – sprawdziany praktyczne – próbny i zewnętrzny egzamin ósmoklasisty
--	---

10. Ocenie również podlegają:

- przygotowanie do lekcji,
- wypowiedzi ustne i pisemne,
- aktywność w czasie lekcji,
- zeszyty,
- działania dodatkowe, ponadstandardowe,
- inne elementy – specyficzne dla określonych zajęć edukacyjnych.
- systematyczny udział w zajęciach, także w kształceniu na odległość.

11. Uczeń w klasach IV-VIII ma prawo zgłosić 1 raz w półroczu nieprzygotowanie do lekcji przed jej rozpoczęciem – nie dotyczy zapowiadanych wcześniej prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy. Nauczyciel może przyznać uczniom prawo do większej liczby nieprzygotowań.

12. Uczniowie klas IV – VIII mają prawo korzystać ze szczęśliwego numerka i dnia bez „jedyńki” wg zasad ustalonych w regulaminie.

13. W odniesieniu do prac pisemnych w klasach IV- VIII stosuje się:

- a) skalę punktową lub opis osiągnięć ustalonych w PZO przez nauczycieli przedmiotów;
- b) kartkówki sprawdzają bieżące wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich lekcji nie muszą być zapowiadane;
- c) prace klasowe i sprawdziany wiedzy sprawdzają osiągnięcia ucznia na określonym przez nauczyciela etapie nauczania. Są zapowiadane na tydzień przed terminem poprzez wpis do dziennika;
- d) pracę klasową (sprawdzian) podsumowującą wiadomości poprzedza lekcja powtórzeniowa;
- e) uczniowie danej klasy mogą mieć 1 pracę klasową (sprawdzian) w ciągu dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu;
- f) prace klasowe (sprawdziany wiedzy) powinny być ocenione i omówione w ciągu 2 tygodni od napisania. Fakt ten nauczyciele odnotowują w dzienniku przy zapisie

tematów lekcji;

- g) w przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej lub sprawdzianu ma on obowiązek napisania tej pracy klasowej lub sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od ustania nieobecności na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu. Jeżeli uczeń nie zgłosił się na ustalony termin i nie podszedł do napisania pracy klasowej lub sprawdzianu otrzymuje oceną niedostateczną;
 - h) uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się obok oceny poprzedniej;
 - i) sprawdziany i ocenione pisemne prace kontrolne są przedstawiane do wglądu uczniom i rodzicom w szkole, a następnie przechowywane przez nauczyciela w szkole do końca roku szkolnego;
 - j) w odniesieniu do odpowiedzi ustnych, ćwiczeń wykonywanych na wychowaniu fizycznym oraz prac plastycznych i technicznych stosuje się komentarz słowny;
 - k) testy, sprawdziany rozwiązywane on-line nauczyciel przechowuje na platformie edukacyjnej lub w formie wydruku do końca roku szkolnego.
14. Wychowawca przeprowadza w ciągu roku szkolnego co najmniej 4 spotkania z rodzicami celem przedstawienia i omówienia osiągnięć w nauce i zachowaniu. **Spotkania mogą się również odbywać w formie elektronicznej.**
15. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas I-III na spotkaniu z rodzicami lub przez dziennik elektroniczny zapoznają ich z przewidywaną oceną opisową z zajęć edukacyjnych. Fakt ten rodzice potwierdzają czytelnym podpisem na arkuszu oceny lub informacją zwrotną **wysłaną drogą elektroniczną.** Jeżeli rodzic z własnej winy nie zapozna się w wyznaczonym terminie z proponowaną oceną opisową nie ma prawa do odwołania się od oceny.
16. Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV-VIII wystawiają przewidywane oceny z poszczególnych przedmiotów o czym informują uczniów.
17. W dzienniku elektronicznym w rubryce ocena przewidywana (OP) nauczyciel swojego przedmiotu dokonuje wpisu oceny proponowanej oraz wychowawca dokonuje wpisu oceny z zachowania. ~~Następnie wychowawca dokonuje zestawienia ocen~~

- ~~przewidywanych na kartce z ocenami i przekazuje rodzicom do podpisu.~~
18. Ocena ostateczna wystawiona z danego przedmiotu może być niższa lub wyższa od oceny proponowanej.
 19. Nie później niż na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej **nauczyciel przedmiotu** informuje rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z **poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.** ~~Rodzice potwierdzają zapoznanie się z oceną czytelnym podpisem.~~
 20. ~~W przypadku przynajmniej tygodniowej nieobecności dziecka wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania informacji o ocenach przewidywanych w formie pisemnej listownej.~~ **Do usunięcia ponieważ funkcjonuje dziennik elektroniczny.**
 21. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas I-III informują rodziców o przewidywanym niepromowaniu uczniów do następnej klasy.
 22. W klasach IV – VIII o przewidywanej ocenie niedostatecznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półroczna (roku szkolnego). W tym czasie należy stworzyć uczniowi możliwość poprawienia oceny.
 23. ~~Informacje o których mowa w punktach 17 i 19 są przekazywane na piśmie za potwierdzeniem o zapoznaniu się i przechowywane przez wychowawcę klasy lub przez dziennik elektroniczny w czasie trwania kształcenia na odległość.~~

Kryteria oceniania

§ 59

1. Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, którego braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie są niewielkie i potrafi on samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności z podstawy programowej w zakresie umożliwiającym mu samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej, lecz nie przekreślają one możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
2. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII bierze się pod uwagę w pierwszej kolejności oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i odpowiedzi ustnych oraz samodzielnej pracy na lekcji.
 3. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mogą stosować PZO, który nie jest sprzeczny z postanowieniami statutu.
 4. Wychowawca klasy corocznie przedstawia rodzicom na pierwszym zebraniu rodziców przepisy dotyczące oceniania, ogólne założenia WZO, w tym warunki, sposoby oraz kryteria oceniania zachowania oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny zachowania.
 5. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, szczegółowych kryteriach i sposobach oceniania nauczyciele informują uczniów na pierwszej lekcji danego przedmiotu i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
 6. Każdy rodzic, na własną prośbę, ma prawo uzyskać od nauczyciela szczegółowe informacje dotyczące wymagań edukacyjnych, kryteriów i sposobów oceniania z danego przedmiotu.
 7. Każdy nauczyciel na bieżąco informuje rodziców o postępach ucznia w nauce oraz w czasie zebrań z rodzicami i indywidualnych konsultacji odbywających się z inicjatywy nauczyciela lub rodzica.
 8. Uczeń, który w pierwszym półroczu nie był klasyfikowany lub uzyskał oceny niedostateczne zobowiązany jest do nadrobienia zaległości w sposób uzgodniony

z nauczycielem przedmiotu.

9. W przypadku nieobecności ucznia trwającej co najmniej tydzień wynikającej z choroby uczeń ma prawo do nadrobienia zaległości w przeciągu kolejnego tygodnia.
10. Jeżeli impreza zorganizowana przez szkołę kończy się po godzinie 18 nauczyciele nie odpytują i nie planują kartkówek i sprawdzianów w kolejnym dniu.

Egzamin ósmoklasisty

§ 60

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły Podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) język polski;
 - 2) matematykę;
 - 3) język obcy nowożytny.
4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Zespołu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
 - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku

przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Zespołu składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie Szkoły.
9. Uczniowie chorzy lub czasowo niepełnosprawni, na podstawie zaświadczenia lekarskiego, mogą przystąpić do egzaminu na warunkach i w formie dostosowanych do ich stanu zdrowia wg harmonogramu CKE.
10. Za organizację i przebieg egzaminu odpowiada Dyrektor

Egzamin klasyfikacyjny

§ 61

1. Sposób organizacji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.
2. Przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej rodzic może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego dla swojego dziecka na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość .
3. Na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej Dyrektor ustala skład komisji klasyfikacyjnej w skład, której wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne oraz termin przeprowadzenia egzaminu.
4. Zagadnienia do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzic odbiera zagadnienia egzaminacyjne i potwierdza podpisem odbiór w sekretariacie szkoły lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.

Egzaminu poprawkowy

§ 62

1. Sposób organizacji, przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy.
2. Rodzic może złożyć wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego dla swojego dziecka na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość do rocznego plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Podczas rocznego zebrania Rady Pedagogicznej Dyrektor ustala skład komisji egzaminacyjnej w skład której wchodzi: Dyrektor lub Wicedyrektor, nauczyciel

prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne oraz termin przeprowadzenia egzaminu, który powinien odbyć w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Zagadnienia do egzaminu poprawkowego przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
5. Rodzic odbiera zagadnienia egzaminacyjne i potwierdza podpisem odbiór w sekretariacie szkoły lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość.

§ 63

1. Przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się, jeżeli rodzic uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, który po rozpatrzeniu zasadności odwołania, wyznacza termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Sposób przeprowadzania i dokumentowania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Zagadnienia do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia przygotowują nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
4. Rodzic lub prawny opiekun odbiera zagadnienia sprawdzianu i potwierdza podpisem odbiór w sekretariacie Szkoły.
5. Dokumentacja dotycząca przebiegu i organizacji egzaminów wymienionych w paragrafach 61-62 znajduje się w sekretariacie szkoły i jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
6. Jeżeli sprawdziany, o których mowa w paragrafach 61-62 są przeprowadzane w czasie trwania kształcenia na odległość składają się tylko z części pisemnej. Czas trwania pisania sprawdzianu nie może przekroczyć 60 minut. Uczeń pisze sprawdzian i przesyła do oceny metodą stosowaną w szkole w kształceniu na odległość.

§ 64

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, także w kształceniu na odległość.
2. Zachowanie ucznia w klasach I- VIII ustala się w oparciu o obszary określone w rozporządzeniu MEN z 22 lutego 2019r. (§11. ust. 2).

3. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi, które wychowawca wystawia w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
4. Ustalając ocenę śródroczną i roczną wychowawcy klas IV - VIII uwzględniają samoocenę ucznia, proponowaną ocenę zespołu klasowego oraz opinie innych nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Nie później niż na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele klas I-III na spotkaniu z rodzicami zapoznają ich z przewidywaną oceną opisową zachowania. Fakt ten rodzice potwierdzają czytelnym podpisem na arkuszu ocen i liście obecności. Jeżeli rodzic z własnej winy nie zapozna się w wyznaczonym terminie z proponowaną oceną opisową zachowania nie ma prawa do odwołania się od oceny.
6. Nie później niż na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele klas IV-VIII wystawiają przewidywane oceny z zachowania o czym informują uczniów.
7. Nie później niż na tydzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych ocenach z zachowania w formie pisemnej. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z oceną czytelnym podpisem.
8. W przypadku przynajmniej tygodniowej nieobecności dziecka wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania informacji o ocenie z zachowania **w formie elektronicznej**.
9. Jeżeli rodzic uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, może na piśmie lub metodami stosowanymi w kształceniu na odległość złożyć wniosek do Dyrektora Zespołu o ponowne jej rozpatrzenie. W przypadku uznania przez Dyrektora zasadności wniosku, powołuje on komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. W trakcie kształcenia na odległość o składzie komisji decyduje jednoosobowo Dyrektor Zespołu biorąc pod uwagę możliwość pracy zdalnej członków komisji.
10. W klasach IV – VIII o przewidywanej ocenie nagannej nauczyciel wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku szkolnego).
11. Informacje o których mowa w punktach 5 - 7 oraz 10 są przekazywane elektronicznie przez wychowawcę klasy.

Kryteria ocen z zachowania.

§ 65

1. Stosunek do nauki.

- 5 - sumiennie wykonuje obowiązki szkolne- wyróżnia się, jest zawsze bardzo dobrze przygotowany do lekcji i ma zawsze odrobione zadanie domowe;
- 4 - wykonuje rzetelnie obowiązki szkolne, zdarzyło się, że dwa razy w semestrze uczeń nie odrobił zadania domowego;
- 3 - dobrze wykonuje obowiązki szkolne i jest dobrze przygotowany do lekcji, zdarza się, że zapomni zadania domowego (do trzech razy w półroczu);
- 2 - wypełnia podstawowe obowiązki szkolne;
- 1 - nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości, w nauce często nieprzygotowany do lekcji;
- 0 - negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, zupełny brak zainteresowania nauką.

2. Frekwencja.

- 5 - w okresie podlegającym ocenie uczeń nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia oraz nie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4 - w okresie podlegającym ocenie uczeń nie opuszcza lekcji bez usprawiedliwienia, dopuszczalne jedno spóźnienie;
- 3 - w okresie podlegającym ocenie dopuszczalny jeden dzień nieobecności nieusprawiedliwionej i nie więcej niż dwa spóźnienia;
- 2 - nie opuszcza bez usprawiedliwienia więcej niż dwa dni i nie spóźnia się częściej niż 4 razy;
- 1 - opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 3 dni w semestrze, bardzo często spóźnia się;
- 0 - opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 dni w semestrze, nagminnie spóźnia się, wagaruje.

3. Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań.

- 5 - uczeń aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, działa zespołowo na terenie Szkoły i poza nią, bierze udział w pracach wolontariatu lub organizacji społecznych, osiąga bardzo dobre wyniki w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych na szczeblu pozaszkolnym;

- 4 - uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół, poszerza swoją wiedzę korzystając z dostępnych źródeł informacji, co pozwala mu osiągnąć wysoki poziom z niektórych przedmiotów, bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych;
- 3 - uczeń pojawia się na zajęciach kół działających w szkole, wykonuje tylko te zadania, które są niezbędne, aby uzyskać ocenę pozytywną;
- 2 - uczeń pojawia się na zajęciach kół tylko wtedy, gdy poleci mu to nauczyciel, aby uzupełnić braki w nauce;
- 1 - uczeń nie jest zainteresowany poszerzaniem wiedzy, nie uczestniczy w zajęciach koła mimo zaleceń nauczyciela;
- 0 - odmawia uczestnictwa w zajęciach kół, nie jest zainteresowany samorozwojem.

4. Takt i kultura w kontaktach między ludźmi.

- 5 - uczeń reprezentuje wysoką kulturę osobistą, szanuje innych, dba o kulturę języka, przestrzega norm współżycia społecznego w szkole i poza nią (brak wpisów negatywnych w zeszycie, uwag dotyczących tej sfery), zawsze i wszędzie stosuje formy grzecznościowe wobec swoich koleżanek i kolegów oraz wszystkich pracowników Szkoły i dorosłych;
- 4 - zawsze stosuje formy grzecznościowe wobec rówieśników oraz wszystkich pracowników Szkoły (dopuszczalna jedna uwaga negatywna);
- 3 - okazuje szacunek swoim kolegom i koleżankom oraz osobom dorosłym, uczeń jest taktowny (dopuszczalne dwie uwagi);
- 2 - zna zasady okazywania szacunku innym osobom i stara się stosować do tych zasad (dopuszczalne trzy uwagi);
- 1 - często nie okazuje szacunku koleżankom i kolegom i osobom starszym, zachowuje się nietaktownie, używa mało kulturalnego słownictwa;
- 0 - nie okazuje szacunku kolegom, koleżankom i osobom dorosłym, zachowuje się wobec nich lekceważąco i używa wulgarnego słownictwa.

5. Dbłość o wygląd zewnętrzny.

- 5 - uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i zawsze przestrzega noszenia stroju uczniowskiego odpowiadającego wymogom szkolnym, zawsze ma strój galowy na uroczystościach i świętach szkolnych i państwowych;
- 4 - uczeń dba o swój wygląd, jest zawsze czysty, zdarzyło się, że strój odbiegał od stroju

określonego dla ucznia (1 raz w półroczu) i raz w semestrze nie posiadał stroju galowego na uroczystościach i świętach;

3 - uczeń czysty, zdarzy się brak właściwego stroju uczniowskiego (nie więcej niż 2 razy w półroczu);

2 - zdarzyło się, że uczeń więcej niż 2 razy w semestrze nie posiadał właściwego stroju lub zachowanie przez ucznia higieny budziło wątpliwości;

1 - często zwracano uwagę na brak właściwego stroju lub niedostateczną dbałość o higienę;

0 - uczeń nie dba o higienę i nie nosi właściwego stroju uczniowskiego, nie posiadał stroju galowego na żadnej uroczystości szkolnej.

6. Sumiennosc i poczucie odpowiedzialności.

5 - aktywnie pracuje w organizacjach uczniowskich, jest zdyscyplinowany i obowiązkowy, wyróżnia się wzorowym stosunkiem do obowiązków ucznia, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów), z własnej inicjatywy bierze udział w imprezach szkolnych oraz pracach społecznych i zbiórkach charytatywnych;

4 - aktywnie pracuje w organizacjach uczniowskich, zdarzyło się dwa razy w semestrze, że uczeń nie dotrzymał ustalonych terminów oraz nie wywiązał się z powierzonych mu obowiązków, troszczy się o mienie szkolne;

3 - uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły, troszczy się o mienie szkolne, zdarzyło się 4 razy w semestrze, że nie dotrzymał wyznaczonych terminów;

2 - uczeń nie dotrzymuje terminów, trzeba go zachęcać do pracy na rzecz klasy, stara się dbać o mienie szkolne;

1 - uczeń nie dba o mienie szkolne, bardzo często nie dotrzymuje ustalonych terminów

0 - uczeń nigdy nie dotrzymuje terminów, niszczy mienie szkolne i społeczne, nie reaguje na upomnienia i uwagi.

7. Postawa moralna i społeczna.

5 - uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na przejaw zła i przemocy, szanuje godność osobistą własną o innych osób, swą postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych i mienia publicznego. Zawsze chętnie pomaga kolegom w nauce, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz klasy i środowiska;

4 - uczeń postępuje uczciwie, reaguje na przejawy zła, szanuje godność osobistą i własną i innych osób. Chętnie wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;

- 3 - uczeń postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej;
- 2 - uczeń stara się być taktowny, koleżeński i prawdomówny;
- 1 - uczeń nie okazuje szacunku, wyraźnie nie przestrzega zasad współżycia obowiązujących w szkole;
- 0 - postępowanie ucznia jest sprzeczne z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawu zła, nie szanuje godności własnej i innych, jest arogancki.

8. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa.

- 5 - uczeń sam zawsze wzorowo przestrzega zasad bezpieczeństwa, które obowiązują w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek i zawodów sportowych), prawidłowo reaguje na występowanie zagrożeń, jest inicjatorem przestrzegania zasad bezpieczeństwa, przeciwstawia się przejawom zła i przemocy;
- 4 - uczeń sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożeń;
- 3 - pamięta o zasadach bezpieczeństwa jednak zdarzyło się 2 razy, że uczeń spowodował zagrożenie bezpieczeństwa, ale zareagował na zwróconą uwagę;
- 2 - maksymalnie 3 razy trzeba było zwrócić uwagę, niekiedy lekceważy takie zagrożenia, ale reaguje na zwrócenie uwagi;
- 1 - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, przez co naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
- 0 - często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie, lub często lekceważy niebezpieczeństwo, złośliwie i z premedytacją nie przestrzega zasad bezpieczeństwa zagraża sobie i innym, nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.

9. Postawa wobec nałogów i uzależnień.

- 5 - uczeń nie posiada żadnych nałogów, posiada wiedzę o ich szkodliwości dla zdrowia, jest inicjatorem akcji antynałogowych w szkole i poza nią, dba o własne zdrowie;
- 4 - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów, posiada wiedzę o ich szkodliwości;
- 3 - nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów, jego wiedza na temat ich szkodliwości jest wystarczająca;
- 2 - zdarzyło się, że palił papierosy lub był pod wpływem innych substancji psychoaktywnych poza szkołą taka sytuacja się nie powtórzyła;
- 1 - uczeń palił papierosy i pił alkohol lub przyjmował narkotyki, tym samym naraził na

uszczerbek zdrowie własne i dobre imię Szkoły;

0 - stwierdzono, że uczeń często palił papierosy w szkole lub zdarzyło się, że w szkole był pod wpływem alkoholu albo przyjmował narkotyki w czasie zajęć lub poza szkołą.

10. Ustalenia końcowe

- 1) Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna,
- 2) W innych przypadkach sumuje się punkty uzyskane w poszczególnych kategoriach I - IX na zasadzie opisanej we wstępie i stosuje się tabelę przeliczeniową:

Łączna liczba punktów	Ocena wartościowa
43 do 45	Wzorowe
35 do 42	Bardzo dobre
27 do 34	Dobre
19 do 26	Poprawne
10 do 18	Nieodpowiednie
0 do 9	Naganne

11. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej, uczniowi można obniżyć ocenę do nagannej nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.

Promowanie uczniów

§ 66

1. Zasady promowania uczniów określają odrębne przepisy.

Nagradzanie uczniów

§ 67

1. W klasach I – III uczniowie otrzymują nagrodę książkową za bardzo dobre i dobre wyniki w nauce i bardzo dobre zachowanie.
2. Uczeń, który w ciągu danego roku szkolnego nie opuścił ani jednej godziny zajęć

- lekcyjnych otrzymuje za 100% frekwencje nagrodę książkową.
3. Odznakę „Wzorowy uczeń” otrzymuje uczeń, który:
 - 1) w pełni opanował treści i umiejętności określone w wymaganiach edukacyjnych danej klasy;
 - 2) aktywnie pracuje na zajęciach, chętnie wykonuje zadania dodatkowe;
 - 3) zawsze wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (odrabia zadania domowe, przynosi potrzebne pomoce i przybory szkolne, nosi strój gimnastyczny);
 - 4) przestrzega reguł i zasad obowiązujących w klasie i w szkole;
 - 5) szanuje przybory, podręczniki, pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) nosi strój galowy zgodnie z ustaleniami zawartymi w Statucie Zespołu;
 - 7) jest punktualny. Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, wszelkie nieobecności i spóźnienia są uzasadnione i w terminie usprawiedliwione;
 - 8) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) reprezentuje szkołę na zewnątrz np. w przeglądach artystycznych, zawodach sportowych itp.;
 - 10) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły poprzez udział w występach artystycznych, akcjach charytatywnych, zbiórkach surowców wtórnych itp.;
 - 11) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
 - 12) zgodnie współdziała w zespole, jest koleżeński i uczynny, chętnie pomaga innym;
 - 13) dba o higienę osobistą i porządek wokół siebie.
 4. Uczeń spełniający kryteria określone w statucie w punkcie 3 zostaje wyróżniony na koniec roku szkolnego odznaką „Wzorowy uczeń”, a jego rodzice otrzymują list gratulacyjny.
 5. Uczeń klasy III, który najlepiej napisał sprawdzian kompetencji i jeśli uzyskał min. 80% punktów otrzymuje nagrodę.
 6. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,8 (bez oceny dopuszczającej (2)), dostatecznej (3), i co najwyżej dwiema ocenami dobrymi (4), zachowanie co najmniej bardzo dobre i podczas sprawdzianu uzyskał co najmniej 80% punktów, zostaje wyróżniony odznaką „Srebrna tarcza”.
 7. Uczeń klasy VIII, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał: średnią ocen co najmniej 5,0; ma wzorową ocenę zachowania i wszystkie **oceny na świadectwie co najmniej dobre; uzyskał średnią co najmniej 80% punktów z przedmiotów egzaminacyjnych podczas egzaminu ósmoklasisty oraz jest laureatem przynajmniej jednego konkursu pozaszkolnego o zasięgu co najmniej powiatowym** zostaje wyróżniony

- statuetką „Honorowy Absolwent Szkoły”.
8. Do tytułu „Honorowy Absolwent Szkoły” ucznia typuje wychowawca, uzasadniając swój wybór na piśmie, a zatwierdza Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie.
 9. Uczeń, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, a jego rodzice list gratulacyjny.
 10. Uczeń, który uzyskał średnią ocen z zajęć edukacyjnych co najmniej 4,5 otrzymuje nagrodę książkową.
 11. Uczeń klasy VIII, który uzyskał najwyższą ilość punktów ze sprawdzianu kompetencji (min. 80% punktów) otrzymuje nagrodę.
 12. Na świadectwie w rubryce osiągnięcia wpisuje się osiągnięcia indywidualne i zespołowe, co najmniej na etapie powiatowym.

Ewaluacja oceniania

§ 68

1. Rada Pedagogiczna dokonuje corocznej ewaluacji WZO.
 - 1) projekt zmiany procedur oceniania w klasach I – III opracowuje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
 - 2) projekt zmiany oceniania z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII opracowuje zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VIII;
 - 3) projekt zmiany oceniania z zachowania opracowuje zespół nauczycieli wychowawców klas IV – VIII.

Rozdział 7

UCZNIOWIE I ICH RODZICE

§ 69

1. Wychowanek przedszkola ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej;

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.
- 4) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- 5) wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;
- 6) poszanowania własności.

§ 70

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
 - 3) ochrony i poszanowania jego godności;
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa pedagogiczno- psychologicznego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 71

1. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;

- 4) przestrzegania zasad kultury zachowania się w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 7) dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju w stonowanych kolorach, bez zbędnych dodatków. Strój ucznia powinien zakrywać: brzuch, plecy, uda i ramiona.
 - 8) Noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych i świąt państwowych z udziałem sztandaru:
 - a) dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,
 - b) chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.
 - 9) Nie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie pobytu w szkole. Szczegółowe zasady korzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, określa osobny regulamin.
2. W wyglądzie zewnętrznym ucznia niedopuszczalne jest: farbowanie włosów, noszenie makijażu, noszenie kolczyków (dziewczęta mogą mieć niewielkie kolczyki w uszach), malowanie paznokci.
3. Ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz palenia tytoniu.

§ 72

1. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

Nagrody i kary

§ 73

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 2) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 3) działalność pozaszkolną.
2. Nagrodami, o których mowa w ust.1 są:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
 - 3) list gratulacyjny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.

§ 74

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 58, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy,
 - 2) pozbawieniem przez wychowawcę pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem Dyrektora;
 - 4) naganą Dyrektora;
 - 5) pozbawieniem pełnionych na forum Szkoły funkcji;
 - 6) zawieszeniem na czas oznaczony, prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) przeniesieniem do równoległej klasy;

- 8) odebraniem przez nauczyciela lub Dyrektora Zespołu sprzętu, o którym mowa w § 71, pkt 1, ppkt.9), co określa odrębny regulamin.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą.
3. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust.1, pkt 1 i 2, nakłada Dyrektor.
4. O nałożonej karze informuje się rodziców.
5. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Przed ostatecznym rozstrzygnięciem Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 75

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.
2. Kara, o której mowa w ust.1 stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków:
 - 1) otrzymanie drugiej oceny najniższej z zachowania;
 - 2) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) narusza postanowienia Statutu Szkoły.
3. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej Szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela lub Samorząd Uczniowski.

§ 76

1. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
2. Przepisu poprzedzającego, w części dotyczącej informowania o zamiarze ukarania ucznia, nie stosuje się w wypadku upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.

Współpraca Rodziców i Nauczycieli

§ 77

1. Rodzice i Nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Współpraca Rodziców i Nauczycieli odbywa się przez:
 - 1) indywidualne kontakty (na prośbę nauczyciela lub rodzica);
 - 2) zebrania w Szkole **oraz zebrania w formie elektronicznej;**
 - 3) pracę w organach Szkoły.
3. Rodzice zobowiązani są do poinformowania wychowawcy o dłuższej (powyżej 14 dni) nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych.
4. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwiania nieobecności w terminie 14 dni.
5. Współdziałanie Rodziców i Nauczycieli uwzględnia prawo Rodzica do:
 - 1) znajomości zadań i zmierzeń dydaktyczno- wychowawczych w klasie i szkole poprzez zapoznanie z planami wychowawców i planem dydaktyczno- wychowawczym Szkoły, na zebraniach rodziców i stronie internetowej Szkoły;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania poprzez przekaz na zebraniach rodziców i na stronie internetowej Szkoły;
 - 3) rzetelnego informowania na temat swojego dziecka poprzez kontakty z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów;
 - 4) uzyskiwanie porad pedagogicznych w sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci, w kontaktach z wychowawcą, pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzoru Szkoły opinii na temat pracy Szkoły;
 - 6) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Szkołę w celu pedagogizacji rodziców;
 - 7) uczestnictwa w wycieczkach (w roli opiekuna) i uroczystościach szkolnych.
6. Organizuje się co najmniej cztery zebrania z rodzicami w ciągu roku szkolnego.
7. Szczegółowa procedura współpracy w Rodzicami stanowi załącznik do Statutu.

Rozdział 8

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 78

1. Szkoła posiada własny sztandar, na którym widnieje:
 - 1) z jednej strony na tle czerwonym biały orzeł oraz złoty napis:
WALKA, OBOWIĄZEK, POŚWIĘCENIE,
 - 2) z drugiej strony na tle białym portret patrona Szkoły oraz napis; Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
3. Poczet sztandarowy i poczet flagowy tworzą uczniowie wytypowani z klasy VI, VII, VIII Szkoły podstawowej, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen, o nienagannej postawie i wzorowym bądź bardzo dobrym zachowaniu.
4. Skład pocztu sztandarowego głównego i rezerwowego oraz pocztu flagowego składa się z trzech uczniów:- chorąży i asysta.
5. Kandydatury do pocztu sztandarowego i pocztu flagowego są przedstawiane przez wychowawców na końcowo rocznej klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej i zatwierdzane przez Radę.
6. Kadencja pocztu trwa rok.
7. Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego i flagowego. W takim przypadku obowiązki przejmują uczniowie ze składu rezerwowego.
9. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze
 - białe rękawiczki
10. Poczet sztandarowy i poczet flagowy bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych:
 - rozpoczęcie roku szkolnego
 - ślubowanie klas pierwszych,

- uroczystości rocznicowe, święta państwowe,
 - Dzień Patrona,
 - zakończenie roku szkolnego.
11. W czasie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego i pocztu flagowego ubrani są w strój galowy.
 12. Poczet sztandarowy i poczet flagowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
 13. Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunem i Dyrektorem Szkoły bierze udział w uroczystościach lokalnych.
 14. Godło znajduje się w każdej sali lekcyjnej oraz w gabinecie Dyrektora i pokoju nauczycielskim. Umieszczone jest na ścianie w widocznym miejscu.
 15. Szkoła używa pieśni pod tytułem „Straż nad Odrą”, jako hymnu szkolnego.
 16. Hymn śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn.
 17. Budynek Szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w:
 - a) święta państwowe,
 - b) ważne uroczystości szkolne,
 - c) podczas żałoby narodowej.
 18. Podczas uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru i świąt państwowych obowiązuje noszenie stroju galowego:
 - 1) Dziewczęta: biała bluzka i czarna lub granatowa spódnica lub spodnie,
 - 2) Chłopcy: biała koszula i czarne lub granatowe spodnie.

Rozdział 9

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 79

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie określonym w Ustawie.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylecia statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa.
3. Integralną część Statutu stanowią:
 - 1) Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny;

- 2) Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 3) Plan Pracy Szkoły.
4. Przepisy ust.1 i ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 80

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Statut wchodzi w życie z dniemr.

Statut Zespołu Rada Pedagogiczna zatwierdziła jednogłównie w dniu 09.09.2020 r.

Prezydium Rady Rodziców pozytywnie zaopiniowało Statut w dniur.

Opracował zespół w składzie:

Joanna Skrabalak

Małgorzata Głowiak

Iwona Sikora

Czesława Merta

Renata Wołoszyn

Dorota Kamińska

Monika Jankowiak