

Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Aleksandrowie.

§ 1. Podstawowe informacje o Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Nowym Aleksandrowie.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowym Aleksandrowie, zwanego dalej *Zespołem* lub *Szkołą* wchodzi: Przedszkole Samorządowe i 8-letnia Szkoła Podstawowa w Nowym Aleksandrowie.

2. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego mieści się w Nowym Aleksandrowie, ul. Pogodna 107, 16-002 Dobrzyniewo Duże.

3. Zespół używa pieczęci: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie”. Na pieczęci placówek wchodzących w skład Zespołu używa się nazwy o treści:

- 1) *Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie Przedszkole Samorządowe w Nowym Aleksandrowie,*
- 2) *Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie Szkoła Podstawowa w Nowym Aleksandrowie.*

4. Zespołowi może być nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Dobrzyniewo Duże.

6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze:

- 1) w przedszkolu w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy przedszkola;
- 2) w szkole podstawowej obejmującej klasy I – VIII w ramach podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

8. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole zgodnie z harmonogramem. Posiłki zapewnione są przez catering zewnętrzny.

9. W strukturze Zespołu funkcjonuje biblioteka szkolna.

§ 2. Cele i zadania Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Nowym Aleksandrowie.

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. i Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r, oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:

- 1) dydaktyczne poprzez wspieranie całościowego rozwoju dziecka na I etapie edukacji oraz wprowadzanie ucznia w świat wiedzy i wartości na II etapie edukacji;
- 2) wychowawcze poprzez realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;

- 3) opiekuńcze poprzez organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - 1) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
 - 3) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i wieku ucznia poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej uczniom,
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - 3) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, a w szczególności poprzez:
 - a. organizowanie zajęć świetlicowych,
 - b. umożliwianie spożywania posiłków,
 - c. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
 - e. prowadzenie zajęć logopedycznych,
 - f. muzykoterapię
 - g. socjoterapię.
4. Zespół udziela uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno –pedagogicznej określonej w odrębnych przepisach. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole odpowiada pedagog, który współpracuje w tym zakresie z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami oraz instytucjami oświatowymi, w tym psychologiczno – pedagogiczną.
5. W Zespole umożliwia się uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
6. Zespół organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny Zestaw Programów Nauczania,
 - 2) Program profilaktyczno- wychowawczy Zespołu obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.
8. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest na podstawie Programu wychowania przedszkolnego oraz miesięcznych planów pracy przedszkola
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. i Ustawie Prawo Oświatowe, a w szczególności:
 - 1) nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje oraz za ich bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) nad uczniami biorącymi udział w zajęciach poza terenem szkoły, w trakcie wyjazdów/ wycieczek organizowanych przez szkołę, opiekę sprawują i za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają: kierownik oraz opiekunowie wyjazdów/wycieczek.

3) Nauczyciele i opiekunowie zobowiązani są do znajomości i pełnego przestrzegania przepisów dotyczących organizowania i przebiegu wyjazdów /wycieczek.

4) Kierownikiem, opiekunem wycieczki szkolnej może być nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Kierownikiem może być inna, wyznaczona przez Dyrektora Zespołu osoba pełnoletnia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5) W czasie trwania wyjazdu/wycieczki nadzór nad całokształtem organizacyjnym sprawuje kierownik wycieczki. Szczegółowe zasady wyjazdów i wycieczek szkolnych określają przyjęte w szkole Regulaminy.

6) Nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z planem dyżurów organizacyjno – porządkowych zatwierdzonych przez Dyrektora Zespołu. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa Regulamin.

7) Działania mające na celu kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się korzyści płynących z aktywności fizycznej, stosowania profilaktyki zawarte są w programie profilaktyczno-wychowawczym na dany rok szkolny.

10. W ramach realizacji celów wychowawczych i profilaktycznych Zespół podejmuje działania uwzględniające zasady promocji i ochrony zdrowia w każdym roku szkolnym w szkole i przedszkolu.

11. W celu pełniejszej realizacji zadań statutowych Zespół współpracuje z poradniami i innymi placówkami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

12. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.

13. W każdym z oddziałów przedszkolnych zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.

14. Wysokość opłat za korzystanie z zajęć wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, tj. powyżej 5 godzin dziennie, określana przez Radę Gminy Dobrzyniewo Duże zgodnie z odrębnymi przepisami.

15. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.

16. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

17. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Podstawą Programową, Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy

18. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

19. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

20. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

21. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

22. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

23. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

24. Zespół organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Dyrektor Zespołu ustala w porozumieniu z rodzicami formy tej opieki.

§ 3. Zarządzanie Zespołem. Organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.

2. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:

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

3. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Działalnością Zespołu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Zespołu.

5. Tryb i zasady powoływania Dyrektora określają odrębne przepisy.

6. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły podstawowej i przedszkola wchodzących w skład Zespołu, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, jest Rada Pedagogiczna.

7. W Zespole działa wspólna dla szkoły i przedszkola Rada Rodziców.

8. W Zespole działa Samorząd Uczniowski skupiający wszystkich uczniów szkoły podstawowej, zgodnie z przyjętym Regulaminem.

9. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

10. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu, nie rzadziej niż raz półrocze, organizuje spotkania z przedstawicielami Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

11. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Zespołu.

12. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.

13. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

14. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
- 12) powierza stanowisko Kierownika Administracyjnego lub wicedyrektora i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;

- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu;
- 15) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników zespołu;
- 16) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 17) dba o powierzone mienie;
- 18) wydaje polecenia służbowe;
- 19) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 20) nadaje nauczycielom stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego;
- 21) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy "Karta Nauczyciela";
- 22) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
- 23) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim;
- 24) rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy organami szkoły;
- 25) przestrzega postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 26) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 27) prowadzi dokumentację pedagogiczną na podstawie odrębnych przepisów;
- 28) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe i aktach wykonawczych do tych ustaw.

15. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. 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) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu zgodnie z przepisami *Kodeksu pracy*, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 5) współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

16. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

17. W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.

18. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
- 2) przygotowuje projekty: Kalendarza imprez szkolnych i tygodniowego rozkładu zajęć,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podmiotami wg przydziału ustalonego przez Dyrektora;
- 4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli;

- 5) prowadzi księgi ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie przez nich obowiązku szkolnego oraz kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę dotyczącą efektów kształcenia i wychowania;
- 7) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora.

19. Kierownik administracyjny w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w szczególności Przedszkola w zakresie ustalonym z Dyrektorem;
- 3) kontroluje dokumentację dotyczącą działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej Zespołu;
- 4) nadzoruje organizowanie i realizację wycieczek szkolnych, wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych;
- 5) planuje dyżury nauczycieli;
- 6) organizuje i nadzoruje organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli, przygotowuje dokumentację związaną z rozliczeniem czasu pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

20. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze, wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Zespołu, wynikające z organizacji pracy Zespołu.

21. W Zespole działa jedna - wspólna dla Szkoły i Przedszkola Rada Pedagogiczna.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
- 3) Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez Radę.
- 4) 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 i innych pracowników Zespołu.
- 5) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

22. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plany pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia uczniów z listy;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 6) może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika Administracyjnego;
- 7) deleguje przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
- 8) opiniuje organizację pracy Zespołu w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 9) opiniuje projekt planu finansowego;
- 10) opiniuje propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 12) wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 82 ust.2 ustawy Prawo oświatowe.
- 13) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

23. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

24. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

25. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.

26. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków Rady. Rada zobowiązana jest do nieujawniania spraw mogących naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

27. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

28. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły podstawowej i przedszkola.

1) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2) W wyborach, o których mowa w ust. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o której mowa w ust. 1 oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

4) Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

5) Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- a. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
- b. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
- c. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
- d. wydawanie opinii na temat pracy ocenianego nauczyciela

6) W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

29. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

1) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej. Uczniowie poszczególnych klas tworzą samorząd klasowy.

2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z ustawą o systemie oświaty, ustawą prawo oświatowe i Statutem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

4) Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w tym dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a w szczególności:

- a. prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- b. prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- c. prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- d. prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- e. prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- f. prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5) Samorząd Uczniowski ma prawo do wydawania na piśmie opinii dotyczącej pracy nauczyciela, któremu Dyrektor ustala ocenę pracy.

6) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

30. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają ustalone zasady, a w szczególności:

- 1) w ramach właściwego współdziałania organów Zespołu zapewnia się bieżącą wymianę informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 2) sytuacje konfliktowe winny być rozpatrywane najpierw wewnątrz Zespołu w oparciu o własne kompetencje i możliwości organów Zespołu;
- 3) jeżeli organ, który otrzymał skargę lub wniosek nie jest właściwy do rozpatrzenia sprawy, przekazuje ją w terminie 7 dni organowi właściwemu o tym skarżącemu lub wskazuje mu właściwy organ;
- 4) Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego:
 - a. rozstrzyga sprawy sporne członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto,
 - b. bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu,
 - c. przyjmuje wnioski i bada skargi, dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - d. wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa i dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
 - e. W sprawach spornych uczniów Zespołu rozstrzygnięć dokonuje wychowawca oddziału po wnikliwym zbadaniu sprawy, sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
 - f. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy lub dyrektor, jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.

31. Wymiana bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
- 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń, przekazywane przez pocztę służbową;
- 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno - usługowych szkoły z kadrą kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły;
- 4) apele szkolne;
- 5) gazetkę szkolną.

32. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.

33. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

34. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 4. Organizacja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.

3. Zajęcia w przedszkolu lub szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3,

6. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor przedszkola, szkoły informują organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

8. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom

indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

9. Nauczanie zdalne jest obowiązkowe. Nieobecności dziecka rodzic zobowiązany jest usprawiedliwiać u nauczyciela bądź wychowawcy. W ramach realizacji kształcenia zdalnego określa się szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w tym:

1) Nauczanie zdalne może być prowadzone w oparciu o:

- a) platformę edukacyjną Microsoft Teams (jako podstawowe narzędzie zdalnego nauczania w szkole),
- b) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- c) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
- d) dziennik elektroniczny
komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- e) lekcje online,
- f) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- g) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy,
- h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- i) w miarę potrzeb dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia tylko w przypadku wyczerpania wszystkich innych możliwości,
- j) inne sposoby i materiały dostosowane do specyfiki przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

2) Pobieranie materiałów i odsyłanie sprawdzianów, kartkówek oraz prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.

3) udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe.

Lekcje odbywają się wg. tygodniowego planu. Obecność na każdych zajęciach jest sprawdzana. Lekcje trwają 45 minut – czas może być podzielony na czas przed ekranem (nie krótszy niż 30 minut) i czas samodzielnej pracy.

Ustalone metody i formy pracy uwzględniają możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu.

Podczas realizowania celu nauczania ważne jest zachowanie bezpieczeństwa wszystkich stron: uczniów, nauczycieli i rodziców, nie tylko fizycznego - związanego ze stanem zagrożenia epidemicznego, czy też psychicznego - nieobciążanie zbyt dużą ilością materiału, trzymanie się ustalonych przez nauczycieli zasad, kulturalne słownictwo i odpowiedni ubiór podczas lekcji on-line oraz zachowanie ciszy i spokoju w czasie trwającej lekcji, niewłączanie się domowników do wypowiedzi ucznia itp.

4) uczeń zobowiązany jest do potwierdzania uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustnie lub poprzez chat platformy;

5) podczas lekcji uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do zachowania zasad cyberbezpieczeństwa i bezwzględnego zakazu nagrywania przebiegu zajęć i robienia zdjęć.

10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora.

11. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ prowadzący, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Arkusz organizacji Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym w szczególności listę pracowników, stanowisk kierowniczych, liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

13. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

1) Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2) Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klas I – III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25 uczniów.

3) Dyrektor szkoły może odstąpić od wyżej wymienionego podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale nie więcej niż o 2 uczniów pod warunkiem otrzymania w tym zakresie wniosku rady oddziałowej rodziców danej klasy oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego na odstąpienie od podziału oddziału.

4) Oddział, w którym w ten sposób zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

5) W szkole zatrudnia się wówczas asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

6) Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

14. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole mogą być tworzone oddziały integracyjne.

15. Zespół Szkolno-Przedszkolny realizuje ustalone w przepisach oświatowych zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

16. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

17. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, w tym 5 godzin bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu. Nie pobiera się opłat za pobyt dziecka 6letniego, odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

18. Dzieci do przedszkola przyprowadzają rodzice, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze na zajęcia oraz w trakcie powrotu do domu.

19. Dziecko może przebywać w przedszkolu w godzinach jego pracy: 7.00 – 17.00 lub w godzinach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
20. Dziecko może przyprowadzić do przedszkola i odebrać z niego inna osoba dorosła upoważniona na piśmie przez rodziców lub w wyjątkowych sytuacjach – osoba zgłoszona nauczycielowi telefonicznie przez rodzica, zapewniająca dziecku bezpieczną drogę do domu.
21. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.
22. Szczegółowe zasady dotyczące bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określa *Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w Przedszkolu Samorządowym w Nowym Aleksandrowie*.
23. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz 1 – miesięcznej przerwy wakacyjnej ustalonej w porozumieniu z organem prowadzącym.
24. Podstawową formą pracy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym w szkole oraz zajęcia nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu.
25. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
26. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć w przedszkolu prowadzonych dodatkowo (np. zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii) powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci 5-6- letnich ok. 30 minut, dla dzieci 3-4 letnich ok. 15 minut.
27. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych trwa 60 minut.
28. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, uwzględniając ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
29. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
30. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Zasady podziału na grupy określa rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych
31. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np., zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym.
32. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia w szczególności:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) sale wychowania przedszkolnego;
- 3) bibliotekę szkolną;
- 4) stołówkę szkolną;
- 5) pokój nauczycielski;
- 6) pracownię komputerową;
- 7) plac zabaw;
- 8) szafki uczniowskie do przechowywania odzieży;
- 9) boisko szkolne;
- 10) sanitariaty;
- 11) gabinet profilaktycznej opieki zdrowotnej.

33. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

34. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem.

35. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu, a także rodzice uczniów.

36. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Zespołu, który w szczególności:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny pracy biblioteki,
- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych.

37. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym książek i czasopism,
- 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów szkoły podstawowej,
- 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez umożliwienie korzystania z komputera z dostępem do Internetu,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, w szczególności poprzez:
 - a. systematyczną kontrolę stanu czytelnictwa,
 - b. organizowanie konkursów, akcji czytelniczych i lekcji bibliotecznych z zakresu edukacji czytelniczo- medialnej,
 - c. organizowanie kiermaszów książek,
 - d. organizowanie wyjazdów do innych bibliotek;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, m.in. poprzez organizowanie wycieczek edukacyjnych, organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych;
- 6) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;

- 7) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo- Profilaktycznego;
- 8) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, w tym polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej określone w odrębnych przepisach.

38. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega w szczególności na:

- 1) ustaleniu zasad korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
- 3) pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- 4) pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
- 5) udzielaniu informacji o aktywności czytelniczej.

39. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega w szczególności na:

- 1) udostępnianiu materiałów edukacyjnych do bieżącej pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- 2) współdziałaniu w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz tworzeniu warsztatu informacyjnego.
- 3) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 4) współorganizowaniu imprez szkolnych i konkursów.

40. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega w szczególności na:

- 1) udostępnianiu książek zainteresowanym rodzicom,
- 2) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów,
- 3) współuczestniczeniu w organizowaniu akcji promujących czytelnictwo,

41. Współpraca z innymi bibliotekami polega w szczególności na:

- 1) wzajemnym przekazywaniu informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo,
- 2) wymianie informacji przy planowaniu zakupu książek,
- 3) wymianie książek (wypożyczenia międzybiblioteczne)

42. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu autobusem szkolnym lub dla uczniów, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić dzieciom opieki w domu szkoła organizuje świetlicę szkolną. Praca świetlicy dostosowana jest do potrzeb dzieci uczęszczających do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i warunków placówki:

43. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów;

44. W świetlicy prowadzone są zajęcia pozalekcyjne jako forma działalności opiekuńczo-wychowawczej Zespołu. Czas trwania zajęć w świetlicy wynosi 60 minut;

45. Świetlica jest czynna w dniach, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo-wychowawcze w szkole.

46. Celem świetlicy jest zapewnienie dzieciom i młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

47. Do form pracy świetlicy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, pomoc w odrabianiu prac domowych, ale też przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach szkolnych i na powietrzu;
- 3) rozwijanie zamiłowań, uzdolnień i zainteresowań poprzez organizację zajęć w tym zakresie;
- 4) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury.

48. Za organizację pracy wychowawczej świetlicy odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w przydziale czynności na dany rok szkolny.

49. Uczniowie korzystają ze świetlicy szkolnej na podstawie oświadczenia złożonego przez rodziców ucznia na dany rok szkolny lub incydentalnie np. nagłych zdarzeń losowych na pisemną lub ustną prośbę rodzica złożoną do sekretariatu szkoły, wychowawcy klasy, innego nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

50. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

51. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

52. Zespół może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

53. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i wspieraniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce.

54. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.

55. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne, odbywa się zawsze za zgodą rodziców ucznia.

56. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowym Aleksandrowie.

57. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy.

58. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda i doradca zawodowy.

59. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia nim, zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

60. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie: zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia, kompetencje emocjonalno – społeczne, gimnastyki korekcyjnej, porad i konsultacji oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – w ramach indywidualnych potrzeb dziecka.

61. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych w tym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym; zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad i konsultacji, warsztatów.

62. Rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów/szkoleń.

63. Dyrektor pisemnie informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.

64. Godzina zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut.

65. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w przedszkolu prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
- 2) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

66. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szkole:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań; szczególnych uzdolnień,
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

67. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia, dyrektor za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

68. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej dotyczy uczniów posiadających:

- 1) orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) opinię poradni;

69. Podczas planowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub przez inne instytucje specjalistyczne.

70. W Zespole mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze w sytuacji, gdy placówka zatrudnia kadre posiadającą kwalifikacje do prowadzenia tych zajęć oraz dysponuje odpowiednimi pomieszczeniami w celu realizacji zaleconych zajęć w opinii lub orzeczeniu wystawionym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.

71. Dyrektor zwołuje zespół wczesnego wspomaganie dziecka w przypadku potrzeby zapewnienia uczniom zajęć rewalidacyjno - wychowawczych i ustala wspólnie ze specjalistami oraz rodzicami zakres współpracy, czas i formy pomocy, jakie placówka jest w stanie zapewnić uczniowi.

72. W sytuacji, gdy placówka nie dysponuje odpowiednio wykwalifikowaną kadrami, by zrealizować wszystkie zalecenia poradni – zespół informuje rodziców, gdzie taką pomoc mogą otrzymać.

73. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub orzeczenie o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym powołuje się zespół wspierający.

74. W skład zespołu wspierającego wchodzi nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, którzy opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, który określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) działania wspierające rodziców ucznia;
- 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;
- 5) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

75. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

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

77. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

78. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

79. Dyrektor Zespołu zapewnia w szkole warunki do działań wolontariuszy.

80. W szkole istnieje możliwość podejmowania wolontariatu przez samorząd uczniowski i/lub drużynę harcerską.

81. Pieczę nad działaniami w zakresie wolontariatu sprawuje pedagog szkolny i/lub opiekun drużyny harcerskiej i/lub opiekun samorządu uczniowskiego.

82. Wszelkie akcje charytatywne planowane w szkole, jak i poza nią są ustalane w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu i za jego zgodą.

83. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który bezinteresownie i z własnej woli niesie pomoc potrzebującym.

84. Do każdej akcji charytatywnej wyznaczani są wolontariusze.

85. Formy działalności wolontariatu w szkole:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) udział w akcjach i kampaniach społecznych.

86. W każdym roku szkolnym Samorząd Uczniowski i/lub drużyna harcerska, podczas opracowywania planu pracy, uwzględnia zadania w zakresie wolontariatu.

87. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego, zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole. Wpis na świadectwie otrzymuje uczeń, który systematycznie uczestniczył w działaniach wolontariackich.

88. W szkole obchodzony jest Tydzień Wolontariatu.

89. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Aleksandrowie podejmowane są działania z zakresu doradztwa zawodowego, mające na celu przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

90. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są: w przedszkolu zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i szkole podstawowej zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w szkole podstawowej.

91. Podejmowane działania polegają na pomocy uczniom w rozpoznawaniu swoich zainteresowań i zdolności, poznawaniu różnych zawodów oraz spotkaniach z osobami reprezentującymi określoną profesję zawodową.

92. W klasach I-VI treści z zakresu doradztwa zawodowego i działania w tym zakresie realizowane są na lekcjach z wychowawcą oraz w trakcie nauczania przedmiotowego.

93. W klasach VII-VIII realizowany jest przedmiot pod nazwą doradztwo zawodowe, którego celem jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

94. Podejmowane działania polegają na pomocy uczniom w rozpoznawaniu swoich zainteresowań i zdolności, poznawaniu różnych zawodów oraz spotkaniach z osobami reprezentującymi określoną profesję zawodową.

95. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego opracowuje program/założenia oraz roczny plan realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

96. Program, o którym mowa w pkt. 88. zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

97. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

98. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

99. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności.

100. Zespół Szkolno – Przedszkolny może realizować innowacje pedagogiczne polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w Zespole treści kształcenia, wychowania lub opieki.

101. Innowacja może dotyczyć wybranych lub wszystkich zajęć edukacyjnych w szkole lub w przedszkolu, we wszystkich oddziałach lub w wybranym oddziale czy grupie.

102. Innowacje nie mogą naruszać minimum programowych, ramowych programów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

103. Innowacja wprowadzana jest w drodze uchwały Rady Pedagogicznej za zgodą autora innowacji i nauczycieli realizujących innowację.

104. Dyrektor placówki zapewnia warunki organizacyjne, kadrowe i materialne niezbędne do prawidłowej realizacji innowacji.

105. Nauczyciel wdrażający innowację zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizacji innowacji w czerwcu każdego roku i po zakończeniu innowacji.

106. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w szczególności poprzez:

- 1) korzystanie z bazy dydaktyczno-naukowej, którą dysponują stowarzyszenia lub inne organizacje,
- 2) korzystanie z pomocy stypendialnej i wsparcia finansowego,
- 3) udzielanie wsparcia merytorycznego w zakresie prowadzonej innowacji.

§ 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

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

3. Obsługę administracyjno - księgową zapewnia organ prowadzący.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.

5. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a także zobowiązany jest w szczególności:

- 1) realizować rzetelnie zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Zespołu: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać uczniów 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,
- 6) realizować zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 7) współpracować z innymi nauczycielami, wychowawcami i Samorządem Uczniowskim.

7. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel, w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie, bezpieczeństwo,
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a. realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b. stosowania właściwych metod nauczania,
 - c. systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - d. pełne wykorzystywanie czasu przeznaczony na prowadzenie zajęć,
 - e. właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) udziela uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 6) bierze aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę lub Przedszkole;
- 7) udziela pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę,
- 8) sprawuje opiekę nad studentami realizującymi praktyki, zgodnie z zawartą umową.

8. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, zasad współzycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

11. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb.

12. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, powoływane przez Dyrektora Zespołu.

13. Zespół nauczycieli może być powołany na czas określony lub nieokreślony

14. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu jego Lider.

20. Dyrektor szkoły, na wniosek Lidera zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników odpowiednio szkoły lub przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tej szkoły lub przedszkola. Zadania poszczególnych zespołów określane są w momencie ich powołania.

21. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) określenie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym,
- 2) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji,
- 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć edukacyjnych, planowanie działań stymulujących rozwój uczniów,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) wykonywanie zadań w obszarze tematycznym powołanego zespołu.

22. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzenia Rady Pedagogicznej.

23. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”;

24. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, aby jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu danego etapu edukacyjnego.

25. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

26. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów danego etapu edukacyjnego, chyba, że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora o zmianę wychowawcy, sam nauczyciel złoży uzasadnioną prośbę o zwolnienie go z obowiązków wychowawcy lub stanie się to z przyczyn niezależnych.

27. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki nad uczniami, w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, zarówno w procesie uczenia się, jak i przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) umiejętności rozwiązywania konfliktów pomiędzy uczniami oraz życiowych problemów.

28. W celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1 Wychowawca powinien, w szczególności:

- 1) rozpoznawać warunki rodzinne i bytowe każdego ucznia, diagnozować jego potrzeby i oczekiwania, możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe,
- 2) wnioskować o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,

- 3) tworzyć warunki dla prawidłowego rozwoju psychofizycznego oraz budować atmosferę bezpieczeństwa, zaufania i współpracy,
- 4) współpracować z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, ustalenia wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania pomocy w niwelowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 5) wdrażać uczniów do efektywnego uczenia się poprzez poznawanie różnych sposobów uczenia się i motywowanie uczniów do nauki,
- 6) interesować się postępami uczniów w nauce i zachowaniu,
- 7) czuwać nad systematycznym uczęszczaniem uczniów na zajęcia, ustalać przyczyny nieobecności, współpracować w tym zakresie z rodzicami ucznia,
- 8) wdrażać uczniów do społecznego działania, zachęcać do udziału w akcjach charytatywnych realizowanych w ramach wolontariatu,
- 9) zachęcać uczniów do aktywnego spędzania czasu wolnego poprzez organizowanie wspólnych wyjazdów, wycieczek, biwaków, konkursów, zawodów itp.,
- 10) udzielać wsparcia i pomocy uczniom będącym w trudnej sytuacji, wnioskować do organów szkoły lub instytucji zewnętrznych o udzielenie specjalistycznej pomocy,
- 11) współpracować z rodzicami we wszystkich sprawach dotyczących nauki i wychowania,
- 12) organizować i uczestniczyć w zebraniach z rodzicami organizowanymi co najmniej 5 razy w ciągu roku szkolnego,
- 13) informować rodziców ucznia o bieżących postępach w nauce i zachowaniu oraz o przewidywanych ocenach wystawianych na półrocze i na koniec roku szkolnego zgodnie z zasadami określonymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 14) ustalić ocenę zachowania ucznia zgodnie z ustalonymi zasadami.

29. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej – dziennik lekcyjny, arkusze ocen, wypisuje świadectwa szkolne, sporządza sprawozdania i zestawienia statyczne dotyczące powierzonej jego opiece klasy oraz wykonuje inne czynności administracyjne wynikające z postanowień Dyrektora lub Rady pedagogicznej.

30. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej, innej specjalistycznej, pedagoga szkolnego oraz lekarza opiekującego się uczniem.

31. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu, w szczególności za:

- 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Zespołu,
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
- 4) prawidłowość dokumentacji swojej klasy.

32. Nauczyciele realizują zadania zapewniające bezpieczeństwo uczniom.

33. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

34. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bhp i ppoż oraz odbywania systematycznych szkoleń z tego zakresu.

35. Nauczyciel pełni dyżur zgodnie z harmonogramem w wyznaczonym miejscu i czasie, zgodnie z przyjętym Regulaminem dyżurów.

36. Nauczyciel może opuścić miejsce dyżuru zapewniając zastępstwo innego nauczyciela.

37. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania uczniów o regulaminach i zasadach bezpiecznego korzystania z pomocy i środków dydaktycznych stosowanych na zajęciach, obowiązujących w klasopracowniach, sali do ćwiczeń gimnastycznych i na boiskach szkolnych.

38. Wychowawcy i inni nauczyciele zobowiązani są do zapoznania uczniów z procedurami i regulaminami obowiązującymi w Zespole, dotyczącymi bezpieczeństwa uczniów.

39. Wychowawcy klas zapoznają uczniów, w szczególności z:

- 1) zasadami postępowania w sytuacji powstania pożaru,
- 2) sygnałami alarmowymi w sytuacjach zagrożenia,
- 3) drogami ewakuacyjnymi i ich oznakowaniem,
- 4) zasadami zachowania i obowiązkami w sytuacji wystąpienia zagrożenia opisanymi w procedurach szkolnych.

40. W Zespole, poza nauczycielami, zatrudnieni są pracownicy obsługi. Zatrudnienie następuje na zasadach określonych w Kodeksie pracy – na umowę o pracę: na czas nieokreślony, na czas określony lub na zastępstwo.

41. W celu zapewnienia wykonywania zadań w zakresie obsługi w Zespole zatrudnieni są:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) pomoc nauczyciela przedszkola,
- 3) sprzątaczką.

42. W Zespole mogą być utworzone inne stanowiska obsługi, w porozumieniu z organem prowadzącym.

43. Pracownicy obsługi podlegają Ustawie o pracownikach samorządowych.

44. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zapoznanie się i zobowiązanie do ich przestrzegania pracownik potwierdza podpisem na dokumencie umieszczanym w aktach osobowych pracownika. Szczegółowe zakresy obowiązków określa Regulamin pracy obowiązujący w Zespole.

45. W Zespole jest zatrudniony pedagog szkolny. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu/szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

46. W Zespole jest zatrudniony pedagog specjalny. Do jego zadań należy w szczególności:

1) rekomendowanie dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

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

3) wspieranie nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia/wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły

- udzielaniu pomocy p-p w bezpośredniej pracy z uczniem/wychowankiem

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków

4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków

5) dokonywanie WOPF dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,

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

7) udzielanie uczniom/wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy p-p

8) możliwość prowadzenia zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych

9) możliwość prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 UPO

47. W Zespole jest zatrudniony psycholog. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) diagnoza potencjalnych możliwości ucznia;
- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia;
- 3) działania profilaktyczne w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 8) organizowanie warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej.

48. W szkole jest zatrudniony logopeda szkolny. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kształtowaniu sprawności językowej uczniów.

49. W szkole jest zatrudniony wychowawca świetlicy. Do zadań wychowawcy świetlicy należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja rocznego planu pracy świetlicy szkolnej;
- 2) gromadzenie informacji dotyczących czasu przebywania podopiecznych na świetlicy szkolnej,
- 3) sposobu powrotu do domu i innych na podstawie oświadczeń rodziców ucznia i respektowania tych informacji podczas prowadzonych zajęć;
- 4) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego mających na
- 6) celu prawidłowy rozwój dziecka;
- 7) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów – organizowanie i prowadzenie zajęć w tym zakresie;
- 8) organizowanie konkursów tematycznych zgodnie z zainteresowaniami, potrzebami i możliwościami uczniów;
- 9) propagowanie rozwoju czytelnictwa poprzez wspólne czytanie książek, zachęcanie uczniów do czytania w domu;
- 10) realizowanie wybranych zadań Programu Wychowawczo-Profilaktycznego przyjętego na dany rok szkolny;
- 11) uczestniczenie w innych działaniach realizowanych w Zespole wobec całej społeczności szkolnej;

- 12) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowania nawyków, kultury życia codziennego;
- 13) organizowanie pomocy w odrabianiu pracy domowej (w miarę potrzeb i możliwości);
- 14) odprowadzanie uczniów przebywających w świetlicy do autobusu szkolnego;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć świetlicy, w szczególności podczas wsiadania do autobusu przez uczniów dojeżdżających;
- 16) promocja świetlicy poprzez eksponowanie prac wykonanych przez uczniów, prowadzenie gazetek ściennych, konkursów, przedstawień, uroczystości szkolnych itp.

§ 6. Współdziałanie nauczycieli i rodziców.

1. Nauczyciel i rodzice współpracują ze sobą w sprawach nauczania, opieki i wychowania oraz w innych dotyczących ucznia.

2. Formy współdziałania uwzględniają w szczególności prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w Zespole, wynikające z przyjętych programów nauczania oraz programów wychowania przedszkolnego;
- 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i ewentualnych przyczyn trudności,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
- 5) informacji o wynikach obserwacji prowadzonej w grupach przedszkolnych 3 – 5 latków oraz diagnozy gotowości szkolnej dziecka 6-letniego;
- 6) informacji o wynikach diagnozy gotowości szkolnej dziecka 6-letniego, którą rodzic otrzymuje na piśmie.

3. Zespół organizuje spotkania z rodzicami, które służą wymianie informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i dydaktyczne, w formie:

- 1) zebrań tzw. wywiadówek;
- 2) konsultacji indywidualnych z rodzicami;
- 3) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału.

4. Przedszkole wchodzące w skład Zespołu, ze względu na specyfikę pracy, współdziała z rodzicami w szczególności w formie:

- 1) spotkań z rodzicami organizowanymi nie rzadziej niż 3 razy w roku szkolnym;
- 2) indywidualnych rozmów/konsultacji adekwatnie do potrzeb każdego dziecka;
- 3) zajęć integracyjnych lub warsztatów dla dzieci i ich rodziców w każdej grupie oddzielnie lub z udziałem całego przedszkola – nie rzadziej niż raz w półroczu;
- 4) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału wynikających z potrzeb oddziału,
- 5) zajęć integracyjnych rozpoczynających nowy rok szkolny w ramach programu adaptacyjnego przedszkola.

5. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.

6. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.

Załącznik nr 1 do Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowym Aleksandrowie.

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowym Aleksandrowie.

§ 7. Przepisy ogólne.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20.03.2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowania oceny.

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a które treści wymagają poprawy i w jaki sposób powinien się dalej uczyć.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych opracowywanych w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców.
- 2) Ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,
- 3) Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i form przyjętych w szkole.
- 4) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności.
- 5) Ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych i warunków ich poprawiania.

6. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).

7. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne,
2) zachowanie ucznia.

8. Oceny dzielą się na:
1) bieżące (częstkowe),
2) klasyfikacyjne śródroczne,
3) klasyfikacyjne roczne,
i ustalone są w stopniach według skali określonej w Statucie Szkoły.

9. Formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas IV-VIII to w szczególności:

1) wypowiedzi pisemne – online lub w wersji papierowej: prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, w formie zadań zamkniętych lub/i otwartych

- testy wyboru

- testy otwarte

- prace kontrolne

- krótkie formy pisemne kartkówki

2) wypowiedzi ustne (online lub stacjonarnie)

3) inne narzędzia online lub w wersji papierowej: prace domowe, prace długoterminowe (np. plakaty), konkursy, prace twórcze indywidualne wynikające z zainteresowań uczniów, prace plastyczno-techniczne, aktywność fizyczna, prace projektowe, zeszyt przedmiotowy, prezentacje, obserwacje przyrodnicze, eksperymenty, śpiew, nauka piosenek, gra na instrumentach, ćwiczenia praktyczne, aktywność, zaangażowania na lekcji, sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego i inne formy w zależności od specyfiki zajęć.

10. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

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

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, (chęć do pracy, zaangażowanie, wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach, oraz aktywność).

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na 14 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym planowym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych dla niego śródrocznych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez e- dziennik lub pocztę elektroniczną.

16. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informacje o jego ocenach i postępach otrzymują poprzez e- dziennik.

17. Sposoby informowania rodziców /prawnych opiekunów/ o wynikach w nauce odbywa się poprzez e- dziennik.

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

19. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie programowo niższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

20. W przypadku, gdy uczeń zostanie objęty kwarantanną, szkoła zapewni mu kształcenie zdalne.

§ 8. Dokumentowanie oceniania

1. Dokumentami służącymi do rejestracji postępów w nauce ucznia są:

- 1) e- dziennik,
- 2) indywidualny dla każdego ucznia arkusz ocen prowadzony przez cały okres nauki.

2. Oceny z prac klasowych/sprawdzianów, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są do e - dziennika kolorem czerwonym, inne oceny kolorem czarnym.

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia w e-dzienniku.

§ 9. Ocenianie w I etapie edukacyjnym w modelu stacjonarnym

1. W klasach I-III szkoły podstawowej obowiązuje roczna ocena opisowa, która dotyczy:

- 1) postępów w zakresie wiedzy i umiejętności nabytych przez ucznia.
- 2) wykorzystania własnych możliwości ucznia,
- 3) aktywności podczas zajęć,
- 4) zachowania, które jest integralną częścią oceny opisowej.

2. W klasach I-II w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia stosuje się system literowy:

W - Wspaniale oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki, a umiejętności ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

B - Bardzo dobrze oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki.

D - Dobrze oznacza, że opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą podstawą programową dla danego etapu nauki nie jest pełny, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

S - Słabo oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przewidzianą dla danego etapu edukacyjnego nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści.

BS -Bardzo słabo oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przewidzianą dla danego etapu edukacyjnego nauki jedynie w niewielkim zakresie i wymaga uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

N - Niewystarczająco-oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki.

3. W klasach III w ocenianiu bieżącym stosuje się oceną cyfrową w skali 1-6, w celu wprowadzenia uczniów do systemu oceniania stosowanego w klasach IV-VIII.

4. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych w zakresie: edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz języka obcego nowożytnego oraz religii znajdują się u wychowawcy, nauczyciela języka nowożytnego, nauczyciela religii. Nauczyciel zapoznaje z wymaganiami na poszczególne oceny uczniów podczas pierwszej lekcji, a rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

5. Z oceną zapoznaje się uczniów przez e-dziennik. W ocenie uczeń otrzymuje potwierdzenie, co wykonał poprawnie, co osiągnął, w czym jest dobry, oraz wskazówki-co należy poprawić, udoskonalić, nad czym musi jeszcze popracować.

6. Na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego dokonywana jest ocena opisowa.

7. Ocena opisowa ma charakter podsumowujący osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie: edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz języka obcego nowożytnego. Ocena z religii jest wyrażona w stopniu w skali 1-6 zgodnie z zasadami oceniania obowiązującym w klasach IV-VIII.

8. Roczna ocena zachowania jest oceną opisową. Powinna ona uwzględniać czy uczeń:

- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 2) dba o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej,
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 4) godnie, kulturalnie zachowuje się na zajęciach,

5) okazuje szacunek innym osobom.

9. Roczna ocena opisowa sporządzana jest komputerowo, która dostępna jest w dzienniku elektronicznym i arkuszu ocen. W rocznej ocenie bierzemy pod uwagę I i II półrocze.

10. Formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I-III to w szczególności: wypowiedzi pisemne, wypowiedzi ustne, czytanie, wytwory plastyczno-techniczne, prace klasowe obejmujące ośrodek tematyczny, zapowiedziany tydzień wcześniej, poprzedzony powtórzeniem materiału objętego sprawdzianem; sprawdziany 20- minutowe z 3 ostatnich tematów zapowiedziane 3 dni wcześniej; kartkówki niezapowiedziane z dzień wcześniej omawianych treści; formy sprawnościowe.

11. Nauczyciel sprawdza i ocenia pracę klasową ucznia w ciągu dwóch tygodniu od momentu jej napisania.

12. Nauczyciel sprawdza i ocenia sprawdziany 20 minutowe i kartkówki w ciągu tygodnia od ich napisania.

13. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

14. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

§ 10. Ocenianie w I etapie edukacyjnym w modelu zdalnym

1. W klasach I-III szkoły podstawowej obowiązuje roczna ocena opisowa, która dotyczy:

- 1) postępów w zakresie wiedzy i umiejętności nabytych przez ucznia.
- 2) wykorzystania własnych możliwości ucznia,
- 3) aktywności podczas zajęć,
- 4) zachowania, które jest integralną częścią oceny opisowej.

2. W klasach I-II w ocenianiu bieżącym osiągnięć ucznia stosuje się system literowy:

W - Wspaniale oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki, a umiejętności ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

B - Bardzo dobrze oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki.

D - Dobrze oznacza, że opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą podstawą programową dla danego etapu nauki nie jest pełny, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

S - Słabo oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przewidzianą dla danego etapu edukacyjnego nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści.

BS -Bardzo słabo oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową przewidzianą dla danego etapu edukacyjnego nauki jedynie w niewielkim zakresie i wymaga uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

N - Niewystarczająco-oznacza, że uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przewidzianą dla danego etapu nauki.

3. W klasie III w ocenianiu bieżącym stosuje się oceną cyfrową w skali 1-6, w celu wprowadzenia uczniów do systemu oceniania stosowanego w klasach IV-VIII.

4. Szczegółowe kryteria wymagań edukacyjnych w zakresie: edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz języka obcego nowożytnego oraz religii znajdują się u wychowawcy, nauczyciela języka nowożytnego, nauczyciela religii. Nauczyciel zapoznaje z wymaganiami na poszczególne oceny uczniów podczas pierwszej lekcji, a rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

5. Z oceną zapoznaje się uczniów i rodziców poprzez e-dziennik. W ocenie uczeń otrzymuje komentarz nauczyciela informujący, co wykonał poprawnie, co osiągnął, w czym jest dobry, oraz wskazówki, zawierające informacje, co należy poprawić, udoskonalić, nad czym powinien uczeń pracować.

6. Na koniec pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego dokonywana jest ocena opisowa.

7. Ocena opisowa ma charakter podsumowujący osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie: edukacji polonistycznej, matematycznej, społecznej, przyrodniczej, plastycznej, technicznej, informatycznej, muzycznej, wychowania fizycznego oraz języka obcego nowożytnego. Ocena z religii jest wyrażona w stopniu w skali 1-6 zgodnie z zasadami oceniania obowiązującym w klasach IV-VIII.

8. Roczna ocena zachowania jest oceną opisową. Powinna ona uwzględniać czy uczeń:

- 1) wywiązuje się z obowiązków szkolnych i postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
- 2) dba o honor, tradycje szkoły i piękno mowy ojczystej,
- 3) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 4) godnie, kulturalnie zachowuje się na zajęciach,
- 5) okazuje szacunek innym osobom.

9. Roczna ocena opisowa sporządzana jest komputerowo. Dostępna jest również w dzienniku elektronicznym.

10. Formy sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów klas I-III to w szczególności: wypowiedzi pisemne (zdjęcie, plik word, film, połączenie online), wypowiedzi ustne (nagranie, połączenie online), czytanie (nagranie, połączenie online), wytwory plastyczno-techniczne (zdjęcie) sprawdziany 20- minutowe z 3 ostatnich tematów zapowiedziane 3 dni wcześniej, formy sprawnościowe (film).

11. Nauczyciel sprawdza i ocenia pracę ucznia w ciągu dwóch tygodniu od momentu wyznaczonego terminu.

12. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

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

15. Rodzice i uczniowie mają możliwość konsultacji z nauczycielem/ wychowawcą poprzez dostępne platformy e-learningowe, e- mail, kontakt telefoniczny lub inny ustalony z nauczycielem w godzinach pracy szkoły.

§ 11. Ocenianie w II etapie edukacyjnym w modelu stacjonarnym

1. Ocenianie w klasach IV-VIII szkoły podstawowej odbywa się zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami. Warunki i sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceniania uczniów:

1) Nauczyciel wykorzystuje różnorodne sposoby sprawdzania i oceniania uczniów, w szczególności: odpowiedzi ustne (aktywność na zajęciach, bieżące postępy ucznia w procesie uczenia się) – na każdej lekcji; prace domowe; krótkie pisemne sprawdziany (do 20 minut) z aktualnie opracowanego materiału (do 5 tygodniowo); pisemne prace klasowe z dłuższej partii materiału, po zakończeniu działu (w klasach IV-VI do 2 tygodniowo, w klasach VII –VIII do 3 tygodniowo); sprawdziany praktyczne z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki/zajęć technicznych; prace projektowe – zakres materiału podawany przez nauczyciela danego przedmiotu; zeszyt przedmiotowy, aktywność na lekcji; inne formy aktywności w zależności od specyfiki zajęć.

2) Nauczyciel powiadamia uczniów o terminie i zakresie sprawdzanych wiadomości 1 tydzień przed pracą klasową/sprawdzianem, które są obowiązkowe, kartkówki z bieżącego materiału nie muszą być zapowiedziane. Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 14 dni do oceny pracy klasowej/sprawdzianu od jej napisania.

3) W ocenianiu obowiązuje 3-stopniowa skala wag ocen. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów otrzymują wagę 3, oceny z kartkówek, odpowiedzi ustnych wagę – 2, pozostałe sposoby sprawdzania i oceniania uczniów – wagę 1.

4) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów (waga +0,5) i minusów (waga - 0,25) przy ocenie z zajęć edukacyjnych oraz znaki, w szczególności: np. (nieprzygotowanie), A (aktywność), bpd (brak pracy domowej).

5) Dopuszcza się stosowanie plusów za aktywność i minusów za nieprzygotowanie do zajęć. Ich ilość uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin poszczególnych zajęć.

6) Wymaga się przynajmniej 3 ocen z każdego przedmiotu w semestrze. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne oraz zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

2. Może być stosowany procentowy system oceniania według zasady:

- 0% - 25% (niedostateczny)
- 26% - 49% (dopuszczający)
- 50% - 74% (dostateczny)
- 75% - 89% (dobry)
- 90% - 97% (bardzo dobry)
- 98% - 100% (celujący)

3. Nauczyciel może stosować zasady oceniania kształtującego polegającego na pozyskiwaniu przez nauczyciela i ucznia w trakcie nauczania informacji, które pozwolą rozpoznać, jak przebiega proces uczenia się, aby nauczyciel modyfikował dalsze nauczanie, a uczeń otrzymywał informację zwrotną pomagającą mu się uczyć, zgodnie z zasadami i technikami stosowanymi w ocenianiu kształtującym.

4. Uczeń ma prawo poprawienia każdej uzyskanej oceny z pracy klasowej/sprawdzianu w terminie 2 tygodni od otrzymania wyniku oraz oceny niedostatecznej z kartkówki w terminie 1 tygodnia od otrzymania wyniku. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala termin i formę poprawy tej oceny.

5. Udostępnienie do wglądu sprawdzonej i ocenionej przez nauczyciela pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki i innych form pisemnych może odbywać się w następujący sposób:
- podczas zajęć lekcyjnych i indywidualnych konsultacji z nauczycielem uczeń może obejrzeć swoją pracę i/lub wykonać zdjęcie własnym telefonem;
- podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem rodzic/opiekun prawny może obejrzeć pracę swojego dziecka i/lub wykonać zdjęcie własnym telefonem.

§ 12. Ocenianie w II etapie edukacyjnym w modelu zdalnym.

1. W trakcie kształcenia zdalnego obowiązują warunki, sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz oceniania uczniów zapisane w § 5., pkt. 1, ust. 1-6; § 5. p. 2 - 4.

2. Dodatkowe zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć uczniów w trakcie kształcenia zdalnego mają charakter przejściowy. Wewnątrzszkolne zasady oceniania w nauczaniu zdalnym – na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy

programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania na terenie szkoły.

3. Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów realizowane są poprzez obowiązujące platformy w szkole. Na ocenę osiągnięć ucznia nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczeniem dostępu ucznia do komputera i Internetu. Jeśli wystąpi ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego nauczyciel umożliwi wykonywanie zadań w alternatywny sposób.

4. Uczeń w trakcie prowadzonej lekcji online powinien reagować na polecenia nauczyciela. W sytuacji braku reakcji ucznia nauczyciel ma prawo wstawić – (minus) za brak aktywności na lekcji.

5. Nieprzesłanie do nauczyciela zleconego zadania traktowane jest jako nieprzygotowanie do zajęć.

6. W sytuacji, gdy uczeń nie przesyła wykonanych zadań, nauczyciel pozyskuje informacje o powodach niewywiązania się z obowiązków od wychowawcy/rodzica. Nauczyciel ustala z rodzicem inny sposób sprawdzenia wiedzy ucznia.

8. Nauczyciel w okresie zdanego nauczania ocenia zaangażowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań oraz systematyczną pracę.

9. Korzystanie przez ucznia z prac innych osób (plagiat) skutkuje oceną niedostateczną z możliwością poprawy.

10. Przeprowadzanie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i innych form sprawdzania.

1) Rozwiązywanie zadań będzie odbywało się we wcześniej ustalonym terminie poprzez dostępne w szkole platformy e-learningowe.

2) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania zadań do nauczyciela.

3) O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inną formę sprawdzenia wiedzy ucznia oraz wyznacza kolejny termin.

11. Rodzice i uczniowie mają możliwość konsultacji z nauczycielem/ wychowawcą poprzez dostępne platformy e-learningowe, e-mail, kontakt telefoniczny lub inny ustalony z nauczycielem w godzinach pracy szkoły.

12. Udostępnienie do wglądu sprawdzonej i ocenionej przez nauczyciela pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki i innych form pisemnych może odbywać się w następujący sposób:

- nauczyciel wysyła uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę przez dostępne platformy e-learningowe lub e-dziennik z możliwością jej omówienia podczas indywidualnych konsultacji online.

- nauczyciel na prośbę rodzica/opiekuna prawnego wysyła sprawdzoną i ocenioną pracę przez dostępne platformy e-learningowe lub e-dziennik z możliwością jej omówienia podczas indywidualnych konsultacji online.

§ 13. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów.

1. Zasady klasyfikowania uczniów określone są w następujący sposób:

1) W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach: śródroczne – za I okres nauki w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi oraz roczne – za cały rok w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.

3) Klasyfikowanie roczne w klasach IV – VIII szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali stopniowej.

4) Stosuje się następującą skalę ocen z zajęć edukacyjnych:

a. stopień celujący (6) - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, a umiejętności ucznia są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

b. stopień bardzo dobry (5) - oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczony standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki.

c. stopień dobry (4) - oznacza, że opanowany przez ucznia zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki nie jest pełny, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

d. stopień dostateczny (3) - oznacza, że uczeń opanował umiejętności i wiadomości wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może pociągnąć za sobą kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia.

e. stopień dopuszczający (2) - oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki jest niewielkie i wymaga uzupełnienia treści z danego przedmiotu, aby móc kontynuować dalsze kształcenie.

f. stopień niedostateczny (1) - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

5) Klasyfikacyjna ocena śródroczna i roczna wystawiana jest na podstawie średniej ważonej. Zakres progów średniej ważonej przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej przedstawiono poniżej:

średnia ważona (ocena śródroczna i roczna)

- 1 - 1,59 (niedostateczny)
- 1,60 - 2,59 (dopuszczający)
- 2,60 - 3,59 (dostateczny)
- 3,60 - 4,59 (dobry)
- 4,60 - 5,59 (bardzo dobry)
- 5,60 i powyżej (celujący)

6) Śródroczne i roczne oceny zachowania ustala się według następującej skali:

- a. wzorowe;
- b. bardzo dobre;
- c. dobre;
- d. poprawne;
- e. nieodpowiednie;
- f. naganne

7) Nauczyciele lub wychowawca mają obowiązek poinformowania pisemnego rodziców o planowanym wystawianiu oceny niedostatecznej na 4 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną, a o pozostałych ocenach klasyfikacyjnych na tydzień wcześniej za pomocą e-dziennika.

8) Wychowawca klasy informację o przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia wysyła listem poleconym lub przekazuje osobiście za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

9) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

10) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub inne oceny mogą być zmienione tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 14. Egzamin poprawkowy.

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców skierowaną do dyrektora szkoły w terminie 7 dni po radzie klasyfikacyjnej.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, po uprzednim wyrażeniu zgody przez nauczyciela(li) uczących danych zajęć edukacyjnych.

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

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

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, nie później niż do końca września.
10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. W trakcie kształcenia zdalnego Egzamin poprawkowy przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony komunikator z wcześniejszym uzgodnieniem z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).

§ 15. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił co najmniej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Przez nieobecność rozumie się brak udziału w zajęciach dydaktycznych prowadzonych zdalnie (brak logowania na platformę edukacyjną). Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może *na wniosek rodzica ucznia* zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, uczniem i jego rodzicami.

Z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności – może zdawać egzamin klasyfikacyjnych za zgodą Rady Pedagogicznej.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

4. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z poniższymi zasadami:

1) Termin i zakres egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. W trakcie kształcenia zdalnego termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się drogą elektroniczną z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

2) Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

3) Egzamin przeprowadza nauczyciel(le) uczący ucznia w obecności innego nauczyciela(li) prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4) Do przeprowadzenia egzaminu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5) W egzaminie mogą uczestniczyć rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki/zajęć technicznych, informatyki/zajęcia komputerowe i wychowania fizycznego, który ma formę zadań praktycznych.

7) Ilość zajęć edukacyjnych zdawanych w ciągu jednego dnia ustala przewodniczący komisji w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.

8) Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator i powinny one odpowiadać zakresowi wiadomości określonych dla danej oceny, ustalonych w danym roku szkolnym.

9) Z odbytego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a. imiona i nazwiska nauczycieli – egzaminatorów

b. termin egzaminu klasyfikacyjnego

c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne

d. wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

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

11) Od ustalonej oceny w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi, rodzicom odwołanie nie przysługuje.

12) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

13) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

14) W trakcie kształcenia zdalnego Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) komunikator.

6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego.

7. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/zajęć komputerowych i drugiego języka obcego nowożytnego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki/zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony, zwolniona”.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub/i jego rodzicom na terenie szkoły w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły lub osobą przez niego upoważnioną nie później niż 3 dni od zgłoszenia wniosku.

10. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

§ 16. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej określają zasady ustalone w Statucie Zespołu.

2. Uczeń lub/i jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ustalona śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest za niska.

3. Swoje umotywowane zastrzeżenia składają na piśmie do dyrektora szkoły, nie później niż po upływie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin podwyższający ocenę:

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

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

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

2) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin głosowania, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,

8. Termin egzaminu podwyższającego ocenę uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Powinien się on odbyć w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji przez dyrektora szkoły o konieczności przeprowadzenia w/w egzaminu.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W trakcie kształcenia zdalnego Egzamin przeprowadza się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiającej porozumiewanie się poprzez ustalony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) komunikator.

§ 17. Tryb i warunki postępowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny niezgodnie z przepisami prawa.

1. W Zespole w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących wystawienia oceny niezgodnie z przepisami prawa przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W razie stwierdzenia, iż roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: dyrektor szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.

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

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin głosowania, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 18. Zasady promowania uczniów.

1. Zasady promowania uczniów określają poniższe zasady:

1) W klasach IV – VIII publicznej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.

2) Uczeń kończy publiczną szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił ponadto do sprawdzianu organizowanego przez okręgową komisję egzaminacyjną.

3) Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty.

4) Uczeń klas IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych lub religii albo etyki) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

2. W ostatniej klasie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Obejmuje on następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematyka, język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.

§ 19. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów.

1. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów ustalone są w statucie szkoły.
3. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 120 punktów. W ciągu roku szkolnego ma możliwość uzyskania punktów dodatnich oraz ujemnych.
4. Pod koniec półrocza (roku szkolnego) wychowawca klasy dokonuje zestawienia punktów i na jego podstawie ustala ocenę zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
6. W szkole obowiązuje punktowy sposób oceniania zachowania.

Ocena (zachowanie)	Liczba punktów w I półroczu	Łączna liczba punktów na koniec roku
Wzorowe	191 i więcej	381 i więcej
Bardzo dobre	161 - 190	321 - 380
Dobre	121 - 160	241 - 320
Poprawne	51 - 120	101 - 240
Nieodpowiednie	21 - 50	41 - 100
Naganne	0 - 20	0 - 40

7. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli otrzymał więcej niż 6 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania w danym roku szkolnym o łącznej wartości równej bądź większej niż 20 pkt. W sytuacji, gdy stwierdzono, iż uczeń posiada na terenie szkoły e-papierosy lub inne używki, może on otrzymać maksymalnie ocenę dobrą z zachowania.

Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli otrzymał więcej niż 11 uwag dotyczących niewłaściwego zachowania w danym roku szkolnym o łącznej wartości równej bądź wyższej niż 30 pkt.

8. Gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylanie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej "substancją psychoaktywną", uprawianie nierzędu dyrektor Zespołu może za zgodą rodziców lub opiekuna oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

8. W ocenie zachowania uwzględniane jest, w szczególności:

- 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
- 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
- 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
- 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.

- 5) Dbłość o bezpieczeŃstwo i zdrowie w³asne oraz innych os³b.
- 6) Godne, kulturalne zachowanie si³e w szkole i poza ni³.
- 7) Okazywanie szacunku innym osobom.

9. Nauczyciel ma prawo wpisa³ uwagi plusowe lub/i minusowe po rozmowie z pracownikami szkoły, opiekunem uczni³w doje¿d¿aj³cych autobusem szkolnym oraz rodzicami po indywidualnym rozpatrzeniu sprawy.

10. Wpisu punkt³w za p³o³rocze dokonuje wychowawca, za jednorazowe zachowanie – nauczyciel. Szczeg³owe kryteria oceniania zachowania ucznia:

Punkty dodatnie	
Wywi³azywanie si³e z obowi³zk³w ucznia.	
1. Przygotowanie si³e do zaj³e³ lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym lekcji online.	5p. Wychowawca po analizie wpis³w w dzienniku elektronicznym.
2. Aktywny udzia³ w zaj³eciach pozalekcyjnych, w tym lekcji online.	1p. – 5p. za p³o³rocze
3. Wykonanie prac na rzecz klasy, szkoły (gazetki, prace porz³dkowe, pomoce dydaktyczne) w czasie wolnym od zaj³e³ lekcyjnych w tym w dzia³alno³ci online.	1p. – 10p. za ka¿d³ prac³
4. Pe³nienie dy¿ur³w klasowych zgodnie z przyj³tymi zasadami w odr³bny³ Regulaminie z wy³¹czeniem lekcji online.	10 p. Wychowawca po analizie wpis³w uwag po ka¿dym p³o³roczu.
5. Punktualno³e na zaj³ecia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym podczas lekcji online.	5p. Wychowawca po analizie obecno³ci po ka¿dym p³o³roczu
Postepowanie zgodne z dobrem spo³eczno³ci szkolnej.	
1. Praca w Samorz³dzie Szkolnym, w tym w dzia³alno³ci online.	1p. – 10p. w p³o³roczu
2. Podejmowanie zobowi³za³ w ramach dzia³alno³ci Samorz³du Uczniowski³ego, w tym w dzia³alno³ci online.	1p. – 20p. w p³o³roczu
3. Bezinteresowna pomoc kole¿e³ska.	1p. – 10p. za ka¿d³
Dbłość o honor i tradycje szkoły.	
1. Udzia³ w Konkursach i zawodach sportowych, w tym w dzia³alno³ci online.	
a) na szczeblu szkolnym	5p. za ka¿de
b) na szczeblu gminnym i powiatowym	10p. za ka¿de
c) na szczeblu wojew³dzkim i og³lnopolskim	15p. za ka¿de
2. Zaj³ecie czo³owego miejsca lub wyr³ó¿nienia w konkursie/ awans do kolejnego etapu konkursu	10 p. za ka¿de
3. W³asciwe reprezentowanie szkoły, w szczeg³olno³ci podczas ró¿norodnych happening³w, akcji, imprez lokalnych, wizyt zaproszonych go³ci, w tym w dzia³alno³ci online.	1p. -10 p. za ka¿de
4. Zaanga¿owanie ucznia w uroczysto³ciach szkolnych, w tym w dzia³alno³ci online.	1p.- 10p. za ka¿de
5. Zaanga¿owanie ucznia w uroczysto³ciach o charakterze lokalnym, w	10p. 20p. za ka¿de

tym w działalności online.	
6. Reprezentowanie szkoły w pocście flagowym podczas uroczystości (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	10p. za każde
7. Ubranie stroju galowego podczas uroczystości szkolnych. (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	5p. za każde
Dbalność o piękno mowy ojczystej.	
1. Częste stosowanie zwrotu grzecznościowego w kontaktach z innymi osobami.	1p. – 10p. w półroczu
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.	
1. Właściwa reakcja na posiadanie lub/i palenie papierosów, e-papierosów; posiadanie lub/i picie napojów energetycznych, napojów tzw. bezalkoholowych, alkoholu; posiadanie lub/ zażywanie środków odurzających, dopalaczy, używek przez innych uczniów, w tym w działalności online.	30p. za każde
2. Właściwa reakcja na posiadanie lub/i używanie niebezpiecznych narzędzi, zagrażających życiu lub zdrowiu , w szczególności noży, scyzoryków, maczet, broni przez innych uczniów, w tym w działalności online.	30p. za każde
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	
1. Wyróżnianie się kulturalnym zachowaniem podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, wycieczek i wyjazdów szkolnych, w tym w działalności online.	1p. – 10p. Wychowawca za półrocze
2. Właściwa reakcja na: ubliżanie, zaczepki słowne, i fizyczne, kopanie, plucie, szarpanie, popychanie, przezywanie, obmawianie, stalking, hejtowanie, nękanie, zniesławienie i inne, w tym w działalności online.	1p. – 10p. za każde
3. Właściwa reakcja w sytuacji niszczenia mienia szkolnego i innego (własności publicznej), zaśmiecanie, brudzenie, niewłaściwe korzystanie z toalet, placu zabaw, w tym w działalności online.	1p. – 10p.za każde
Okazywanie szacunku innym osobom.	
1. Wypełnianie poleceń nauczyciela, pracowników szkoły, zaproszonych gości, odnoszenie się z szacunkiem, w tym w działalności online.	1p. – 10p. za każde

Punkty ujemne	
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.	
1. Brak przygotowania do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym lekcji online.	-1p. za każde
2. Brak aktywności ucznia, utrudnianie prowadzenia zajęć, w tym lekcji online.	Od -1p. do – 5p. za każde
3. Niezasadne odmówienie nauczycielowi, pracownikowi szkoły wykonanie prac na rzecz klasy, szkoły (gazetki, prace porządkowe, pomoce dydaktyczne) w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, w tym w działalności online.	Od -1p.do – 10p. za każde
4. Niewypełnienie obowiązków dyżurnego klasy zgodnie z przyjętymi zasadami w odrębnym Regulaminie z wyłączeniem lekcji online.	-1p. za każde
5. Ucieczka z zajęć lekcyjnych lub/i pozalekcyjnych. Nieusprawiedliwiony brak aktywności podczas lekcji online.	-20 p. za każdą

6. Nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia, w tym online.	- 5p. Wychowawca po analizie obecności po każdym półroczu
7. Brak zmiany obuwia (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	-5p. za każde
8. Brak klucza do szafki szkolnej (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	-5p. za każde
9. Łamanie zasad korzystania z urządzeń elektronicznych zgodnie z przyjętymi zasadami zapisanymi w odrębnym Regulaminie (w szczególności telefonów komórkowych, smartwatch, tabletów i innych).	-10p. za każde
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.	
1. Niewypełnienie podjętych zobowiązań w ramach działalności Samorządu Klasowego, w tym w działalności online.	Od -1p. do – 10p. w półroczu - wychowawca
2. Niewypełnienie podjętych zobowiązań w ramach działalności Samorządu Uczniowskiego, w tym w działalności online.	Od -1p. do – 20p. w półroczu.
3. Nieuzasadniona odmowa pomocy koleżeńskiej.	Od -1p. do – 10p. za każdą
4. Złamanie zasady zapisanej w Regulaminie Ucznia.	Od -1p. do – 10p. za każdą
5. Zaśmiecanie, niszczenie pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły.	Od -1p. do – 10p. za każdą
Dbalność o honor i tradycje szkoły.	
1. Niewykonanie podjętych zobowiązań, dotyczy w szczególności udziału w konkursach i zawodach, w tym online:	
a) na szczeblu szkolnym	-5p. za każde
b) na szczeblu gminnym i powiatowym	-10p. za każde
c) na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim	-15p. za każde
2. Niewłaściwe reprezentowanie szkoły, w szczególności podczas różnorodnych happeningów, akcji, imprez lokalnych, wizyt zaproszonych gości.	Od -1p.do -10 p. za każde
3. Niewłaściwe zachowanie lub przeszkadzanie podczas uroczystości szkolnych, w tym organizowanych online.	Od -1p.do - 10p. za każde
4. Niewłaściwe zachowanie lub przeszkadzanie podczas uroczystości o charakterze lokalnym, w tym organizowanych online.	Od -10p. do -20p. za każde
5. Niewłaściwe reprezentowanie szkoły w poczcie flagowym podczas uroczystości (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	Od -1p.do - 10p. za każde
6. Brak ubranego stroju galowego podczas uroczystości szkolnych (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	-5p. za każde
Dbalność o piękno mowy ojczystej.	
1. Użycie wulgaryzmu, aroganckie odnoszenie się do innych osób, obrażanie, przezywanie, pomawianie, ośmieszanie i inne.	Od -1p.do - 10p. za każde
Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.	
1. Posiadanie lub/i palenie papierosów, e-papierosów; posiadanie lub/i picie napojów energetycznych, napojów tzw. bezalkoholowych, alkoholu; posiadanie lub/ zażywanie środków odurzających, dopalaczy, używek przez innych uczniów.	-30p. za każde
2. Posiadanie lub/i używanie niebezpiecznych narzędzi, zagrażających życiu lub zdrowiu , w szczególności noży, scyzoryków, maczet, broni	-30p. za każde

przez innych uczniów.	
3. Niebezpieczne zachowanie się podczas przerw, zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych, wycieczek i wyjazdów szkolnych, w szczególności samowolne opuszczenie sali, wyjście na plac szkolny i na boisko bez zgody nauczyciela, zabawy na schodach.	Od -1p.do – 20p. za każde
4. Niebezpieczne zachowanie podczas drogi do szkoły i powrotu do domu, w tym w autobusie szkolnym (nie dotyczy kształcenia zdalnego).	Od -1p.do - 20p. za każde
5. Nagrywanie, robienie zdjęć przez uczniów bez zgody nauczyciela.	- 30p. za każde
6. Przeszkadzanie na zajęciach, rozmawianie nie na temat, w tym podczas zajęć zdalnych.	Od -1p.do - 10p. za każde
Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.	
1. Niekulturalne zachowanie podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw, wycieczek i wyjazdów szkolnych, w tym organizowanych online).	Od -1p.do - 10p. za każde
2. Zachowania agresywne: ułóżanie, zaczepki słowne, i fizyczne, kopanie, plucie, szarpanie, popychanie, przezywanie, obmawianie, stalking, hejtowanie, nękanie, zniesławienie lub inne.	Od -1p.do – 30p. za każde
3. Zniszczenie mienia szkolnego i innego (własności publicznej), zaśmiecanie, brudzenie, niewłaściwe korzystanie z toalet, placu zabaw.	Od -1p.do – 30p. za każde
4. Kradzież, wyłudzenie, zastraszanie (w tym „w sieci”)	Od -1p.do – 30p. za każde
Okazywanie szacunku innym osobom.	
1. Aroganckie odnoszenie się lub/i lekceważenie poleceń nauczyciela oraz innych pracowników szkoły.	Od -1p.do - 20p. za każde
2. Aroganckie odnoszenie się do osób z zewnątrz (artyści, rodzice, wolontariusze, zaproszeni goście).	Od -1p.do - 20p. za każde

§ 20. Uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

1. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego oraz obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-letnich, zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Nowym Aleksandrowie, wchodzącej w skład Zespołu, sprawuje dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji dzieci.
2. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Zespołu obwód.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Dziecko powinno być przyprowadzone i odprowadzone z przedszkola przez rodziców lub przez osobę przez nich upoważnioną, pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

9. Rekrutację dzieci przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Dziecko winno być przyprowadzone i odprowadzone z przedszkola przez rodziców lub przez osobę dorosłą przez nich upoważnioną, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

11. Dzieci sześciolatnie mają obowiązek, a dzieci pięcioletnie prawo do rocznego przygotowania przedszkolnego.

12. Zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

13. Dziecko powinno być przyprowadzone i odprowadzone z przedszkola przez rodziców lub przez osobę przez nich upoważnioną, pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

§ 21. Prawa o obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń Zespołu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczo - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole lub w Przedszkolu zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie swojej Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
- 11) pełnej informacji na temat zasad oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) pełnej informacji na temat wewnątrzszkolnego systemu oceniania, w tym oceniania zachowania,
- 13) do zwolnienia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych/informatyki lub zwolnienia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego po wydaniu decyzji dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) indywidualnego toku lub programu kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 15) Korzystania z opieki zdrowotnej podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, przerw międzylekcyjnych oraz podczas wyjazdów i wycieczek.

2. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 2) akceptacji;
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
- 6) poszanowania jego godności i wartości;
- 7) różnorodnego otoczenia, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego;
- 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości;
- 9) ochrony sfery jego życia prywatnego;
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego;
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

3. Uczeń zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Zespole postanowień zawartych w Statucie,
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli, a także ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w działalności szkolnych organizacji, do których zadeklarował swoją przynależność,
- 4) punktualnego przychodzenia na zajęcia, wywiązywania się z podjętych zobowiązań,
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek, nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 6) zachowania w sprawach spornych trybu określonego w niniejszym Statucie, o ile brak możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- 7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę, bezpieczeństwo swoje i innych oraz własny rozwój, w tym wystrzegania się nałogów, respektowania zasad zdrowego żywienia i korzystania z aktywnych sposobów spędzania czasu wolnego,
- 8) dbania o schludny wygląd w stroju codziennym oraz noszenia stroju galowego, zgodnie z regulaminem ucznia,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole,
- 10) dbania o honor Szkoły, godnego jej reprezentowania oraz poznawania, szanowania i wzbogacania jej tradycji, a także szacunku wobec polskich symboli narodowych.

4. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania;
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka;
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami;

- 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa;
- 5) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 7) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

5. Ucznia obowiązują dwa typy stroju szkolnego: codzienny – dostosowany do warunków szkolnych, wynikających z organizacji dnia oraz warunków pogodowych oraz odświętny, galowy: chłopcy - biała koszula i ciemne (czarne lub granatowe) spodnie, dziewczynki – biała bluzka i ciemna (czarna lub granatowa) spódnica.

6. Na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy – biała koszulka lub inna, ustalona w zespole klasowym, granatowe lub czarne spodenki lub dresy.

7. Noszenie codziennego stroju szkolnego nie jest wymagane podczas dyskotek szkolnych, wycieczek oraz imprez o charakterze rekreacyjnym.

8. Uczeń na własną odpowiedzialność i odpowiedzialność rodziców może przynosić do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, z których korzysta na zasadach określonych w Statucie.

9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zaginięcie tego typu urządzeń.

10. Podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – w czasie przebywania na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.

11. Nagrywanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu jest zakazane, chyba, że wykorzystywane jest to w celach dydaktycznych ustalonych z nauczycielem przedmiotu i rodzicami.

12. Uczeń może przekazać swój telefon do depozytu na czas trwania zajęć szkolnych (wychowawcy lub dyrektorowi szkoły).

13. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły powoduje przekazanie go do depozytu w sekretariacie szkoły. Telefon lub inne urządzenie elektroniczne odbiera osobiście rodzic dziecka.

14. W razie potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami uczeń ma prawo do skorzystania z telefonu szkolnego dostępnego w sekretariacie szkoły.

§ 22. Nagrody, wyróżnienia i kary.

1. Uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może otrzymać nagrody lub wyróżnienia w szczególności za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału, innego nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagrody rzeczowe, np. książka ufundowana przez Radę Rodziców na zakończenie roku szkolnego.
4. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
5. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu oraz z funduszy rady Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela,
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym,
- 3) upomnienie ustne wychowawcy wobec oddziału, odnotowane w dzienniku elektronicznym,
- 4) upomnienie ustne Dyrektora,
- 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia i jego konsekwencjach,
- 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole (jeżeli taka istnieje),
- 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
- 8) Kary wymienione w ust.7 pkt 1 i 2 nakłada wychowawca lub nauczyciel.
- 9) Kary wymienione w ust.7 pkt 3,4, i 5 nakłada Dyrektor.
- 10) Karę wymienioną w ust. 7 pkt 6 i 7 nakłada Rada Pedagogiczna.

8. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w sytuacji, gdy uczeń w rażący sposób narusza zasady współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego ucznia lub innej osoby,
- 2) dopuszcza się kradzieży,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) świadomie i celowo permanentnie narusza postanowienia statutu.

9. Od każdej wymienionej kary uczeń ma prawo wniesienia odwołania na piśmie za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Wychowawcy lub Rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

10. W razie potrzeby Dyrektor powołuje komisję w celu zbadania sprawy w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania.

11. W skład komisji wchodzi: Dyrektor, wychowawca, pedagog specjalny, pedagog szkolny, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

12. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 23. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.

1. Skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego ucznia, jego rodzica lub opiekuna prawnego,

2. Skarga składana jest na piśmie,
3. Skarga złożona na piśmie do Dyrektora Zespołu rozpatrywana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i Dyrektor w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
4. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Rzecznik Praw Dziecka, Kuratorium Oświaty).

§ 24. Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Aleksandrowie używa pieczęci i stempli urzędowych o treści: „*Szkoła Podstawowa w Nowym Aleksandrowie*” oraz „*Przedszkole Samorządowe w Nowym Aleksandrowie*”.
2. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów oraz rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 3, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
5. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, a w szczególności: wewnątrzszkolny system oceniania, arkusz organizacyjny szkoły, dzienniki zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, protokoły i uchwały rady pedagogicznej.
7. Szkoła może posiadać monitoring wizyjny.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
9. Statut jest umieszczony w pokoju nauczycielskim, sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej Zespołu.
10. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim, bądź w razie potrzeby w innych miejscach.
11. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
12. Regulaminy określające działalność organów szkoły i inne wynikające z celów i zadań Zespołu nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem oraz obowiązującymi przepisami.
13. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów, co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
14. Wniosek o dokonanie zmiany mogą składać wszystkie organy szkoły, kierując go na piśmie do Dyrektora Zespołu.
15. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

16. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.