STATUT ZESPOŁU

SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

im. Jana Brzechwy

W DOPIEWIE

SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II PRZEDSZKOLE
Rozdział III SZKOŁA PODSTAWOWA
Rozdział IV WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA
Rozdział V ZASADY PRZYJMOWANIA CUDZOZIEMCÓW DO SZKOŁY
Rozdział VI CEREMONIAŁ SZKOŁY
Rozdział VII NAUCZANIE ZDALNE
Rozdział VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE
Rozdział IX ZAŁĄCZNIKI

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Preambuła

§ 1

Statut Szkoły (łac. statutum – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest Zespół Szkolno – Przedszkolny imienia Jana Brzechwy w Dopiewie, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Dokument ten prezentuje humanistyczny sposób pojmowania świata, jest zgodny z powszechnie uznanymi normami etycznymi i w pełni otwarty na potrzeby młodego człowieka, gwarantując mu samodzielność myślenia i wszechstronną pomoc wychowawczą w dążeniu do osiągnięcia świadomie wytyczonych celów w życiu i odkrycia właściwego wymiaru człowieczeństwa, piękna oraz związanych z tym wartości moralnych. W naszej szkole działamy tak, by uczniowie uświadomili sobie, iż najważniejszym zadaniem jest nieustanny rozwój i twórcze rozwiązywanie problemów. Dlatego dążymy do zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do tego rozwoju w atmosferze życzliwości, a w przyszłości do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

Podejmując wysiłek skodyfikowania praw i obowiązków wszystkich członków naszej społeczności szkolnej, mamy na uwadze, oprócz ustawowo określonych zadań edukacyjnych i wychowawczych, pielęgnowanie i propagowanie w regionie szkolnych tradycji i zwyczajów. Uważamy, iż niezbywalnym prawem i obowiązkiem każdego członka szkolnej społeczności jest poznawanie i pielęgnowanie tradycji narodu i regionu, który zamieszkuje oraz dbanie o dobre imię Szkoły poprzez rzetelną naukę i właściwą postawę uczniowską zgodnie z systemem wartości propagowanym przez patrona szkoły Jana Brzechwę.

Wytyczonym celom służyć mają zawarte w niniejszym dokumencie regulacje, które są zgodne z prawem obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej. Żaden akt obowiązujący na terenie szkoły nie może pozostawać z nim w sprzeczności.

2. Organizacja zespołu

§ 2

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Dopiewie jest 8-letnią publiczną jednostką oświatową, powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „Ustawą”, która:

1) zapewnia realizację prawa do kształcenia się dzieci oraz prawa do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
2) zapewnia bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej i ramowych planów nauczania,
3) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego oraz powszechnej dostępności,
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ilekroć w statucie użyto słowa:
1) zespół – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Dopiewie;
2) szkoła – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Dopiewie;
3) przedszkole - należy przez to rozumieć Przedszkole „Janek Wędrowniczek” w Dopiewie;
4) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Brzechwy w Dopiewie;
5) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3

W skład zespołu wchodzą:
1) Przedszkole „Janek Wędrowniczek”;
2) Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy.

§ 4

Siedzibą Zespołu jest budynek Nr 13 położony w Dopiewie na działce Nr 129 706 przy ulicy Bukowskiej i budynek Nr 2a położony przy ulicy Łąkowej na działce Nr 513/4.

§ 5

1. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór nad działalnością finansową i administracyjną Zespołu jest Gmina Dopiewo (powiat poznański) z siedzibą przy ul. Leśnej 1c, 62-070 Dopiewo.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Prawną podstawą działalności Zespołu jest akt założycielski Zespołu, a także jego statut.

§ 6

Prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego rekrutacja do przedszkola i rekrutacja do szkoły odbywają się zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Dopiewo.

§ 7

1. Zespół obejmuje swym zasięgiem miejscowości:
1) dla przedszkola - teren gminy
2) dla szkoły podstawowej:
   a) Dopiewo
   b) Fiałkowo
   c) Joanka
   d) Lisówki
   e) Podłoziny
   f) Podgaj
   g) Trzcielin
   h) Żarnowiec
2. Uczniowie mieszkający w obwodzie szkoły są przyjmowani z urzędu, bez postępowania rekrutacyjnego.

§ 8

Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć uczniów mieszkających poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 9

Zespół używa pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkolno - Przedszkolny
im. Jana Brzechwy
62-070 Dopiewo, ul. Bukowska 13
Regon 634504988

§ 10

Działalność Zespołu finansowana jest z:
1) budżetu gminy Dopiewo;
2) opłat wnoszonych przez rodziców;
3) darowizn od osób fizycznych i prawnych;
4) wypracowanych przez siebie środków.

§ 11

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo – księgową Zespołu zapewnia Urząd Gminy Dopiewo – Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

§ 12

Przepływ informacji pomiędzy organami zespołu:

1) dyrektor Zespołu przekazuje informacje członkom Rady Pedagogicznej na piśmie, poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniach Rady Pedagogicznej,
2) pomiędzy dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, samorządem uczniowskim informacje przekazuje się na piśmie w formie korespondencji wewnętrznej,
3) informacje pozostałe, dotyczące bieżącego porządku pracy, można przekazywać w formie ustnej lub informacji pisemnej umieszczonej w poczcie służbowej
4) następuje również poprzez publikacje na stronach dziennika elektronicznego, bezpłatnie udostępnianego rodzicom.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami zespołu, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami zespołu rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor zawiadamia organ prowadzący Zespół.

§ 14

Pracownikami Zespołu są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.

§ 15

Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej.

§ 15a

1. W Zespole powołuje się wicedyrektorów.
2. Wicedyrektorów powołuje dyrektor Zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wicedyrektor w szczególności:
    1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
    2) przygotowuje projekty dokumentów
        a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
        b) kalendarz imprez szkolnych,

c) harmonogram dyżurów nauczycielskich;
3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zajęciami edukacyjnymi nauczycieli oddziałów przedszkolnych oraz klas I – III, IV-VIII wg ustalonego harmonogramu;
4) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli
7) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw;
8) diagnozuje wybrane obszary pracy szkoły
   a) ocenianie uczniów,
   b) efekty zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań),
   c) prace wychowawcy klasowego;
9) kontroluje dokumenty (dzienniki, arkusze ocen, plany wychowawcze, plany dydaktyczne);
10) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego;
11) opracowuje materiały analityczne dotyczące kształcenia i wychowania;
12) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

§ 16

1. Dla wykonania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnia się:
sekretarza, sekretarkę, sprzątaczki, pomoc administracyjną, pomoc kuchenną, woźne, konserwatorów, pomoc nauczyciela, inspektora BHP.
2. Obowiązki pracowników wymienionych w ust. 1 określa dyrektor Zespołu.

§ 17

Zadania pracowników administracyjnych i obsługi określa „Zakres czynności" opracowany dla każdego pracownika.

§ 18

1. Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną MEN.
2. Zespół przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

Zespół może przyjmować praktykantów na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą. Bezpośrednią opiekę nad praktykantem sprawuje nauczyciel o specjalności zgodnej ze specjalnością praktykanta. Na przyjęcie danego praktykanta konieczna jest zgoda nauczyciela – opiekuna.

§ 20

W Zespole wszystkie podmioty (uczniowie, rodzice, nauczyciele) zobowiązane są do przestrzegania drogi służbowej w załatwianiu wszelkich spraw związanych z jednostką z zachowaniem następującej kolejności:

1) Nauczyciel uczący przedmiotu;
2) Wychowawca klasy;
3) Dyrektor szkoły;
4) Rada Pedagogiczna;
5) Organ nadzorujący szkołę.

3. Organy Zespołu i ich kompetencje.

§ 21

Organami zespołu są:

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

§ 22

1. Zespołem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu.
2. Kryteria, jakim musi sprostać kandydat na dyrektora Zespołu, skład komisji konkursowej oraz inne warunki regulują odrębne przepisy.
3. Dyrektor jest wychowawcą, opiekunem wszystkich uczniów.
4. Dyrektor Zespołu (zwany dalej dyrektorem) w ramach jednoosobowej odpowiedzialności:
    1) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
    2) opracowuje arkusz organizacyjny,
    3) zatwierdza wybrane lub napisane przez nauczycieli programy nauczania lub wychowania przedszkolnego,
    4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą,
    5) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
        a) kontroluje:
            - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zespołu,
            - przebieg procesów kształcenia i wychowania w zespole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej zespołu,
        b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy zespołu,
- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
7) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
8) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
9) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 8, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
11) powierza odpowiedzialność materialną za poszczególne składniki majątkowe podległym sobie pracownikom,
12) podaje do publicznej wiadomości do każdego roku zestaw programów nauczania i zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku września następnego roku szkolnego,
13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
15) podejmuje decyzje organizacyjne,
16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
19) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
20) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor w szczególności decyduje o sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu,
3) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
4) dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem uczniom i pracownikom szkoły bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki.
8. Dyrektor zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.
9. Zarządzenia dyrektora podlegają umieszczeniu w księdze zarządzeń.

§ 23
(uchylony)

§ 24

1. W zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. 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.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
   4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) projekt planu finansowego szkoły;
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 10 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 25

1. Rada Rodziców Zespołu stanowi reprezentację rodziców wszystkich dzieci.
2. Rada Rodziców powoływana jest w tajnych wyborach na zebraniach klasowych. W skład Rady Rodziców wchodzą: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców działa na podstawie „Regulaminu Rady Rodziców” uchwalonego przez ogół rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców, działanie na rzecz opiekuńczej funkcji jednostki oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół, oraz organu prowadzącego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Kompetencje Rady Rodziców:

1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu,

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo -profilaktycznego, program ten ustala dyrektor zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 26

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
4. Samorząd Uczniowski:
   1) opiniuje prace ocenianych nauczycieli,
   2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie:
      a) oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania
      b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności
      c) przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie w zakresie praw ucznia, takich jak:
         – prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami
         – prawo do organizacji życia szkolnego
         – prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej
         – prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem

- prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. W szkole organizuje się pracę wolontariacką na rzecz pomocy innym. Praca ta jest wykonywana w formie Szkolnego Klubu Wolontariackiego, który tworzą: „Młodzi Aktywni", Samorząd Uczniowski, Klub Pomocy Koleżeńskiej oraz Grupa Integracyjna „Lubimy być razem".
   1) wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia,
   2) warunkiem przystąpienia do wolontariatu jest przedłożenie zgody rodziców opiekunom wolontariatu,
   3) pracą wolontariatu kieruje zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel-opiekun grupy. Dopuszcza się opiekę więcej niż jednego nauczyciela,
   4) działalność wolontariacka może być potwierdzona zaświadczeniem lub wpisem na świadectwie ukończenia szkoły o treści: Aktywny Wolontariusz Samorządu Uczniowskiego, Aktywny Wolontariusz Klubu Pomocy Koleżeńskiej, Aktywny Wolontariusz Grupy Integracyjnej „Lubimy być razem", Aktywny Wolontariusz Grupy „Młodzi Aktywni".
   5) praca wolontariacka polega na:
      a) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych i ich rodziców np. wycieczek, koncertów, warsztatów, spotkań z ciekawymi ludźmi itp.
      b) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawania samego siebie
      c) pomocy w nadrabianiu zaległości edukacyjnych
   6) działania szkolnego wolontariatu skupiają się na:
      a) integracji środowiska uczniowskiego z osobami niepełnosprawnymi i ich rodzinami
      b) kształtowaniu postaw wolontrariackie
      c) organizowaniu pomocy dla ubogich
      d) zbiórce żywności
      e) szkoleniu w ramach udzielania pierwszej pomocy
      f) pomocy w nadrabianiu zaległości edukacyjnych
   7) uczeń na wniosek wychowawcy kończąc etap 1 - 3 szkoły podstawowej otrzymuje tytuł Małego Wolontariusza za zaangażowanie w projekty oraz Mały Samorząd. Uczeń na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej otrzymuje wpis o działalności w grupach wolontariatu, pod warunkiem przepracowania na jego rzecz co najmniej 50 godzin społecznie na etapie edukacyjnym 4 - 8. Każdy otrzymuje kartę wolontariatu, gdzie w danym roku szkolnym są zapisywane godziny pracy społecznej na rzecz wolontariatu. Na koniec roku szkolnego uczeń oddaje do

sekretariatu wypełnioną kartę wolontariusza, która następnie dołączana jest do arkusza ocen. Na koniec 8 klasy sumuje się liczba godzin przepracowanych na rzecz wolontariatu. Wolontariusz działający poza terenem szkoły przedstawia wychowawcy klasy zaświadczenie o przepracowaniu odpowiedniej liczby godzin za dany rok szkolny. Liczba przepracowanych godzin w wolontariacie szkolnym na etapie edukacyjnym 4 – 8 wynosi co najmniej 50 godzin. Wyżej wymienione zaświadczenie będzie dołączone do arkusza ocen ucznia.

4. Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 27

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Luboniu ul. Żabikowska 40.
2. Uczniowie, rodzice, nauczyciele korzystają z pomocy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Luboniu.
3. (uchylony)
4. Korzystanie z pomocy udzielonej przez poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Decyzję o konieczności przeprowadzenia badań rodzice podejmują samodzielnie lub w wyniku rozmowy, sugestii nauczycieli.
6. Rodzice dokonują zgłoszenia dziecka w poradni osobiście lub telefonicznie i ustalają termin badań.
7. Rodzice są zobowiązani dostarczyć do PPP posiadaną dokumentację uzasadniającą zgłoszenie dziecka w poradni, w szczególności: wyniki obserwacji, wyniki posiadanych badań specjalistycznych, inną posiadaną dokumentację medyczną oraz opinię nauczycieli/wychowawcy wystawioną na prośbę rodzica.
8. Wystawioną przez poradnię opinię lub orzeczenie rodzice odbierają osobiście lub otrzymują ją drogą pocztową.
9. Rodzice podejmują osobiście decyzję o przekazaniu otrzymanej opinii lub orzeczenia psychologowi szkolnemu przez sekretariat zespołu w celu realizowania zawartych w nich zaleceń i udzielenia pomocy uczniowi.
10. Psycholog odnotowuje powyższy fakt w rejestrze i dalej działa zgodnie z obowiązującą procedurą udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu i szkole.
11. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
12. W szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
    3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

4) zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz o charakterze terapeutycznym);
5) zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu;
6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
7) porad, konsultacji, warsztatów dla uczniów;
8) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

13. Dyrektor zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Koordynacją tych działań zajmują się wychowawcy poszczególnych oddziałów.
14. Uczniowie, u których orzeczono niepełnosprawność kontynuują naukę w szkole specjalnej lub ogólnodostępnej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 28

Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,
2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,
3) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
6) dostosowywanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia,
7) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy,
8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy,
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, rozwijających uzdolnienia),
10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia,
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

§ 29

Indywidualną pomoc psychologiczną dla ucznia organizuje się we współpracy i uzgodnieniu z rodzicami.

5a. Zadania psychologa i pedagoga w przedszkolu i szkole.

§ 30

1. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia.
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących dzieci, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dzieci.
3. Wspieranie dziecka z uzdolnieniami.
4. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych.
5. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli.
6. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dziecka.
8. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo – zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
9. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
10. Umożliwianie rozwijania umiejętności psychoedukacyjnych, wychowawczych rodziców i nauczycieli.
11. Współpraca z logopedą szkolnym oraz instytucjami wspierającymi zespół.
12. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowania i profilaktyki w szkole i przedszkolu.
13. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
14. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
    2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5b. Zadania logopedy w przedszkolu i szkole.

§ 31

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 i innych specjalistów w:
   1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5c. Zadania terapeuty pedagogicznego w przedszkolu i szkole.

§ 32

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
3. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5d. Zadania nauczyciela współorganizującego w przedszkolu i szkole.

§ 33

2. Rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie.
3. Współorganizuje zajęcia edukacyjne i prace wychowawcze w formach integracyjnych, w szczególności:

1) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybiera lub opracowuje programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
2) dostosowuje realizację programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
3) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowuje dla każdego ucznia i realizuje indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
4) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
5) (uchylony)
6) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
7) prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

5e. Zadania pedagoga specjalnego w przedszkolu i szkole

§ 33a

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   1) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
   2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
2. Współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
   1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
   2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami.
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

6. Działalność świetlicy szkolnej.

§ 34

1. Dla zapewnienia opieki nad dziećmi, które muszą przebywać dłużej w placówce ze względu na warunki związane z dojazdem do domu oraz brakiem opieki wynikającej z pracy zawodowej rodziców, organizuje się świetlicę.
2. Świetlica w budynku przy ulicy Bukowskiej czynna od godz. 6^{30} do godz. $17^{00,}$ a w budynku przy ulicy Łąkowej od godz. 7^{00} do godz. 16^{00}.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych nie przekraczających 25 osób pod opieką jednego nauczyciela.
4. Do zadań opiekuna świetlicy należy:
   1) opracowanie projektu Regulaminu Świetlicy,
   2) sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w świetlicy, dbanie o ich bezpieczeństwo, sprawdzanie obecności na zajęciach świetlicowych,
   3) (uchylony)
   4) uzupełnianie wyposażenia (gry edukacyjne, materiały papiernicze, zabawki)
   4) organizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych,
   5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w świetlicy,
   6) zwalnianie do domu wychowanków zgodnie z życzeniami rodziców – zgłoszonych na piśmie (przez dziennik elektroniczny, sms na telefon świetlicy lub w wersji papierowej),
   7) dbanie o wystrój wnętrza świetlicy,
   8) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i pomoce do zajęć,
   9) w świetlicy mają obowiązek przebywać uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub wychowania do życia w rodzinie. W przypadku, gdy religia lub

wychowanie do życia w rodzinie jest ostatnią lub pierwszą lekcją, decyzję o korzystaniu ze świetlicy podejmuje rodzic (pisemne oświadczenie rodzica).

5. Dzieci ze świetlicy przy ulicy Bukowskiej są odbierane za pomocą systemu Neonki.

7. Stołówka szkolna.

§ 35

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Stołówka, która jest miejscem spożywania posiłków dla zainteresowanych dzieci przedszkolnych i szkolnych oraz pracowników szkoły.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
5. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
   1) dzieci przedszkolne, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie,
   2) uczniowie, których rodzice wnoszą opłaty indywidualnie,
   3) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizacje,
   4) pracownicy zatrudnieni w szkole.
6. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem.
7. Opłaty za obiady uiszcza się do 10 dnia następnego miesiąca.
8. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce.
9. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalnym.
10. Obiady wydawane są:
    1) oddziałom przedszkolnym (ul. Bukowska) od godz. 13:00,
    2) klasom I – III - (stołówka ul. Bukowska) przerwa obiadowa 11:35 – 12:00,
    3) od klasy IV - (stołówka ul. Łąkowa) przerwa obiadowa 12:25 – 12:45.

8. Organizacja biblioteki szkolnej.

§ 36

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna (w budynkach na ulicy Bukowskiej i ulicy Łąkowej) pełniąca rolę szkolnego centrum informacji, która jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o kraju i świecie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły na zasadach ogólnie przyjętych oraz uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcję religii.
3. Udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach otwarcia oraz według opracowanego planu wypożyczeń.
4. W bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach, wypożyczający książki lub pracujący w czytelni.
5. W bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku.
6. Księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu.
7. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko w czytelni.
8. Księgozbiór podręczny, zbiory medialne udostępnia nauczyciel- bibliotekarz.
9. Wypożyczone książki należy szanować.
10. W przypadku zagubienia książki lub zniszczenia czytelnik musi zwrócić taką samą książkę lub inną, o tej samej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem.
11. Przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza.
12. Kontrolę stanu czytelnictwa oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza bibliotekarz.
13. Kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor szkoły.
14. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.
15. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
16. Dyrektor zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki i bezpieczeństwo.
17. Dyrektor zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki, kontroluje stan ewidencji, zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela.
18. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury, literaturę popularną, beletrystykę, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, i inne pomoce dydaktyczne.
19. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor dostosowując go do organizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w taki sposób, aby umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów.

9. Zadania biblioteki szkolnej oraz nauczyciela bibliotekarza.

§ 37

1. Zadania biblioteki realizowane przez bibliotekarza:
   1) interdyscyplinarność służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli, rodziców i innych pracowników szkoły,
   2) ośrodek informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
   3) ośrodek edukacji czytelniczej i informacyjnej,

4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych
5) kształcenie kultury czytelniczej,
6) wdrażanie do poszanowania książki,
7) współdziałanie z nauczycielami, rodzicami,
8) wspieranie w wyrównywaniu szans edukacyjnych,
9) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych,
10) uczestniczenie w rozwoju życia kulturalnego szkoły,
11) wspieranie nauczycieli w codziennej pracy dydaktyczno – wychowawczej, dokształcaniu, doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.

§ 38

1. Do zadań biblioteki i bibliotekarza w szczególności należy:
   1) udostępnianie zbiorów biblioteki, książek i innych źródeł informacji oraz przygotowanie do korzystania z tych źródeł,
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
   5) udzielenie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
   6) opracowanie projektu Regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
   7) określenie godzin wypożyczania książek i udostępniania innych źródeł informacji oraz centrum multimedialnego przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
   8) organizowanie konkursów czytelniczych,
   9) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa,
   10) współpraca z nauczycielami Zespołu,
   11) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży,
   12) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego,
   13) zakup i oprawa książek,
   14) dystrybucja bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla ucznia,
   15) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich użytkowanie,

16) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań,
17) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwem,
18) współpraca z GBP oraz innymi szkolnymi bibliotekami, a także instytucjami kulturalno – oświatowymi poprzez organizacje i udział w konkursach czytelniczych i literackich oraz organizowanie lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych, wymianę zbiorów multimedialnych,
19) kompletowanie zbiorów i różnych materiałów edukacyjnych,
20) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów,
21) uzgadnianie staniu majątkowego z księgowością,
22) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów,
23) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
24) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
25) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
26) (uchylony)
27) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym i organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
28) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

10. Działania opiekuńczo – wychowawcze nauczycieli.

§ 39

1. Każdy nauczyciel musi systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia musi albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić dyrektorowi Zespołu.
2. Na wypadek pożaru każdy pracownik zobowiązany jest postępować zgodnie z „Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego”.
3. W razie zagrożeń przewidzianych w „Planie OC” należy postępować zgodnie z jego wytycznymi.
4. W razie wypadku każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest udzielić poszkodowanemu pomocy w podstawowym zakresie i powiadomić dyrektora, który postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w tych okolicznościach.
5. W sytuacji, gdy w szkole/przedszkolu jest uczeń chory lub przewlekle chory nauczyciele i inni pracownicy szkoły/przedszkola postępują zgodnie z procedurą opisaną w Procedurach Zespołu Szkolno–Przedszkolnego im. Jana Brzechwy w Dopiewie i potwierdzają zapoznanie się z procedurą własnoręcznym podpisem.

6. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem zespołu, sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia i towarzyszący im rodzice.
7. Za zorganizowanie wycieczki, jej prawidłowy przebieg i bezpieczeństwo dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel będący kierownikiem wycieczki. Kierownik wycieczki ma prawo podejmować decyzje obowiązujące wszystkich uczestników wycieczki. Jest przełożonym innych nauczycieli – uczestników wycieczki.
8. Na udział w wycieczce (z wyjątkiem lokalnej, w granicach miejscowości) oraz w imprezie turystycznej – kierownik musi każdorazowo uzyskać zgodę rodziców oraz dyrektora Zespołu.
9. Wychowawcy zobowiązani są do zapoznania rodziców uczniów z Regulaminem Wycieczek. Rodzice potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem na kopii dokumentu.
10. Wszystkie wycieczki wymagają wypełnienia „Karty wycieczki", która jest przekazywana dyrektorowi zespołu tydzień przed wycieczką. Pozostałą dokumentację przechowuje wychowawca do końca roku szkolnego.
11. Obowiązkiem kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe kontrolowanie obecności uczestników.

Rozdział II

PRZEDSZKOLE

1. Organizacja i rekrutacja

§ 40

Przedszkole wspiera indywidualny rozwój dziecka, sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb, współdziała z rodziną pomagając w wychowaniu i przygotowuje do nauki szkolnej.

§ 41

Wychowankami przedszkola mogą być dzieci w wieku od ukończenia 3 lat życia do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

§ 42

1. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział założony z dzieci zgrupowanych wg. zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 21 kwietnia.
4. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 43

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w systemie elektronicznym w oparciu o zasadę pełnej dostępności zgodnie z Uchwałą Rady Gminy i zarządzeniem Wójta Gminy.
2. Jeśli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc dokonuje się przyjęcia wszystkich zgłoszonych dzieci.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przewyższa liczbę wolnych miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje powołana przez dyrektora Zespołu komisja w oparciu o obowiązujące kryteria.
4. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej rodzic, którego dziecko nie zostało przyjęte do przedszkola może odwołać się do dyrektora placówki w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia komisji. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 44

1. W wyjątkowej sytuacji dyrektor Zespołu może przyjąć dziecko do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
2. Dyrektor Zespołu ma prawo (po upływie 2 tygodni od pisemnego zawiadomienia rodziców) skreślić z listy wychowanków dziecko, które bez dostatecznego usprawiedliwienia jest nieobecne w przedszkolu powyżej 2 tygodni, lub którego rodzice zalegają z miesięczną odpłatnością przez 2 miesiące.

§ 45

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku 2,5 roku.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
4. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby, zapewniające bezpieczeństwo dziecku, upoważnione pisemnie przez rodziców.
5. Dzieci nie wydaje się osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach przedszkole prosi o interwencję służby porządkowe.

2. Cele i zadania przedszkola

§ 46

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Do zadań przedszkola należy:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
   2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
   3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

3. Prawa dziecka, współpraca z rodzicami

§ 47

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizowanych programów nauczania.
2. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w planie pracy przedszkola oraz planach pracy nauczycieli przedszkola.

§ 48

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
4) poszanowania jego godności osobistej,
5) poszanowania własności,
6) opieki i ochrony,
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
8) akceptacji jego osoby.

§ 49

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu,
2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
3) respektowanie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
4) przyprowadzanie zdrowego dziecka i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

§ 50

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:
   1) zapoznawania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
   2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
   3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

§ 51

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu zgodnie z harmonogramem lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 52

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
1) zebrania grupowe,
2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą,
3) zajęcia otwarte.

4. Obowiązki i kompetencje nauczycieli przedszkola

§ 53

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową, obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą i obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
   2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
   3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznawanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
   4) przeprowadzenie diagnozy,
   5) badanie dojrzałości szkolnej,
   6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
   7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
17) (uchylony)
18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,

4. Jeżeli nauczyciel przedszkola w wypadkach losowych (na przykład: złe samopoczucie przedszkolaka lub prowadzącego itp.) musi opuścić stanowisko pracy, wtedy opiekę nad pozostałymi dziećmi przejmuje nauczyciel znajdujący się najbliżej zdarzenia (tj. z sąsiedniej sali lub inny pracownik znajdujący się w pobliżu).

§ 54

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczo - opiekuńczych wobec dzieci,
3) włączenia ich w działalność przedszkola.

§ 55

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

5. Obowiązki i kompetencje pomocy nauczyciela przedszkola

§ 56

1. W przedszkolu dla każdego oddziału zatrudnia się pomoc nauczyciela.
2. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:
   1) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed wyjściem na dwór,
   2) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
   3) pomoc w sytuacjach tego wymagających, zgodnie z oceną nauczyciela,
   4) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
   5) pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
   6) wydawanie posiłków i uporządkowanie po ich spożyciu,
   7) zwracanie uwagi na ład i porządek w sali i właściwe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, zabawek,
   8) dbałość o bezpieczeństwo dzieci,
   9) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek i uszkodzeń wymagających bezzwłocznej interwencji,
   10) realizacja innych poleceń dyrektora Zespołu.

6. Przerwa wakacyjna

§ 57

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od $6^{\underline{45}}$ do $16^{\underline{45}}$ w dni robocze od poniedziałku do piątku.

7. Odpłatność za przedszkole

§ 58

Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole wnoszą rodzice zgodnie z obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Gminy.

§ 59

1. Przedszkole organizuje naukę religii.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (rytmika, j. obcy, zajęcia ogólnorozwojowe itp.).
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora placówki.

Rozdział III

SZKOŁA PODSTAWOWA

1. Symbole

§ 60

Szkoła posiada swój sztandar, hymn oraz logo.

2. Organizacja kształcenia

§ 61

1. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący w terminie do 21 kwietnia każdego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 62

1. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa podstawa programowa kształcenia ogólnego oraz realizowane programy nauczania, zaś liczbę godzin przeznaczonych na realizację przedmiotów określa plan nauczania.
2. Ramowy plan nauczania i programy nauczania ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Na podstawie ramowego planu nauczania szkoła określa plan nauczania szkoły.

§ 63

1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa półrocza zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów i promocję na koniec każdego roku szkolnego.

2. W trakcie cyklu kształcenia, na zakończenie roku szkolnego, uczniowie klas I – VII otrzymują świadectwo ukończenia klasy.
3. Na zakończenie cyklu kształcenia uczniom klas VIII wystawia się świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

§ 64

Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz jego szczegółowy organizacyjny kalendarz ustala corocznie MEN.

§ 65

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział dzieli się na grupy, jeżeli zajęcia wymagają specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania:
   1) podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV – VIII na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,
   2) na zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

§ 66

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w formie zajęć edukacji wczesnoszkolnej,
   2) w systemie klasowo – lekcyjnym,
   3) w toku nauczania indywidualnego,
   4) w układzie zajęć pozalekcyjnych,
   5) w formie zajęć edukacji przedszkolnej,
   6) w formie indywidualnej ścieżki kształcenia.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony zgodnie z podstawowymi wymaganiami zdrowia i higieny, który racjonalnie planuje pracę uczniów i nauczycieli.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Czas trwania zajęć edukacji wczesnoszkolnej reguluje nauczyciel z uwzględnieniem pkt. 5.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. nauczania języków obcych nowożytnych, informatyki, kół zainteresowań, projektów, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 67

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
   1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
   2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII – nauczanie przedmiotowe.
2. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone.
3. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Zespołu, w którego obwodzie mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i w porozumieniu z rodzicami.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z poszczególnych przedmiotów podejmuje dyrektor Zespołu na mocy odrębnych przepisów.

§ 68

1. W szkole prowadzi się zapisy dzieci do oddziałów przedszkolnych w zakresie rocznego przygotowania przedszkolnego w obwodzie szkoły, w którym zamieszkuje dziecko, na rok przed rozpoczęciem wypełniania przez nie obowiązku szkolnego.
2. W Zespole istnieją oddziały przedszkolne dzieci 6-letnich, przygotowujące do podjęcia nauki w szkole. Ukończenie edukacji w oddziale przedszkolnym jest obowiązkowe.
3. Liczba dzieci w jednym oddziale nie może przekroczyć 25 wychowanków.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
5. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 min.
6. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wychowawcę, zespół nauczycieli przedszkola.
8. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy.
9. Na życzenie rodziców szkoła może organizować inne zajęcia dodatkowe.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi 30 min.
11. Oddział przedszkolny realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program nauczania.
12. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców.
13. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby, zapewniające bezpieczeństwo dziecku, upoważnione pisemnie przez rodziców.
14. Dzieci nie wydaje się osobom pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takich przypadkach szkoła prosi o interwencję służby porządkowe.
15. Uczniom klas szkoły podstawowej przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników (z wyjątkiem religii), materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych.

3. Cele i zadania szkoły

§ 69

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 70

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, promujący zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegający współczesnym zagrożeniom, a w szczególności zapewnia uczniom:
   a) kształcenie kompetencji kluczowych jako połączenie wiedzy, umiejętności i postaw - czyli kompetencji niezbędnych do samorealizacji, rozwoju osobistego i bycia aktywnym obywatelem. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia w szkole podstawowej należą: czytanie, myślenie matematyczne, myślenie naukowe, umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i języku obcym, umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno–komunikacyjnymi, umiejętność uczenia się i umiejętność pracy zespołowej.
   b) kształcenie postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawczą, kreatywność, przedsiębiorczość, kulturę osobistą, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy w zespole,
   c) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji,
   d) zdobycie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły,
   e) możliwość poznawania samego siebie, umiejętności dialogu, słuchania innych, rozumienia ich poglądów, współdziałania w zespole, wzmacniania więzi międzyludzkich,
   f) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
   g) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego, sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi zarówno w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, etycznym, jak i moralnym oraz duchowym,
   h) szczególną opiekę w zakresie stworzenia warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
   i) możliwość korzystania z pomocy psychologicznej, pedagogicznej i logopedycznej.

§ 71

1. Szkoła organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, będącymi uczniami szkoły:
   1) zapewnienie możliwości dostępu do wszystkich sal i pomieszczeń w szkole,
   2) zapewnienie sprzętu i pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia,
   3) dostosowania metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności,
   4) zapewnienia możliwości udziału we wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę, w tym zajęciach dodatkowych, wycieczkach, uroczystościach szkolnych.
2. W zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej, jest to w szczególności:
   1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
   2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
   3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
   4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
   5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

§ 72

Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

1) kształcenie zgodne z założeniami podstawy programowej kształcenia ogólnego przewidzianej dla pierwszego i drugiego etapu edukacyjnego,
2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych edukacji, a także w ramach bloków przedmiotowych,
3) oddziaływanie wychowawcze skierowane na takie priorytety, jak współdziałanie w grupie, świadome dążenie do zaplanowanego celu oraz przestrzeganie zasad kultury życia codziennego,
4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć dydaktyczno – wychowawczych, logopedycznych innych wspierających harmonijny rozwój każdego ucznia,
5) prowadzenie lekcji religii w szkole lub etyki w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania przez rodziców uczniów,
6) pracę psychologa, logopedy wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
7) współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej, domem rodzinnym i komisariatem policji.

4. Bezpieczeństwo i wsparcie dla uczniów

§ 73

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:
   1) dyżury nauczycieli w budynku i na boisku szkolnym według grafiku wywieszonego w pokoju nauczycielskim. Nauczyciele dbają, aby uczniowie nie opuszczali w czasie przerw terenu szkoły, reagują na wszelkie przejawy zachowania uczniów będącego zagrożeniem dla ich zdrowia, postępują zgodnie z Regulaminem Dyżurów Nauczycieli. Zobligowani są również do sprawdzania co dzieje się w toaletach uczniowskich,
   2) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
   3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,
   4) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno–wychowawczych równomiernego ich rozłożenia z przepisami BHP.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom również przez pracowników niebędących nauczycielami:
   1) sekretarz szkoły, sekretarka, woźna, woźna oddziałowa, sprzątaczka, konserwator mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo dzieci:
      a) reagować na agresję słowną, fizyczną i psychiczną,
      b) zwracać uwagę na przestrzeganie form grzecznościowych,
      c) zapewnić pomoc podczas czynności higienicznych oraz podczas rozdawania i spożywania posiłków,
      d) dbać o sprzęty i zabawki, z których korzystają dzieci,
      e) pomagać nauczycielowi w czasie zajęć i zabaw dydaktyczno – opiekuńczych i wychowawczych w sali, w czasie spacerów i wycieczek oraz na placu przedszkolnym, jeżeli wynika to z zakresu ich obowiązków,
      f) wspomagać nauczycieli dyżurujących w czasie przerw śródlekcyjnych,
      g) w przypadku nieobecności nauczyciela (nagły wypadek) sprawować opiekę nad grupą uczniów,
      h) wspomagać nauczycieli w czasie imprez szkolnych i wycieczek klasowych.
      i) podczas trwania lekcji za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach szkolnych odpowiadają niepedagogiczni pracownicy szkoły.

§ 74

Szkoła udziela uczniom wsparcia poprzez:

1) pomoc pedagogiczną, psychologiczną, logopedyczną udzielaną przez specjalistów szkolnych oraz instytucje świadczące poradnictwo specjalistyczne,
2) zapewnienie dożywienia finansowanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej,
3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej,
4) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego w formie półkolonii i kolonii,
5) szkoła zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską (w godzinach pracy pielęgniarki),

6) poprzez wprowadzanie elementów edukacji włączającej.

5. Współpraca z rodzicami.

§ 75

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Co najmniej raz na kwartał organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne.
3. Na początku każdego roku szkolnego odbywa się spotkanie w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zadaniami obowiązującymi w szkole, a przede wszystkim:
   1) edukacyjno – wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z określonym cyklem kształcenia,
   2) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz w celu ustalenia działań wychowawczych, opiekuńczych w tym planu wycieczek dla danej klasy.
4. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zaplanowanych zebraniach szkolnych.
5. Oprócz stałych spotkań szkoła w każdym czasie zapewnia każdemu rodzicowi możliwość uzyskania:
   1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka,
   2) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka.
6. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno - wychowawczo - opiekuńczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
7. Jeżeli dziecko na terenie szkoły zachowuje się agresywnie, stanowi zagrożenie dla innych i siebie rodzic zostaje w trybie pilnym wezwany do szkoły w celu przejęcia kontroli nad dzieckiem.
8. Jeżeli rodzic odmówi przyjazdu, to placówka wzywa policję.

6. Prawa i obowiązki nauczycieli (wychowawców)

§ 76

1. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
   1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
   2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
   3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.

2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) prawidłowy przebieg prowadzonego przez niego procesu edukacyjnego i wychowawczego, w tym opracowanie odpowiedniego planu nauczania – zgodnego z podstawą programową, programem nauczania i programem wychowawczo-profilaktycznym obowiązującym w Zespole.
   2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. Nauczyciele zajęć komputerowych, informatyki oraz plastyki i techniki zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa podczas trwania zajęć, obligują uczniów do przestrzegania regulaminu pracowni.
   3) nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z zasadami bezpieczeństwa podczas trwania zajęć. Do ich obowiązków należy również przed rozpoczęciem zajęć sprawdzenie i upewnienie się, że stan urządzeń technicznych i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy, nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów,
   4) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
   5) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
   6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu ich ewentualnych niepowodzeń szkolnych i życiowych,
   7) motywowanie uczniów do aktywnego uczenia się, tworzenia atmosfery sprzyjającej uczeniu się, kształtowania umiejętności uczenia się,
   8) stworzenie uczniom odpowiedniej sytuacji dydaktycznej, w której mają oni maksimum samodzielności, biorą sprawy w swoje ręce, mogą współdecydować o tym, czym się będą zajmować, stawiają cele, planują, organizują swoją pracę, współpracują z innymi, poddają refleksji własne działania, korygują je, wyciągają wnioski,
   9) stawiać uczniom wysokie wymagania, dawać swobodę w działaniu i zapewnić wsparcie na wszystkich etapach pracy,
   10) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   11) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
   12) kontrola obecności uczniów na początku każdej lekcji;
   13) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
   14) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

15) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
16) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
17) respektować prawa ucznia;
18) współpracować z rodzicami;
19) zachować w poufności informacje uzyskane w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów;
20) prowadzić konsultacje w ramach godziny dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

3. Jeżeli nauczyciel szkoły w wypadkach losowych (na przykład: złe samopoczucie ucznia lub prowadzącego itp.) musi opuścić stanowisko pracy, wtedy opiekę nad pozostałymi uczniami przejmuje nauczyciel znajdujący się najbliżej zdarzenia (tj. z sąsiedniej sali).
4. W wypadku nagłego zdarzenia z udziałem ucznia nauczyciel powiadamia o tym dyrektora, wzywa pomoc lekarską - pogotowie i zawiadamia rodziców ucznia.
5. Spośród nauczycieli uczących na poziomie tego samego oddziału tworzy się zespoły oddziałowe i przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora w porozumieniu z członkami zespołu.

Zadania zespołu to:

1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstawy programowej kształcenia ogólnego i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły,
3) koordynacja pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej.

§ 77

Nauczyciel ma prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 78

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział – klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
   1) dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl etapu kształcenia;
   2) obowiązki wychowawcy danej klasy powierza dyrektor szkoły;
   3) wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonej klasy, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowna prośbę o zmianę.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczo - opiekuńczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   2) inspirowanie, wspomaganie działań zespołowych uczniów,
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
   4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
   5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
      a) różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
      b) ustalenie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego;
   6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych wobec uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi),
   7) utrzymywaniem kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
      a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
      b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
      c) współpraca z psychologiem szkolnym lub innym specjalistą świadczącym kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.
3. Kompetencja wychowawcy:
   1) ocenia zachowanie uczniów i jest uprawniony do wystawiania opinii o swoich wychowankach,
   2) wnioskuje w sprawie nagród i kar dla swoich wychowanków,
   3) wnioskuje o objęciu pomocą materialną uczniów z rodzin najuboższych,

4) dba o realizację obowiązku szkolnego.

4. Wychowawca prowadzi dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej oddziału tj. dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne oraz teczkę wychowawcy, która zawiera protokoły spotkań zespołów nauczycieli uczących w danej klasie, notatki dotyczące rozwiązywania problemów wychowawczych, zgody rodziców. Wychowawca przechowuje teczkę przez cały etap edukacyjny ucznia.
5. Wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z uczniami na temat zachowania zasad bezpieczeństwa w czasie pobytu poza szkołą na zajęciach przed dłuższą przerwą w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych.

7. Prawa i obowiązki uczniów

§ 79

1. Uczniowie mają wpływ na sposób organizowania i przebieg procesu uczenia się. Uczniowie uczą się od siebie nawzajem, czują się odpowiedzialni za własny rozwój.
2. Uczniowie są zaangażowani w zajęcia prowadzone w szkole i chętnie w nich uczestniczą.
3. Uczniowie współpracują ze sobą w realizacji różnorodnych przedsięwzięć. Inicjują i realizują różnorodne działania na rzecz własnego rozwoju, rozwoju szkoły i społeczności lokalnej oraz angażują w nie inne osoby.
4. Uczeń szkoły ma prawo do:
   1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
   2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
   3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
   4) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania,
   5) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   6) poszanowania swojej godności,
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   8) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich,
   9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
   10) nietykalności osobistej,
   11) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą,
   12) otrzymywania pomocy w przypadkach zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
   13) pomocy wychowawcy, psychologa i pedagoga szkolnego, dyrektora w przypadku potrzeby,
   14) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim,

15) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
16) korzystania z pomocy materialnej w zależności od potrzeb,
17) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.

5. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
   1) punktualnie przychodzić do szkoły i aktywnie uczestniczyć we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych,
   2) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych, uczestniczyć w nich oraz właściwie zachowywać się (przez właściwe zachowanie rozumie się: kulturalne zwracanie się do innych, aktywne uczestniczenie w lekcji, nieprzeszkadzanie nauczycielowi i uczniom, nieużywanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, pozostawianie kurtek w szafkach szkolnych),
   3) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
   4) dbałości o swoje zdrowie, higienę osobista, bezpieczeństwo zarówno swoje jak i kolegów,
   5) wystrzegać się nałogów,
   6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
   7) szanować symbole państwowe, dbać o honor i tradycje szkoły,
   8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
   9) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły, ludziom starszym, niepełnosprawnym poprzez społecznie akceptowane formy,
   10) w trakcie zajęć uczeń nie ma prawa opuścić terenu szkoły bez opieki nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
   11) bez wyraźnej potrzeby uczeń nie opuszcza miejsca pracy oraz sali lekcyjnej.
6. Jeżeli uczeń jest nieobecny w danym dniu na pierwszych godzinach lekcyjnych, to usprawiedliwienie za tę nieobecność musi być dostarczone w dniu poprzednim lub w dniu nieobecności. Jeśli wychowawca nie otrzyma w/w terminie usprawiedliwienia to godziny nieusprawiedliwione są traktowane jako ucieczka ucznia z lekcji i uczeń otrzymuje naganę zgodnie z systemem oceny zachowania. Jeżeli uczeń jest nieobecny w danym dniu na ostatnich godzinach lekcyjnych, to usprawiedliwienie za tę nieobecność musi być dostarczone w dniu poprzednim lub w dniu nieobecności, ale przed wyjściem ucznia ze szkoły. Jeśli wychowawca nie otrzyma w/w terminie usprawiedliwienia to godziny nieusprawiedliwione są traktowane jako ucieczka ucznia z lekcji i uczeń otrzymuje naganę zgodnie z systemem oceny zachowania.
7. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie po okresie nieobecności w szkole w formie pisemnej – na kartce lub na druku lekarskim. Dopuszcza się usprawiedliwienie w formie ustnej przez rodziców lub pisemnie poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności

usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ucznia ostateczna decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

8. Uczeń ma obowiązek ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy wulgarne, nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły. Na wszystkie uroczystości szkolne i państwowe obowiązuje strój galowy:
   1) strój galowy: biała gładka bluzka lub koszula z krótkim albo długim rękawem, czarna, granatowa gładka spódnica/spodnie (długość spódnicy minimum do kolan, spodnie długie wizytowe),
   2) zabrania się noszenia bojówek, dresów, moro do stroju galowego,
   3) na lekcje wf. obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
   4) na wycieczkach klasowych, szkolnych, rajdach, festynach, dniach sportu obowiązuje strój dowolny,
   5) każdy wychowawca lub inny nauczyciel jest zobowiązany odnotować w dzienniku brak odpowiedniego stroju.
9. Uczeń w klasach IV – VIII za:
   1) noszenie stroju niezgodnego z zapisem w statucie zespołu otrzymuje naganę,
   2) nieprzestrzeganie noszenia stroju galowego w wyznaczone w statucie dni (pkt. 10), otrzymuje naganę.
10. Uczeń nie ma prawa korzystać z urządzeń wyposażonych w system operacyjny Android oraz iOS (np.: telefony komórkowe, tablety itp.) na terenie szkoły. Uczeń klas IV – VIII zostawia telefon przed lekcjami w swojej szafce, z wyjątkiem uczniów przewlekle chorych, którzy wymagają monitorowania stanu zdrowia. Jeśli uczeń zapomni kluczyka od szafki, to na czas zajęć lekcyjnych zostawia telefon wyłączony w sekretariacie.
    W nagłych przypadkach, wymagających kontaktu z rodzicami, uczeń może skorzystać z telefonu w sekretariacie.
    Uczeń może użyć telefonu komórkowego w sytuacjach losowych tylko za zgodą nauczyciela. Jeśli nauczyciel zezwoli uczniowie mogą używać telefonów w czasie lekcji, ale tylko w celach edukacyjnych. O używaniu urządzeń elektronicznych w czasie wycieczek decyduje kierownik wycieczki.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne oraz cenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły. Szkoła nie będzie w jakimkolwiek stopniu odpowiadać za tego rodzaju przedmioty zagubione lub skradzione na jej terenie. Takie samo zastrzeżenie dotyczy w szczególności pieniędzy.
12. Uczeń ma obowiązek kulturalnie odnosić się do wszystkich pracowników szkoły. Zabrania się używania wulgaryzmów w stosunku do pracowników i rówieśników, agresywnego zachowania się, poniżania, wyśmiewania, zastraszania, wymuszania pieniędzy itp. na całym terenie szkoły.

13. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:
    1) picia alkoholu,
    2) palenia papierosów,
    3) zażywania środków odurzających,
    4) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia,
    5) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy.
14. Dni, w których obowiązuje strój galowy:
    1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    2) Dzień Edukacji Narodowej,
    3) Święto Niepodległości,
    4) próba i sprawdzian kończący klasę, szkołę,
    5) Święto Konstytucji 3 Maja,
    6) Dzień Patrona,
    7) inne wyjątkowe uroczystości szkolne, o których poinformuje wychowawca.

§ 80

1. Miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych rodzice i uczniowie są informowani o przewidywanych dla ucznia ocenach ze wszystkich przedmiotów.
2. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o ostatecznych dla nich ocenach ze wszystkich przedmiotów.
3. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach niedostatecznych należy pisemnie (przez dziennik elektroniczny) poinformować rodziców ucznia na miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych.
4. W razie nieobecności ucznia, trwającej 5 dni roboczych i więcej, uczeń ma prawo odmówić pisania pisemnych prac sprawdzających (kartkówki, sprawdziany, testy). Jednak w terminie 14 dni od powrotu do szkoły ma obowiązek uzupełnić prace pisemne. W przypadku niewywiązania się z tego obowiązku otrzymuje ocenę niedostateczną za każdą zaległą pracę pisemną. W przypadkach losowych nauczyciel może wydłużyć uczniowi czas uzupełnienia zaległych prac pisemnych.

10. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

§ 81

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a dziecko nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:
    1) zapoznaje się z opinią stron,

2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły,
4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły, którzy:
   1) zapoznają się z opinią stron,
   2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona,
   3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Wychowawca, pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, Samorządu Uczniowskiego.

9. Nagrody i kary

§ 82

1. Szkoła może przyznać zasługującym na to uczniom następujące wyróżnienia lub nagrody:
   1) pochwałę dyrektora,
   2) nagrodę rzeczową
   3) świadectwo z wyróżnieniem,
   4) tytuł „wzorowego ucznia”.
2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,

2) wzorową postawę,
3) wybitne osiągnięcia,
4) dzielność i odwagę.

3. Nagrody przyznaje dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 83

1. Szkoła może stosować wobec uczniów następujące rodzaje kar:
   1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela, dyrektora Zespołu,
   2) upomnienie pisemne (wpis do dziennika elektronicznego) nauczyciela uczącego, dyżurującego, wychowawcy lub dyrektora,
   3) wezwanie rodziców do szkoły przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora,
   4) nagana wychowawcy – podpisanie KONTRAKTU NR 1,
   5) (uchylony)
   6) (uchylony)
   7) nagana dyrektora Zespołu – podpisanie KONTRAKTU NR 2,
   8) przeniesienie ucznia do innego oddziału klasowego po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:
   1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
   2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
   3) wchodzi w konflikt z prawem;
   4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
   5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
   6) dokonuje kradzieży;
   7) demoralizuje innych uczniów;
   8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
   9) jest agresywny - dokonuje pobić i włamań;
   10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
   11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.
3. Od każdej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia rodziców o ukaraniu.

4. Od decyzji o przeniesieniu do innej szkoły ukarany lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub innego nauczyciela szkoły.

10. Obowiązki rodziców

§ 84

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
   1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
   2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
   3) usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole pisemnie, ustnie lub poprzez dziennik elektroniczny w ciągu 14 dni po okresie nieobecności dziecka w szkole,
   4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
   5) zapewnienia opieki nad dzieckiem chorym.
2. Rodzice są głównym partnerem szkoły w realizacji procesu wychowawczego. Z tej racji ponoszą współodpowiedzialność za postawę własnych dzieci.
3. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
4. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości zasad dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych respektowanych w danej klasie i szkole,
   2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
   3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowań, postępów i przyczyn trudności w nauce,
   4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

§ 85

(uchylony)

12. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 86

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego – pedagoga szkolnego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy:
    1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
    4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego
    5) koordynowanie działalnością informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

Rozdział IV
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

1. Preambuła

§ 87

Nauczyciele Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dopiewie przyjmują następujące zasady oceniania i zobowiązują się przestrzegać je, uznając, że ocenianie jest nieodłącznym procesem planowania, nauczania i uczenia się oraz analizowania i ewaluowania jego efektów.

Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
2) zachowanie ucznia

2. Cele szkolnego systemu oceniania

§ 88

1. Ocenianie ma na celu obserwację rozwoju ucznia. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń opanował treści podstawy programowej, spełnił wymagania edukacyjne (postawione przez nauczyciela) oraz przyjęte kryteria zachowania.
2. Wspieranie szkolnej kariery uczniów i ich motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
3. Gromadzenie informacji zwrotnej w stosunku do wymagań edukacyjnych.
4. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
5. Określenie indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności każdego ucznia.
6. Informacja o efektywności procesu nauczania.
7. Ewaluacja programów nauczania i wychowania.
8. Właściwe planowanie procesu nauczania i uczenia się.
9. Ewaluacja pracy nauczyciela: umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
10. Uczenie systematycznej i zorganizowanej pracy.
11. Dostarczanie rodzicom i nauczycielom bieżącej informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach czy trudnościach.
12. Nabywanie umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych.

3. Zasady oceniania

§ 89

1. Uczniowie oraz rodzice są informowani o wymaganiach edukacyjnych i sposobie ich sprawdzania, zasadach i kryteriach oceniania na początku każdego nowego roku szkolnego przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
   2) posiadanego orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
   4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania,
   5) posiadającego opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych wychowania fizycznego – na podstawie opinii.
4. Szkoła przyjmuje śródroczny i roczny system oceniania.
5. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe, jednak nie później niż do końca stycznia.
7. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.
8. Podstawę do oceny rocznej klasyfikacyjnej stanowią oceny bieżące z pierwszego i drugiego półrocza.
9. Oceny z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.

10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
11. Ocenianiu w szkole podlegają następujące formy działalności ucznia: prace klasowe, testy, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, ustne wypowiedzi, recytacja, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, aktywność, zadania praktyczne, prezentacje multimedialne, referaty, aktywność, praca na lekcji, podejmowane działania dodatkowe.
12. Uczeń o sprawdzianie (pracy klasowej, teście) jest informowany tydzień wcześniej.
13. W jednym tygodniu uczeń nie może pisać więcej niż trzy dłuższe prace kontrolne (sprawdziany, testy i prace klasowe), a w ciągu dnia nie więcej niż jedną.

4. Informowanie ucznia oraz jego rodziców o postępach edukacyjnych i zachowaniu

§ 90

1. Miesiąc przed wystawieniem ocen rocznych rodzice i uczniowie klas I – VIII są informowani w czasie spotkania z wychowawcą oraz poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla ucznia ocenach ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych oraz zachowania. Rodzice uczniów klas I – III otrzymują ocenę opisową.
2. Informacje o przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice otrzymują w formie pisemnej (przez dziennik elektroniczny) od nauczyciela danego przedmiotu przed wystawieniem ocen rocznych. Wychowawca telefonicznie powiadamia rodziców o każdej przewidywalnej ocenie niedostatecznej swojego wychowanka i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym (moduł: widok dziennika – notatki, uwagi o uczniu).
3. Jeden tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej śródrocznej i rocznej nauczyciele informują uczniów o ostatecznych dla nich ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów i ocenach zachowania.
4. Informacje o ocenach śródrocznych rodzice otrzymują podczas odbywających się w tym celu zebrań oraz poprzez dziennik elektroniczny.

5. Informowanie rodziców i uczniów o ocenach bieżących

§ 91

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla rodziców.
2. Uczeń i rodzic mają obowiązek każdego dnia odczytywać informacje w dzienniku elektronicznym.
3. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę.
4. Podczas zebrań w ciągu półrocza rodzice są informowani o bieżących ocenach ucznia. Oceny te nie mają rangi klasyfikacyjnej, stanowią jednak podstawę klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, uczeń otrzymuje do domu i przechowuje je w swojej dokumentacji przez czas trwania danego roku szkolnego. W sytuacji spornej uczeń/rodzic zobowiązany jest przedstawić kontrowersyjną pracę.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

6. Poprawianie ocen

§ 92

1. Uczeń może poprawić każdą ocenę.
2. Zasady poprawiania ocen określa nauczyciel danego przedmiotu.
3. Poprawa odbywa się w terminie 14 dni od otrzymania oceny, w sytuacjach losowych np.: nieobecność ucznia nauczyciel może wydłużyć termin poprawy.
4. Uczeń przystępuje do poprawy tylko jeden raz.
5. Jeżeli uczeń z poprawy otrzyma ocenę gorszą niż przed poprawą, to nie jest ona wpisywania do dziennika elektronicznego, ale wtedy do klasyfikacji śródrocznej i rocznej liczy się ocena przed poprawą.
6. Jeżeli uczeń z poprawy otrzyma taką samą ocenę jak przed poprawą, to nie jest ona wpisywana do dziennika elektronicznego, ale wtedy do klasyfikacji śródrocznej i rocznej liczy się ocena przed poprawą.
7. Poprawa obejmuje ten sam zakres materiału, ale w formie innych pytań lub zadań.

7. Zwolnienie z zajęć

§ 93

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza lub PPP.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentację przebiegu nauczania zamiast ocen klasyfikacyjnych wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
4. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę na I półrocze, a z zajęć na II półrocze był zwolniony, to zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”. W sytuacji odwrotnej tzn. gdy uczeń na I półrocze miał wpis „zwolniony”/„zwolniona”, a brał udział z zajęciach w II półroczu, to na koniec roku otrzymuje ocenę klasyfikacyjną.
5. Rodzic może wystawić zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego do 14 dni włącznie, a po tym okresie wymagane jest zwolnienie od lekarza.

1. Skala ocen

§ 94

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
   a) stopień celujący - 6
   b) stopień bardzo dobry - 5
   c) stopień dobry - 4
   d) stopień dostateczny - 3
   e) stopień dopuszczający - 2
   f) stopień niedostateczny - 1
2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna (śródroczna oraz roczna) z zajęć edukacyjnych i zachowania jest oceną opisową.
4. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – VIII dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.
5. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne śródroczne znajdują się w dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Oceny roczne dokumentowane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen.
7. Punkty otrzymane przez ucznia z prac pisemnych takich jak sprawdziany, testy itp. przeliczamy na ocenę według następujących zasad:
   0 - 30 % - niedostateczny
   31 - 49 % - dopuszczający
   50 - 74 % - dostateczny
   75 - 88 % - dobry
   89 - 96 % - bardzo dobry
   97 - 100 % - celujący
8. W szkole obok oceny cyfrowej dopuszcza się stosowanie „plusów” i „minusów”.

9. Obligatoryjna liczba ocen bieżących w danym półroczu z przedmiotów w klasie IV– VIII według szkolnego planu nauczania:
   1 godz. w tygodniu – minimum trzy oceny
   2 godz. w tygodniu – minimum cztery oceny
   3 godz. w tygodniu – minimum pięć ocen
   4 i więcej godz. w tygodniu – minimum sześć ocen
10. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
    1) wzorowe
    2) bardzo dobre
    3) dobre
    4) poprawne
    5) nieodpowiednie
    6) naganne
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
12. Ustalenie uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
    2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
    4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
    6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    7) okazywanie szacunku innym osobom.
15. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
16. W ciągu półrocza /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
17. Uczeń może dostać pochwałę za:
    1) uczestnictwo w życiu szkoły, gminy, powiatu i wyżej (apele, przedstawienia, imprezy, projekty, konkursy, zawody sportowe);

2) uzyskanie medalowych miejsc na szczeblu szkoły, gminy, powiatu i wyżej (konkursy, zawody sportowe);
3) uczestnictwo w zajęciach kół zainteresowań oraz innych dodatkowych zajęciach;
4) aktywne uczestnictwo w akcjach, zbiórkach i imprezach charytatywnych;
5) prace na rzecz klasy:
a) wykonanie gazetki,
b) wykonanie innego zadania (projekty, imprezy klasowe)
c) wywiązanie się z powierzonej funkcji;
6) wykonanie po lekcjach prac użytecznych na rzecz szkoły w porozumieniu z wychowawcą i rodzicami (pisemna zgoda rodziców);
7) przygotowanie materiałów na godzinę wychowawczą;
8) pracę i zaangażowanie się w projektach edukacyjnych lub szkolnych;
9) uzyskanie dobrych wyników w czytelnictwie w klasie;
10) systematyczną pomoc innym w nauce;
11) uczestnictwo w zajęciach klubów, organizacji pozaszkolnych (klub sportowy, organizacje harcerskie, Biblioteka Publiczna, chór parafialny, inne – potwierdzone zaświadczeniem organizatora);
12) aktywne uczestnictwo w życiu Samorządu Klasowego i Samorządu Uczniowskiego;
13) 100 % frekwencji;
14) 100 % usprawiedliwionych godzin nieobecności;
15) wysoką kulturę osobistą;
16) pracę w bibliotece szkolnej.

18. Uczeń może dostać naganę w sytuacji gdy:
1) wykazuje aroganckie, lekceważące zachowanie wobec osób dorosłych;
2) zachowuje się agresywnie stosuje przemoc fizyczną, psychiczną (bójki, kradzieże, prześladowanie, wyśmiewanie, zastraszanie, cyberprzemoc);
3) używa wulgarnego słownictwa;
4) niszczy sprzęt szkolny (pisanie po ławkach, ścianach, celowe uszkodzenie itp.) lub cudzą własność, zaśmieca otoczenie;
5) żuje gumę i je w czasie lekcji;
6) spóźnia się na lekcję ;
7) ucieka z lekcji lub ma nieusprawiedliwioną nieobecność – 1 h lekcyjna;
8) brak dyscypliny na lekcjach, uroczystościach, wycieczkach np. chodzi po klasie, rozmawia;
9) ściąganie, kłamanie, oszukiwanie;
10) używa telefonu komórkowego lub sprzętu elektronicznego na lekcji;
11) nie wykonuje poleceń nauczyciela;
12) nie wywiązuje się z zadeklarowanych zadań;
13) nieobowiązkowość – brak zeszytu, książki;
14) nie nosi stroju codziennego zgodnego z zapisem w statucie;
15) nie przestrzega statutowych terminów noszenia stroju galowego;
16) nie przestrzega obowiązujących w szkole regulaminów (regulaminu przerwy, świetlicy, biblioteki, wycieczki);
17) samowolnie oddala się w czasie grupowego wyjścia (rajdy, wycieczki, imprezy);

18) pali, posiada papierosy lub e-papierosy, przebywa w towarzystwie palących;
19) nie przestrzega ogólnie przyjętych zasad moralnych (np. nękanie przez sms, Internet, inne media itp.), posiada lub spożywa alkohol.

11. Średnia ważona

§ 95

1. Podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) ze wszystkich przedmiotów w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Dopiewie, w klasach IV – VIII jest średnia ważona obliczana w następujący sposób:

1) każdej ocenie przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen:
   a) przedmiotowy test kompetencji (śródroczny, roczny); terminowe zadanie z danego przedmiotu – 7
   b) sprawdzian, praca klasowa, test – 5
   c) kartkówka – 3
   d) odpowiedź (tj. wypowiedź ustna, recytacja, czytanie, modlitwa, mały katechizm itp.) – 3
   e) śpiew, gra na instrumencie – 4
   f) wypracowanie – 4
   g) dyktando – 3
   h) zadanie – 2
   i) aktywność - 2

   (tj. praca na lekcji, praca z podręcznikiem, praca w grupach, parach itp.)
   - zeszyt (przedmiotowy, ćwiczeń) – 1
   - zadanie dodatkowe – 3
   - referat wygłoszony na lekcji – 3
   - przeprowadzenie lekcji – 4
   - udział w konkursie, przedstawieniu – 4
   - praca plastyczna wykonana na lekcji – 5
   - eksperyment/doświadczenie – 3
   - scenka dialogowa – 2
2) oceny klasyfikacyjne obliczone według średniej ważonej określa się następująco:

Średnia ważona	**Ocena klasyfikacyjna**
5,71 - 6,00	celujący
4,71 – 5,70	bardzo dobry
3,71 – 4,70	dobry

2,71 – 3,70	dostateczny
1,71 – 2,70	dopuszczający
1,00 – 1,70	niedostateczny

3) oceny z prac pisemnych są wystawiane zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania:
4) na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną jako średnią ważoną ocen bieżących
5) podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia ważona ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w I i II półroczu oraz spełnienie kryteriów na poszczególne oceny z przedmiotów
6) na wszystkich przedmiotach obowiązują te same wagi wymienione wyżej z wyjątkiem wychowania fizycznego, gdzie ocena klasyfikacyjna jest wystawiana według następujących wag:
    a) aktywność – 7
    b) zachowanie – 6
    c) umiejętności – 3
    d) wiadomości - 2
    e) (uchylony)
    f) frekwencja – 2
7) jeżeli praca pisemna ucznia będzie nieczytelna to uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z możliwością poprawy.
8) na każdym przedmiocie nauczyciel może nagradzać ucznia za aktywność plusami (+) i (-). Za każdy brak (np. zeszytu, podręcznika itp.) uczeń otrzymuje każdorazowo minus. Trzy otrzymane plusy stają się oceną bardzo dobrą, a cztery celującą (decyzję o wystawionej ocenie podejmuje uczeń). Z kolei cztery minusy dają ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy. Po otrzymaniu oceny za aktywność uczeń ponownie rozpoczyna „zbieranie" plusów i minusów.
9) na zajęciach wychowania fizycznego nauczyciel może również nagradzać ucznia za aktywną postawę na lekcji plusami. Trzy zebrane plusy stają się oceną bardzo dobrą, a cztery celującą. Nauczyciel może też upomnieć ucznia minusem za negatywny stosunek do ćwiczeń na danej lekcji, złe zachowanie, brak poszanowania sprzętu. Cztery odnotowane minusy stają się oceną niedostateczną. Po otrzymaniu oceny za aktywność uczeń ponownie rozpoczyna „zbieranie" plusów i minusów.
10) w przypadku, gdy uczeń otrzyma niedostateczną ocenę bieżącą w kategorii – niesportowe zachowanie, to przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej (tak śródrocznej, jak i rocznej) nauczyciel może wystawić temu uczniowi ocenę bardzo dobrą jako najwyższą (mimo średniej ważonej).
11) nauczyciel informuje uczniów o wagach poszczególnych ocen przedstawiając swoje wymagania edukacyjne.

12) wszystkie prace pisemne to jest: testy, sprawdziany, kartkówki itp. uczeń otrzymuje po sprawdzeniu i przechowuje do końca danego roku szkolnego. W przypadku zgłoszenia reklamacji do pracy pisemnej przez ucznia bądź jego rodzica, zgłaszający musi posiadać oryginał. W związku z brakiem oryginału reklamacja nie będzie rozpatrywana

2. Wychowawca informuje rodziców o wagach poszczególnych ocen i średniej ważonej przyporządkowującej ocenę klasyfikacyjną na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Zainteresowane strony mogą na bieżąco monitorować ocenę ważoną w dzienniku elektronicznym, gdyż po wpisaniu przez nauczyciela każdej oceny bieżącej system automatycznie obliczy aktualną wagę oceny klasyfikacyjnej.
4. Ocenie nie podlegają diagnozy wiedzy i umiejętności przeprowadzane z poszczególnych przedmiotów na początku roku szkolnego.
6. Sukcesy w konkursach z wszystkich przedmiotów, a także dodatkowe zaangażowanie ucznia w rozwijanie swych umiejętności w sferze edukacyjnej, artystycznej i sportowej może mieć wpływ na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej wynikającej ze średniej ważonej.
7. Wzór na obliczanie średniej ważonej oceny końcowej śródrocznej i rocznej:

W – waga oceny
P - ocena bieżąca

$$S = \frac{W1 \times P1 + W2 \times P2 + W3 \times P3 + \ldots}{W1 + W2 + W3 + \ldots}$$

10. Warunki klasyfikacji

§ 96

1. Warunkiem uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły jest klasyfikowanie go w każdym półroczu danego roku szkolnego.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

11. Egzamin klasyfikacyjny

§ 97

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić:
   a) uczeń, który nie został sklasyfikowany z powodu nieobecności powyżej 50% na zajęciach edukacyjnych wynikających z obowiązkowego planu nauczania
   b) uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą
   c) uczeń, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, który jest uzgodniony z uczniem i jego rodzicami oraz skład komisji klasyfikacyjnej ustala każdorazowo dyrektor szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
8. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, spełniającym obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    2) imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli danego przedmiotu lub nauczyciela wskazanego przez dyrektora, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia skład komisji;
    3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczną, chyba że stwierdzono, iż ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny.
14. W wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Tryb uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

§ 98

1. Po poinformowaniu przez nauczyciela o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń ubiegający się o ocenę wyższą składa na piśmie w terminie do dwóch dni do nauczyciela uzasadniony wniosek o podwyższenie proponowanej oceny przedmiotowej lub wniosek o podwyższenie oceny zachowania.
2. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych, uczeń musi spełniać następujące warunki:
    1) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
    2) wszystkie sprawdziany i zadania klasowe muszą być zaliczone w terminie (lub w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela),
    3) oceny uzyskiwane za sprawdzianów i zadań klasowych były na poziomie oceny proponowanej przez nauczyciela i wyższe,
    4) różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez nauczyciela nie może być wyższa niż jeden stopień.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje odrzucony.

4. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku nauczyciel jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.
5. W razie przyjęcia wniosku nauczyciel równocześnie przedstawia uczniowi zakres wymagań na ocenę, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu. Wyznacza termin sprawdzianu obejmującego umiejętności i wiadomości z całego roku szkolnego.
6. Sprawdzenie wiadomości ma formę pisemną, a w przypadku języka obcego może mieć także formę ustną. Sprawdzian z wychowania fizycznego może mieć wyłącznie formę ćwiczeń praktycznych.
7. Ocena ulega podwyższeniu, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Wynik sprawdzianu jest ostateczny.
8. Aby móc ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana zachowania uczeń musi spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
   2) zaistniały nowe okoliczności, uzasadniające podwyższenie oceny
   3) ocena śródroczna jaką uzyskał uczeń nie może być niższa od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej
   4) różnica między oceną, o którą ubiega się uczeń, a proponowaną przez wychowawcę nie może być wyższa niż jeden stopień.
9. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek zostaje odrzucony.
10. W terminie dwóch dni od przedstawienia wniosku wychowawca jest zobowiązany ustosunkować się do niego i przedstawić na piśmie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. Odrzucenie wniosku musi zawierać uzasadnienie.
11. Zaakceptowany wniosek o podwyższenie oceny z zachowania w ciągu dwóch dni rozpatruje zespół nauczycieli uczących w danej klasie. Wnioski zespół przedstawia wychowawcy, który podtrzymuje lub podwyższa ocenę zachowania.
12. Procedura uzyskiwania oceny wyższej musi być zakończona nie później niż na jeden dzień przed planowanym terminem rady klasyfikacyjnej. Jeżeli uczeń nie mógł w tym czasie przystąpić do sprawdzianu, utrzymana zostaje ocena proponowana przez nauczyciela.
13. Zakończenie procedury uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana nie wyklucza możliwości wniesienia zastrzeżenia do oceny, jeżeli została ona wystawiona niezgodnie z przepisami.

13. Odwołanie się od oceny

§ 99

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej

oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć edukacyjno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem lub rodzicami.
4. W skład komisji wchodzą:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
        b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
        c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
    2) w przypadku rocznej oceny zachowania:
        a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
        b) wychowawca klasy,
        c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
        d) psycholog,
        e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
        f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
        a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin sprawdzianu,
c) zadania sprawdzające,
d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
f) imię i nazwisko ucznia;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
b) termin posiedzenia komisji,
c) wynik głosowania,
d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o ustnych odpowiedziach ucznia a także zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. W przypadku zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej rocznej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych termin wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

14. Warunki uzyskania promocji

§ 100

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Uczeń otrzymuje promocję jeżeli na egzaminie poprawkowym otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej.
6. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem jeżeli średnia ocen z wszystkich przedmiotów, w których brał udział wynosi co najmniej 4,75, a ocena zachowania jest wzorowa lub bardzo dobra.
8. Tytuł i odznakę „wzorowego ucznia" w klasach IV - VI otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,70 z zajęć edukacyjnych oraz wzorową ocenę zachowania. Natomiast tytuł i odznakę „wzorowego ucznia" w klasie VII-VIII otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,50 z zajęć edukacyjnych oraz wzorową ocenę zachowania.

15. Egzamin poprawkowy

§ 101

1. Począwszy od klasy IV egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej za wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
7. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
8. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzą:
    1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
    2) imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu poprawkowego,
    4) zadania egzaminacyjne,
    5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

16. Ukończenie szkoły

§ 102

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

Rozdział V

ZASADY PRZYJMOWANIA CUDZOZIEMCÓW DO SZKOŁY

1. Zasady przyjmowania

§ 103

Uczniowie niebędący obywatelami RP w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do szkoły oraz obejmowani opieką, a także nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich. Przyjęcie do szkoły jest możliwe w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy, w której kontynuowana będzie nauka, odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.

Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy jest uregulowane na poziomie ustawowym. W procesie tym nie ma znaczenia prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski.

2. Przyjęcie do szkoły podstawowej

§ 104

1. Publiczna szkoła podstawowa ma ustalony obwód/rejon (wykaz miejscowości, ulic, osiedli); szkoła ma obowiązek przyjęcia ucznia mieszkającego w jej obwodzie. Zgłoszenie dziecka do szkoły może nastąpić w ciągu całego roku szkolnego.
2. Cudzoziemcy są przyjmowani do szkół na podstawie dokumentów: świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji za granicą lub oświadczenia dotyczącego sumy lat nauki szkolnej ucznia.
3. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje przyjęty na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, przeprowadzanej przez dyrektora szkoły. Jeśli uczeń nie zna języka polskiego rozmowę przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. Prawo nie wymaga, aby dokumenty dziecka/ucznia były przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

3. Wsparcie nauki uczniów z zagranicy

§ 105

1. Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole, mogą:
   1) uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego,
   2) realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, w którym proces nauczania jest dostosowany do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów,

3) korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela,
4) korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę.

2. Decyzję o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 106

1. Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.

Rozdział VI

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM

§ 107

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

S Z T A N D A R S Z K O L N Y

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
   Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
   Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w sekretariacie szkoły.

Sztandar Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

1) Płatem sztandaru jest tkanina o wymiarach 110 cm x 125 cm barwy niebieskiej po stronie głównej, a barwy biało - czerwonej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotymi frędzlami.
2) Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się nawiązujący do twórczości patrona wizerunek księgi z gęsim piórem oraz napis „uczy, bawi, wzrusza”, a wokół nazwa szkoły – Szkoła Podstawowa imienia Jana Brzechwy w Dopiewie.
3) Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się aktualny wizerunek godła państwowego, a pod spodem gałązka wawrzynu.
4) Głowica sztandaru, wykonana z żółtego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.
5) Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 250 cm są wykonane z drewna toczonego. Drzewce są dwudzielne, połączone z tuleją, z metalu żółtego.

3. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów najstarszych klas, wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asysta.
4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
5. Kadencja pocztu trwa jeden rok począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
   Uczeń - chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula
   Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
   - biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
   - białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
   1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
   2) ślubowanie klas pierwszych
   3) święto szkoły
   4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości, rocznica Powstania Wielkopolskiego 1918 r.
   5) uroczyste zakończenie roku szkolnego
10. Chwyty sztandaru:
   - **postawa "zasadnicza"** - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
   - **postawa "spocznij"** - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
   - **postawa "na ramię"** - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
   - **postawa "prezentuj"** - z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
   - **salutowanie sztandaru w miejscu**- wykonuje się z postawy „prezentuj"- Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."
   - **salutowanie sztandarem w marszu** z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.
   Komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar
   "baczność"- bierze sztandar na ramię
11. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach okolicznościowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

Rozdział VII
NAUCZANIE ZDALNE I HYBRYDOWE

§ 108

1. W związku z ogłoszeniem w kraju pandemii lub innego zagrożenia w Zespole wprowadza się zdalne nauczanie. Nauczaniem zdalnym mogą być objęci wszyscy uczniowie lub tylko część uczniów. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor, który informuje nauczycieli, rodziców i uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

2. Lekcje oraz inne spotkania online odbywają się na platformach zatwierdzonych przez Dyrektora.

3. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Lekcje / zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym planem zajęć, zapisanym w e-dzienniku, z tym, że lekcja online trwa 45 minut.

5. Jeżeli uczeń nie może brać udziału w lekcjach online jest zobowiązany do przerobienia materiału samodzielnie, na podstawie instrukcji nauczyciela przedmiotu.

6. Wychowawca klasy jest zobowiązany do monitorowania systematycznej aktywności swoich uczniów w czasie nauczania zdalnego.

7. Nauczyciele przedszkola w ramach swojego wymiaru godzin pracy każdego dnia łączą się online ze swoimi grupami oraz przesyłają Rodzicom materiał ze wskazówkami do pracy z dzieckiem, pozyskują informację zwrotną na temat postępów dziecka, a także udzielają pomocy w wykonywaniu zadań przez dziecko. W godzinach swojej pracy pozostają do dyspozycji rodziców i dzieci.

§ 109

1. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje Regulamin, który jest załącznikiem nr 2 do niniejszego statutu.
2. Regulamin określa zasady pracy zdalnej nauczycieli i uczniów.
3. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które uczestniczą w zdalnym nauczaniu.

§ 110

1. Korzystanie z platformy Office 365 odbywa się zgodnie z Regulaminem, który jest załącznikiem nr 3 niniejszego statutu.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Wprowadzenie zmian, dostępność do statutu

§ 111

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Zespołu – uczniów, rodziców, dyrektora i nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

§ 112

1. Wszelkie zmiany w statucie leżą w kompetencji rady pedagogicznej, która nowelizuje statut w drodze uchwały.
2. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłosić wszystkie organy Zespołu.

§ 113

Statut Zespołu jest dostępny w pokoju nauczycielskim, sekretariacie oraz bibliotece szkolnej, a także na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 114

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

ZAŁĄCZNIKI NR 1

Dopiewo, dnia …….

KONTRAKT NR 1.DOTYCZĄCY POPRAWY ZACHOWANIA

Przyczyną przystąpienia do niniejszego kontraktu jest nieodpowiednie zachowanie ucznia:

W podpisaniu kontraktu uczestniczą następujące osoby: uczeń, rodzice, wychowawca, psycholog/ pedagog szkolny.

Ja …… (imię i nazwisko ucznia) zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu szkoły, respektowania norm społecznych i poprawy swojego zachowania.

Ja …….. (imię i nazwisko rodzica) dołożę wszelkich starań i dopilnuję, aby córka /syn wywiązała/wywiązał się z niniejszego kontraktu.

Konsekwencją podpisania tego kontraktu jest uczęszczanie na dodatkowe zajęcia (ustalone przez wychowawcę):
1 godzina z wychowawcą……..,
1 godzina z psychologiem……..,
1 godzina z pedagogiem……,
przepracowanie …godzin na rzecz szkoły pod opieką rodzica……...
Ponadto uczeń wykonuje dodatkowe zadanie, które jest określone przy podpisaniu kontraktu:
-
Wywiązanie się ucznia/uczennicy z niniejszego kontraktu, prowadzi do otrzymania pisemnej pochwały od wychowawcy klasy.

* * *

W trakcie obowiązywania kontraktu uczeń może uzyskać maksymalnie dwa wpisy negatywne (uwagi).
Czas wywiązania się z kontraktu wynosi 2 tygodnie dla uczniów klas IV i V, a 3 tygodnie dla uczniów klas VI, VII i VIII.
Niezrealizowanie kontraktu lub brak poprawy w zachowaniu po realizacji skutkuje zawarciem kontraktu nr 2.

* * *

1) Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuje się do przestrzegania warunków kontraktu.

……
(podpis ucznia)

2) Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się dopilnować przestrzegania warunków kontraktu przez moje dziecko.

…….
(podpis rodzica)

3) Potwierdzam zawarcie kontraktu

……. ……
(podpis pedagog/psychologa) (podpis wychowawcy)

Dopiewo, dnia …….

KONTRAKT NR 2.DOTYCZĄCY POPRAWY ZACHOWANIA

Przyczyną przystąpienia do niniejszego kontraktu jest naganne zachowanie ucznia i niedotrzymanie realizacji kontraktu nr 1.

W podpisaniu kontraktu uczestniczą następujące osoby: dyrektor szkoły, uczeń, rodzice, wychowawca, psycholog/ pedagog szkolny.

Ja …… (imię i nazwisko ucznia) zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu szkoły, respektowania norm społecznych i poprawy swojego zachowania.

Ja …….. (imię i nazwisko rodzica) dołożę wszelkich starań i dopilnuję, aby córka /syn wywiązała/wywiązał się z niniejszego kontraktu.

Konsekwencją podpisania tego kontraktu jest prowadzenie dziennika kontroli zachowania.

Ponadto uczeń wykonuje dodatkowe zadanie, które jest określone przy podpisaniu kontraktu:
-

Wywiązanie się ucznia/uczennicy z niniejszego kontraktu, prowadzi do otrzymanie pisemnej pochwały od dyrektora szkoły.

* * *

W trakcie obowiązywania kontraktu uczeń może uzyskać maksymalnie dwa wpisy negatywne (uwagi) .
Czas wywiązania się z kontraktu wynosi 2 tygodnie dla uczniów klas IV i V, a 3 tygodnie dla uczniów klas VI, VII i VIII.
Konsekwencją niezrealizowania kontraktu lub brak poprawy zachowania to działania zapisane w Statucie szkoły.

* * *

1) Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuje się do przestrzegania warunków kontraktu.

……
(podpis ucznia)

2) Przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się dopilnować przestrzegania warunków kontraktu przez moje dziecko.

…….
(podpis rodzica)

3) Potwierdzam zawarcie kontraktu

…….
(podpis pedagog/psychologa) (podpis wychowawcy) (podpis dyrektora szkoły)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin nauczania zdalnego i hybrydowego obowiązujący w Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Jana Brzechwy Dopiewie

ZASADY OGÓLNE :

1. Zajęcia szkolne w trybie pracy zdalnej odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia we wszystkich zajęciach prowadzonych online.
3. Uczeń, który utracił lub nie może uzyskać połączenia online, niezwłocznie kontaktuje się z nauczycielem przedmiotu, żeby ustalić indywidualny sposób rozwiązania problemu.
4. Uczeń zasiada punktualnie przed komputerem i jest zalogowany do aplikacji Teams.
5. Uczeń ma przygotowany: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, o które poprosił wcześniej nauczyciel.
6. Uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela.
7. Zabrania się w czasie lekcji online wyłączać głośniki innych uczniów, komentować wypowiedzi, zakłócać tok lekcji.
8. Niewłaściwe zachowanie jest odnotowywane przez nauczyciela przez wpisanie punktów ujemnych do oceny zachowania.
9. W przypadku problemów technicznych szkoła oferuje wydrukowanie materiałów i wyłożenie do odbioru we wskazanym miejscu.

INFORMACJE TECHNICZNE:

1. Zajęcia są prowadzone w aplikacji Teams na koncie OFFICE 365.
2. W miarę możliwości należy włączyć funkcję wyciszającą dźwięki otoczenia.

STANOWISKO UCZNIA:

1. Uczeń bierze udział w lekcji znajdując się przy biurku lub stole oraz siedząc na krześle w taki sposób, aby uniknąć wad postawy.
2. Uczeń znajduje się w pokoju sam lub w obecności rodzica, który zachowuje ciszę. Rodzic pełni funkcję wspomagającą dla ucznia. Nie zakłóca toku zajęć.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Przed każdymi zajęciami uczeń wyłącza wszystko, co może rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.
2. Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko z wykluczeniem, z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi. Wyjątkiem jest nagrywanie lekcji przez nauczyciela w celu umożliwienia uczniom nieobecnym uzupełnienia wiadomości. W przypadku niezastosowania się do zakazu, będą podjęte działania wyjaśniające, dotyczące naruszenia ochrony danych osobowych.

3. Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach – NIE PISZEMY CAPS LOCKIEM.
4. Reagujemy na wszelkie niepokojące nas zachowania i informujemy o tym nauczyciela.
5. Jeśli zajęcia będą zakłócane, nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

ZADANIA NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami online informując o zasadach pracy, zakresie zadań, formach kontaktu, terminach oddawania prac i zasadach oceniania.
2. Przeprowadza wideolekcje zgodnie z planem lekcji.
3. Zamieszcza niezbędne dla uczniów materiały.
4. Sprawdza obecność na zajęciach, ustala przyczyny nieobecności i organizuje pomoc w przypadku problemów technicznych.
5. Udziela informacji zwrotnej na temat postępów ucznia, wykonywanych przez niego prac, dokonuje oceny, wskazuje sposoby poprawy.
6. Dokumentuje przebieg nauczania online poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym, korespondencję z uczniami, zapisy na platformie Teams.

ZADANIA DLA RODZICA

1. Tworzy warunki do pracy online dziecka.
2. Usprawiedliwia nieobecność ucznia na lekcji.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Regulamin korzystania z platformy Office 365 dla edukacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa w szczególności:
   b) zasady przyznania konta w usłudze Office 365 dla edukacji,
   b) zasady korzystania z konta w usłudze Office 365 dla edukacji przez nauczycieli i uczniów,
   c) uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora dotyczące kont w usłudze Office 365 dla edukacji,
   d) rozwiązania dla uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcji prowadzonej w formie wideokonferencji,
   e) postanowienia końcowe.
2. Usługa Office 365 dla edukacji to bezpłatna zintegrowana usługa w Internecie działająca w oparciu o chmurę obliczeniową, w ramach której firma Microsoft oferuje m. in. Aplikacje Word (edytor tekstu), Excel (arkusz kalkulacyjny), Power Point (tworzenie prezentacji), OneNote (notes cyfrowy), Outlook (usługi poczty elektronicznej), dysku OneDrive, Forms (tworzenie testów), Sway (opowiadanie historii) oraz Microsoft Teams, w którym zintegrowane są konwersacje – czaty, połączenia audio i video oraz aplikacje potrzebne do lepszej współpracy grupowej i zwiększania zaangażowania.
3. Ilekroć mowa w niniejszym Regulaminie o:
   a) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Dopiewie, ul. Bukowska 13 i Łąkowa 2a
   b) Usłudze – należy przez to rozumieć usługę Office 365 dla edukacji,
   c) Użytkowniku – należy przez to rozumieć nauczyciela uczącego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie i ucznia pobierającego edukację w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie,
   d) Nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę fizyczną – nauczyciela uczącego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie,
   e) Uczniu – należy przez to rozumieć osobę fizyczną – ucznia pobierającego edukację w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie,
   f) Szkolnym administratorze usługi – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, osobę – pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Jana Brzechwy w Dopiewie, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły do administrowania usługą Office 365 dla edukacji, podmiot zewnętrzny świadczący usługi administrowania usługą Office 365 dla edukacji na rzecz Szkoły,

g) Loginie – należy przez to rozumieć identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w usłudze,
h) Haśle – należy przez to rozumieć ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.

4. Administratorem danych osobowych nauczycieli oraz uczniów przetwarzanych w ramach usługi Office 365 dla edukacji jest Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie, który reprezentuje Dyrektor Szkoły.
5. Pełna treść informacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych w ramach usługi Office 365 dla edukacji znajduje się na stronie Szkoły pod adresem: spdop.edupage.org

II. Zasady tworzenia i usuwania kont w usłudze Office 365 dla edukacji

1. Korzystanie z Usługi przez nauczycieli, pracowników oraz uczniów odbywa się wyłącznie w celach związanych procesem edukacji w Szkole. Zabronione jest korzystanie z usługi w celach prywatnych.
2. Konta w usłudze Office 365 dla edukacji tworzone są w ramach domeny „zspdopiewo.pl" według wzorca: nazwisko.imię.rocznik@zspdopiewo.pl, przy czym polskie znaki zostaną zastąpione odpowiednimi literami alfabetu łacińskiego.
3. Konto w Usłudze tworzone jest dla każdego nauczyciela na okres ich zatrudnienia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie, natomiast dla ucznia na okres pobierania nauki w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie.
5. Utworzenie oraz użytkowanie konta przez nauczyciela i niepełnoletniego ucznia w Usłudze wiąże się z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
6. Użytkownik nie może przenosić prawa do korzystania ze swojego konta na inne osoby.
7. Konta utworzone w Usłudze oraz powiązane z nimi dane (w tym dokumenty, materiały itp.) będą usuwane w następujących przypadkach:
a) w przypadku nauczyciela: w wyniku ustania stosunku pracy ze Szkołą,
b) w przypadku ucznia: po zakończeniu edukacji w szkole lub skreślenia z listy uczniów.
8. Dyrektor Szkoły lub na jego polecenie upoważniony pracownik Szkoły przekazuje nauczycielom szczegóły dotyczące pierwszego logowania, loginy oraz hasła startowe. Przekazanie uczniom parametrów, o których w zdaniu pierwszym odbywa się za pośrednictwem wychowawców klas z wykorzystaniem dziennika elektronicznego Librus.
9. Wychowawcy klas są również zobowiązani do zapoznania uczniów z niniejszym Regulaminem.

III. Zasady korzystania z usługi Office 365 dla edukacji przez nauczycieli i uczniów

1. Konto w Usłudze może być wykorzystywane przez nauczyciela i ucznia w celu:
a) realizacji wymagań podstawy programowej ze wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole podstawowej oraz w przedszkolu.
b) zakładania kont i logowania się w serwisach edukacyjnych,

c) korzystania z usług elektronicznych służących pogłębianiu wiedzy i umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych,
d) komunikacji z innymi uczniami i nauczycielami szkoły.

2. Dostęp do konta możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej http://portal.office.com oraz urządzeń mobilnych z systemem operacyjnym Android oraz Mac OS oraz komputerów z systemem operacyjnym Windows oraz Mac OS z wykorzystaniem dedykowanych aplikacji.
3. Ustalone przez Użytkownika hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do Usługi, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe; uczeń zwraca się niezwłocznie z prośbą do Wicedyrektora szkoły o zresetowanie hasła, który następnie przekazuje ją do administratora Usługi.
4. Hasło musi spełniać następujące warunki:
a) składać się z co najmniej 8 znaków,
b) zawierać co najmniej 1 dużą literę,
c) zawierać co najmniej 1 małą literę,
d) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %$#* itp.
5. W razie utraty możliwości logowania się do Usługi z innych przyczyn, użytkownik wnioskuje o zresetowanie hasła w sposób opisany w ust. 4.
6. Użytkownik zobowiązuje się do wykorzystywania konta zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zasadami netykiety.
7. W lekcji prowadzonej przez nauczyciela w danej klasie w formie wideokonferencji biorą udział wyłącznie uczniowie tej klasy. Aby nie zakłócać toku takiej lekcji, udział innych osób jest zabroniony, nie dotyczy nadzoru pedagogicznego.
8. Jeśli na prowadzoną lekcję online dostanie się osoba spoza danej klasy, nauczyciel musi skorzystać z narzędzia służącego do wykluczenia takiej osoby z lekcji poprzez zablokowanie go. Każdy incydent tego typu nauczyciel jest zobowiązany zgłosić Dyrektorowi Szkoły.
9. Zasady prowadzenia i udziału uczniów w lekcji w formie wideokonferencji ustala nauczyciel.
10. Wszelkie zadania wykonane przez uczniów, jeśli nauczyciel poprosi o przesłanie ich w celu sprawdzenia, uczeń ma obowiązek przesłać w sposób określony przez nauczyciela.
11. Użytkownikom zabrania się:
a) działania w sposób naruszający prawa innych użytkowników między innymi prawa do ochrony prywatności i wizerunku,
b) ujawniania hasła dostępowego do usługi i dopuszczania do korzystania z niej przez osoby nieupoważnione z wyjątkiem udostępnienia go rodzicom lub opiekunom prawnym,
c) podejmowania działań mogących zakłócić działanie usługi,
d) rozsyłania z konta niechcianej przez innych użytkowników korespondencji – spamu oraz złośliwego oprogramowania,

e) używania konta w Usłudze do rozpowszechniania treści, do których użytkownik nie posiada praw autorskich,
f) prezentowania informacji o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez przepisy prawa,
g) używania konta w Usłudze do celów prywatnych,
h) tworzenia przez uczniów „zespołów" oraz grup na czacie w aplikacji Microsoft Teams,
i) nagrywania przez uczniów obrazu i dźwięku lekcji prowadzonej przez nauczyciela w formie wideokonferencji.

12. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu przez użytkownika:
a) może skutkować wymierzeniem uczniowi kary w oparciu o przepisy Statutu Szkoły oraz w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez ucznia – zawiadomieniem Policji lub sądu rodzinnego,
b) może skutkować pociągnięciem nauczyciela do odpowiedzialności dyscyplinarnej oraz w przypadku podejrzenia popełnienia czynu zabronionego przez nauczyciela – zawiadomieniem Policji.

IV. Uprawnienia dyrektora oraz szkolnego administratora dotyczące kont w usłudze Office 365 dla edukacji

1. Nadzór nad korzystaniem z Usługi przez Użytkowników sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z uwagi na sprawowany nadzór, a także ochronę danych osobowych, Dyrektor Szkoły posiada prawo kontroli przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu poprzez wgląd we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w Usłudze.
3. Prawo kontroli przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu poprzez wgląd we wszystkie działania związane z użytkowaniem przez nauczycieli i uczniów kont w Usłudze posiada również szkolny administrator Usługi. W razie wystąpienia nieprawidłowości powiadamia niezwłocznie Dyrektora Szkoły, który następnie wydaje wytyczne co do reakcji na stwierdzone nieprawidłowości.
4. Kontrola przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności i zapewnieniem ochrony danych osobowych Użytkowników Usługi.
5. Szkolny administrator Usługi wykonuje na polecenie Dyrektora Szkoły czynności administracyjne związane z obsługą Usługi, w szczególności:
a) zarządza kontami Użytkowników (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta, modyfikuje uprawnienia związane z dostępem do poszczególnych usług, blokuje dostęp do panelu administracyjnego Usługi użytkownikom),
b) aktywuje elementy składowe Usługi – aplikacje dla poszczególnych Użytkowników,
c) udziela pomocy związanej z dostępem do Usługi,

d) ogranicza (blokuje) dostęp do Usługi Użytkownikom, którzy łamią postanowienia Regulaminu korzystania z platformy Office 365 dla edukacji obowiązującego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Jana Brzechwy w Dopiewie,
e) zgłasza Dyrektorowi Szkoły niezgodne z Regulaminem korzystanie z konta przez Użytkownika,
f) przeprowadza konfigurację działania Usługi w taki sposób, aby nie miały do niej dostępu osoby nieupoważnione – osoby trzecie, w tym do panelu administracyjnego,
g) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

IV a. Rozwiązania dla uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w lekcji prowadzonej w formie wideokonferencji

1. W przypadku, gdy uczeń nie ma możliwości uczestniczenia w odbywającej się według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły lekcji w formie wideokonferencji, wówczas ma on obowiązek niezwłocznie uzupełnić wiadomości z tej lekcji.
2. W celu umożliwienia uczniom, o których mowa w punkcie 1, dostępu do materiałów z lekcji w formie wideokonferencji, nauczyciele mogą nagrywać prowadzone przez siebie lekcje w formie wideokonferencji wyłącznie w formacie dźwiękowym, a następnie udostępniają je w Microsoft Teams w ramach danej klasy, do której uczęszcza uczeń lub udostępnia z wykorzystaniem innych narzędzi, ale wyłącznie w środowisku Office 365 dla edukacji w domenie szkolnej.
3. Nauczyciele przed rozpoczęciem nagrywania lekcji prowadzonej w formie wideokonferencji mają obowiązek powiadomić uczniów o jej nagrywaniu i celach z tym związanych oraz poprosić uczniów o wyłączenie kamery.
4. Warunkiem nieuczestniczenia przez ucznia w lekcji prowadzonej w formie wideokonferencji zgodnej z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Szkoły jest:
a) choroba ucznia,
b) przeszkody technologiczne w postaci niskiej przepustowości łącza dostarczającego Internet.

V. Postanowienia końcowe

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Dopiewie nie odpowiada za przerwy w funkcjonowaniu Usługi.
2. Pełną i wyłączoną obsługę techniczną Usługi realizuje firma Microsoft w ramach planu „Office 365 dla edukacji”. Siedziba firmy znajduje się w Irlandii: Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18. Wszelkie dane gromadzone przez Użytkowników w ramach Usługi znajdują się na serwerach internetowych Microsoft.
3. Informacje dotyczące relacji między Administratorem Danych Osobowych - Szkołą a firmą Microsoft jako podmiotem przetwarzającym dane osobowe w imieniu Szkoły, są określone przede wszystkim w dokumentach takich, jak „Postanowienia Dotyczące Usług Online” (tzw.OST) oraz „Dodatek dotyczący Ochrony Danych w ramach Usług Online Microsoft” (tzw. DPA)

4. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
   a) zmian postanowień niniejszego Regulaminu w każdym czasie; wszelkie zmiany będą komunikowane nauczycielom za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej w domenie „zspdopiewo.pl”, uczniom i ich rodzicom/opiekunom prawnym za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus, a także za pośrednictwem strony internetowej Szkoły https://spdop.edupage.org/ w zakładce aktualności,
   b) usuwania kont uczniów, którzy przestają być uczniami szkoły oraz kont nauczycieli i pracowników, którym ustanie stosunek pracy w Zespole. Dostęp do danych na koncie użytkownika jest możliwy jeszcze po tym okresie w celu skopiowania danych – szczegóły znajdują się na stronach internetowych firmy Microsoft.
   c) zablokowania kont uczniów w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z szeroko rozumianym interesem szkoły w szczególności może to dotyczyć:
      - zachowań naruszających zasady wymienione w niniejszym Regulaminie,
      - zachowań naruszających inne zasady i regulaminy użytkowania sieci komputerowych szkoły,
      - naruszania ogólnie przyjętych zasady współistnienia użytkowników sieci Internet.

Uchwała NR XIX/175/03

Rady Gminy Dopiewo
Z dnia 29 grudnia 2003 r.

W sprawie nadania statutu Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu im. Jana Brzechwy w Dopiewie.

Na podstawie art. 58 ust.6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, Dz.U. z 1996 r. Nr 106, poz.496, z 1997 r. Nr 28, poz.153 i Nr141, poz.943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr19, poz..239, Nr 48, poz.550, Nr 104, poz. 1104, Nr120, poz.1268 i Nr 122, poz. 1320 z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615, z 2002 r. Nr 41, poz. 362, Nr 113, poz.984, Nr 141, poz. 1185 i Nr200, poz. 1683 oraz z 2003 r. Nr6, poz. 65, Nr 128, poz. 1176 i Nr 137, poz. 1304), § 1 ust.1 pkt 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624, Dz.U. z 2002 r. Nr 10, poz. 96 i z 2003 r. Nr 146, poz. 1416) , oraz art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 214, poz. 1806,z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568), Rada Gminy ustala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Brzechwy w Dopiewie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Brzechwy w Dopiewie.

§ 3

Uchwała wchodzi w Zycie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Rada Gminy Dopiewo uchwałą Nr VII/74/03 z dnia 14 kwietnia 2003 r. utworzyła Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Brzechwy w Dopiewie. W związku z powyższym zaistniała konieczność nadania szkole statutu.