Załącznik nr 1 do uchwały nr 5/2025 Rady Pedagogicznej w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach z dnia 27 sierpnia 2025 r. w sprawie zmian w statucie

S T A T U T
ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO-SZKOLNEGO
w K o m o r n i k a c h

(gm. Kluczewsko)

1 września 2025 r.

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r., nr 78 poz. 483).

2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz.U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526).

3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm. Dz.U z 2016 r. poz. 1943 ze zm.).

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 191 ze zmianami).

5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.59).

6. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz.60).

7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz.703).

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).

9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz.649).

10. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2014 r., poz. 478).

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz.U. z 2015 r., poz.452).

12. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1658).

13. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 1611).

14. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2017 r., poz. 573).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 17 czerwca 2016 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2016 r., poz.896).

16. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1656).

17. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1651).

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r., poz. 1591).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69).

20. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2013 poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz.U. 2014 r., poz. 379 i 911).

21. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów 3 należących do jedności narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r., poz. 243).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaju tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz.U. z 2009 r., nr 168).
24. Ustawa z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1578).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 438).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 17 stycznia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

SPIS TREŚCI

Dział I.
Informacje ogólne o placówce **7**

Rozdział 1.
Przepisy wprowadzające 7
Rozdział 2.
Postanowienia wstępne 7

Dział II.
Cele i zadania Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Komornikach **8**

Rozdział 1.
Cele i zadania przedszkola 8
Rozdział 2.
Cele i zadania szkoły 8

Dział III.
Organy Zespołu **11**

Rozdział 1.
Wykaz organów Zespołu 11
Rozdział 2.
Dyrektor Zespołu 11
Rozdział 3.
Rada Pedagogiczna 13
Rozdział 4.
Rada Rodziców 14
Rozdział 5.
Samorząd Uczniowski 14
Rozdział 6.
Zasady współpracy organów Zespołu 15
Rozdział 7.
Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami Zespołu 15

Dział IV. Organizacja Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Komornikach **15**

Rozdział 1. Organizacja przedszkola 15
Rozdział 2. Organizacja szkoły 17
Rozdział 3. Organizacja biblioteki szkolnej 24
Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej 26
Rozdział 5. Organizacja stołówki szkolnej 27

Dział V. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki **27**

Rozdział 1. Kształcenie i wychowanie 27
Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 30
Rozdział 3. Programy nauczania 32
Rozdział 4. Podręczniki i materiały edukacyjne 34
Rozdział 5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej 35
Rozdział 6. Formy opieki i pomocy uczniom 36
Rozdział 7. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w placówce 37
Rozdział 8. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia 38
Rozdział 9. Wolontariat w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach 39
Rozdział 10. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.39

Dział VI. Pracownicy Zespołu **40**

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....40
Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie i zasady ich działania 41
Rozdział 3. Zadania, prawa i obowiązki nauczycieli 42
Rozdział 4. Zadania wychowawcy oddziału 44
Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni.....47

Dział VII. Uczniowie i Rodzice.....47

Rozdział 1. Obowiązek szkolny 48
Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia 49
Rozdział 3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz procedury odwoływania się od nich 51
Rozdział 4. Procedura karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.....52
Rozdział 5. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.....53
Rozdział 6. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia ...53
Rozdział 7. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.....53
Rozdział 8. Rodzice/prawni opiekunowie 54

Dział VIII. Wewnątrzszkolne zasady oceniania **55**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne 55
Rozdział 2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.....55
Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia 57
Rozdział 4. Ogólne zasady oceniania i sprawdzania wiadomości ucznia 58
Rozdział 5. System oceniania na I etapie edukacyjnym.....61
Rozdział 6. System oceniania na II etapie edukacyjnym 63
Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna 64
Rozdział 8. Ocenianie zachowania.....67

Rozdział 9. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania 69
Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny 71
Rozdział 11. Egzamin poprawkowy 72
Rozdział 12. Promocja uczniów 73
Rozdział 13. Procedury przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki 74
Rozdział 14. Monitorowanie i ewaluacja WSO 82

Dział IX. Postanowienia końcowe 82

Dział I.
INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolno-Szkolny w Komornikach,

2) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach,

3) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach,

4) Ustawie o Systemie Oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 ze zm.),

5) Ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59),

6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu,

7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole,

8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu,

9) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,

10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Wiejskie Wsi Komorniki „Nad Czarną", z siedzibą w Komorniki 73, 29-120 Kluczewsko,

11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2. Postanowienia wstępne

Zespół Przedszkolno-Szkolny w Komornikach nosi nazwę:

Zespół Przedszkolno-Szkolny w Komornikach

Siedziba Zespołu:

Komorniki 7
29 – 120 Kluczewsko

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
Szkoła używa pieczęci nagłówkowej określającej jej pełną nazwę, adres oraz regon:
W skład Zespołu wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) Przedszkole w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach;

2) Szkoła Podstawowa w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach.

Zespół jest niesamorządową jednostką budżetową.
Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu wynosi 4 lata.

Dział II.
CELE I ZADANIA ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO-SZKOLNEGO W KOMORNIKACH

Rozdział 1. Cele i zadania przedszkola

Głównymi celami przedszkola jest:

1) wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez pomoc w rozwijaniu umiejętności, kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie oraz dbanie o sprawność fizyczną dzieci;

2) rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych;

3) wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka;

4) przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.

Do zadań przedszkola należy w szczególności:

1) rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań;

2) rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka;

3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje się leków, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
Nauczyciel nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy innych środków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

Celem szkoły jest w szczególności:

1. Zapewnienie uczniom kształcenia, wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny poprzez:

   1) przygotowanie do życia w społeczeństwie obywatelskim,
   2) tworzenie atmosfery bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
   3) zapewnianie właściwych relacji interpersonalnych wolnych od agresji i przemocy,
   4) organizowanie wsparcia dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej we współpracy z uprawnionymi podmiotami.

3. Zespół stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w *Standardach ochrony małoletnich* stanowiących odrębny dokument placówki.

4. Umożliwienie każdemu uczniowi rozwoju emocjonalnego, intelektualnego, duchowego i społecznego na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

5. Promowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i wdrażanie do uczenia się przez całe życie.

6. Objęcie uczniów wymagających wsparcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Przygotowanie do kontynuowania nauki, planowania rozwoju osobistego i zawodowego.

8. Promowanie zdrowego stylu życia i zasad zachowania bezpieczeństwa.

9. Upowszechnianie idei wolontariatu.

10. Promowanie aktywnego udziału w życiu społecznym, kulturze i sztuce.

11. Kreowanie postaw proekologicznych i upowszechnianie wiedzy na temat zasad zrównoważonego rozwoju.

Zadaniem szkoły jest w szczególności:

1. Zapewnianie bezpłatnej edukacji wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie szkoły, a w miarę posiadania wolnych miejsc także uczniom spoza obwodu.

2. Organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci w zbliżonym wieku.

3. Organizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

4. Organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia niezbędnego do realizacji zajęć prowadzonych w szkole.

6. Organizowanie za zgodą dyrektora na wniosek nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców wycieczek, lekcji w terenie propagujących aktywny udział w kulturze i sztuce oraz w wydarzeniach promujących tradycję, postawy patriotyczne i obywatelskie.

7. Organizowanie za zgodą dyrektora na wniosek nauczyciela, Rady Samorządu Uczniowskiego bądź Rady Rodziców wydarzeń promujących sport, zdrowy styl życia, postawy proekologiczne lub postawy przedsiębiorczości i kreatywności.

8. Organizowanie uroczystości szkolnych we współpracy z uczniami, rodzicami i środowiskiem pracy szkoły zgodnie z kalendarzem imprez na dany rok szkolny.

9. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez: opiekę nauczycieli prowadzących zajęcia, organizację dyżurów nauczycielskich, dbałość o stan techniczny budynku, wyposażenia i otoczenia szkoły.

10. Zapewnienie uczniom ochrony przed niepożądanymi treściami w związku z korzystaniem z Internetu podczas zajęć.

11. Organizowanie kształcenia specjalnego, wczesnego wspomagania rozwoju oraz indywidualnego nauczania na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia, na podstawie odpowiednio orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności rozwijających aktywność, kreatywność oraz postawy prospołeczne uczniów na wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela, dyrektora bądź Rady Rodziców.

13. Zapewnienie zajęć świetlicowych dla uczniów pozostających w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stworzenia mu możliwości aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Umożliwianie uczniom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Organizowanie, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, naukę religii zgodnie z przepisami w tym zakresie.

17. Otaczanie na wniosek rodzica, wychowawcy oddziału bądź dyrektora Zespołu opieką uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przy współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

18. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz właściwych postawach wobec zagrożeń.

19. Umożliwianie prowadzenia działalności wolontariuszy oraz działalności stowarzyszeń, w szczególności organizacji harcerskich, jeżeli ich celem statutowym jest działalność wychowawcza bądź współpraca poszerza ofertę szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej.

20. Zatrudnianie nauczycieli i specjalistów posiadających kwalifikacje do rodzaju prowadzonych zajęć oraz pracowników administracji i obsługi zapewniających szkole bieżące funkcjonowanie.

§1

1. Cele i zadania wychowawcze szkoły uwzględniające zadania z profilaktyki problemów dzieci i młodzieży zawarte są w Programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
2. W celu wsparcia realizacji działań wychowawczych Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§2

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1) pomieszczeń do nauki z odpowiednim wyposażeniem,
2) pracowni komputerowej,
3) biblioteki,
4) czytelni,
5) świetlicy,
6) stołówki,
7) hali sportowej z szatniami i pomieszczeniami higienicznymi,
8) boisk oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
9) szatni,
10) pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.

Dział III.
ORGANY ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO-SZKOLNEGO W KOMORNIKACH

Rozdział 1. Wykaz organów Zespołu

Organami Zespołu są:

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

Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z Ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.

Rozdział 2. Dyrektor Zespołu

Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący lub organ nadzorujący.
Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.
Dyrektor Zespołu jest jego przedstawicielem na zewnątrz.
Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy.
Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
Dyrektor Zespołu w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

Do kompetencji dyrektora Zespołu należą w szczególności:

1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością szkoły:
   a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   b) występowanie z wnioskiem do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
   c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
   d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
   e) organizowanie warunków do przestrzegania praw dziecka, harmonijnego rozwoju oraz aktywnych działań prozdrowotnych,
   f) organizowanie kształcenia specjalnego ucznia,
   g) administrowanie danymi osobowymi gromadzonymi w związku z działalnością Zespołu,
   h) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi w szczególności w zakresie:
      - organizacji praktyk pedagogicznych,
      - stworzenia warunków do organizacji wolontariatu,
      - działalności rozszerzającej i wzbogacającej formy działalności

dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- działalności innowacyjnej,
- działalności organizacji harcerskich.

2) W zakresie spraw organizacyjnych:
a) przygotowanie projektów planów pracy Zespołu,
b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
d) wydawanie zarządzeń w sprawie wprowadzenia regulaminów.

3) W zakresie spraw finansowych:
a) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu,
b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej Zespołu.

4) W zakresie spraw administracyjno- gospodarczych oraz biurowych:
a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
b) zapewnianie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
c) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu,
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu.

5) W zakresie spraw porządkowych oraz BHP:
a) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
b) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę placówki.

6) W zakresie funkcji kierownika zakładu pracy dyrektor Zespołu w szczególności:
a) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
c) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
d) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
e) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie określonym odrębnymi przepisami, w szczególności:
- zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
- zasięga opinii w sprawach regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
f) ustala plan urlopów pracowników niebędących nauczycielami,
g) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

1. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor w szczególności:

1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu,

2) zasięga opinii organów Zespołu w sprawach określonych ustawami oraz wydanymi na ich podstawie przepisami wykonawczymi.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Rada Pedagogiczna uchwala regulamin swojej działalności.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący zawiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania przynajmniej na 3 dni przed planowanym posiedzeniem w sposób przyjęty w regulaminie rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane i przechowywane w postaci elektronicznej oraz wydruków zebranych w Księgę Protokołów Rady Pedagogicznej po zakończeniu każdego roku szkolnego, zgodnie z regulaminem rady.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
9. Dyrektor Zespołu wykonuje uchwały Rady Pedagogicznej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych, w ramach kompetencji stanowiących Rady, niezgodnych z przepisami prawa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Uczestnicy zebrań Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy obrad, szczególnie jeżeli sprawy poruszane na zebraniu mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli bądź pracowników szkoły.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:
1. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach:

1) zatwierdzenia planów pracy Zespołu,

2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

3) eksperymentów i innowacji pedagogicznych po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
4) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
5) wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
2) projekt planu finansowego Zespołu,
3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
4) propozycje dyrektora przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu i dokonuje jego nowelizacji.
4. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego Zespół o odwołanie dyrektora ze stanowiska.

Rozdział 4. Rada Rodziców

1. W Zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicieli Rad Oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do innych organów Zespołu oraz do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Decyzje Rady Rodziców są jawne.

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

3. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jeżeli opracowanie takiego programu zaleci Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, przyjmowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole w wymiarze przynajmniej 1/2 etatu.
5. Samorząd ma prawo do wydawania gazetki szkolnej.
6. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem, może organizować działania z zakresu wolontariatu oraz powołać Szkolny Klub Wolontariatu.
7. Samorząd może występować do wszystkich organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi w szczególności:

1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawa do organizowania życia szkolnego, w uzgodnieniu z dyrektorem, przy

zachowaniu odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i organizowania działalności rozrywkowej.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów Zespołu

1. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, poczucia współdziałania, wielostronnego przepływu informacji i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu.
2. Organy mają prawo do działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Koordynatorem współdziałania organów jest dyrektor Zespołu, który ustala w szczególności formy komunikowania się oraz rozstrzyga spory na podstawie ich właściwości rzeczowej określonej przepisami prawa.

Rozdział 7. Zasady rozstrzygania sporów pomiędzy organami Zespołu

1. Do rozstrzygania sporu między organami dopuszcza się powołanie komisji:
   1) komisję powołuje dyrektor w składzie przynajmniej 3 osób, wchodzi do niej mediator zaakceptowany przez wszystkie strony sporu.
   2) rozstrzygnięcie komisji jest wiążące dla stron sporu.
2. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na terenie Zespołu, każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
3. Spory kompetencyjne powstałe między dyrektorem Zespołu a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Dział IV.
ORGANIZACJA ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO-SZKOLNEGO W KOMORNIKACH

Rozdział 1. Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
4. Arkusz organizacyjny przedszkola jest zatwierdzany przez organ nadzorujący oraz prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
5. Praca wychowawczo - opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu, jednak nie może być on krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez rodziców.
9. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia

z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Dyrektor Zespołu powierza oddział jednemu nauczycielowi.
12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
13. Dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje w oddziale pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i rocznym planem zajęć.
14. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
15. W przedszkolu organizowana jest nauka religii. Rodzice pisemnie deklarują udział dziecka w lekcji religii.
16. W przedszkolu organizowane są zajęcia języka angielskiego.
17. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola muszą się odbywać przy udziale takiej liczby opiekunów, aby zagwarantować bezpieczeństwo dzieciom.
18. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

a. nauczyciel wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami;
b. dziecko może odebrać tylko osoba pełnoletnia, upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) lub wpisana do umowy - karty zgłoszenia dziecka do przedszkola;
c. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
d. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora;
e. rodzice mają obowiązek przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka;
f. na wniosek jednego z rodziców (prawnych opiekunów) i stosownie do treści prawomocnego orzeczenia sądu, dziecko może nie być wydane rodzicom;
g. rodzice przyprowadzają dziecko do sali i oddają pod opiekę nauczyciela;
h. dziecko należy odebrać z przedszkola do ustalonej godziny, w przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie skontaktować się z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i poinformować ich o tym fakcie oraz zapewnić mu opiekę do czasu odebrania;
i. w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia jednostkę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami;
j. do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z innymi objawami chorób, w tym górnych dróg oddechowych;
k. nauczyciel ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie rodziców o zauważonym złym stanie zdrowia dziecka wskazującym na początek choroby.

§1

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z opłaty za posiłki. Wolne od opłaty jest nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Zasady i terminy odpłatności za posiłki dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący.

§2

1. Przedszkole posiada regulamin pracy komisji rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego.
2. Zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty.

Rozdział 2. Organizacja szkoły

1. Podstawą działania szkoły jest Uchwała Nr XI/12/2020 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie przekształcenia do prowadzenia Szkoły Podstawowej w Komornikach oraz Uchwała nr XI/13/2020 Rady Gminy Kluczewsko z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie przekazania do prowadzenia Publicznego Przedszkola w Komornikach.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
3. Dyrektor Zespołu ustala szkolny plan nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem liczby godzin przeznaczonych na poszczególne zajęcia edukacyjne w danym roku szkolnym.
4. Do 30 marca każdego roku dyrektor szkoły przygotowuje materiały do arkusza organizacyjnego (liczba dzieci w danym roczniku zamieszkałych w obwodzie szkoły, liczba uczniów w oddziałach z podziałem na dziewczęta i chłopców).

§1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten uwzględnia szkolny plan nauczania.
2. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
3. Arkusz organizacyjny szkoły jest zatwierdzany przez organ nadzorujący oraz prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.
4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, a także wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

6. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego dyrektor Zespołu opracowuje aneks do arkusza organizacji szkoły podstawowej i przedstawia go do zatwierdzenia organowi nadzorującemu oraz prowadzącemu szkołę do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§2

1.Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Klasyfikacja śródroczna i roczna.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub potrzebami społeczności lokalnej,
4) na zorganizowanie rekolekcji wielkopostnych w parafii.
5. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4 , dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w Zespole organizowane są zajęcia opiekuńczo- wychowawcze, o których są poinformowani rodzice.

9. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§3

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.

§4

1. W klasach I- VIII szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii/etyki w wymiarze 1 godziny w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice wyrażają pisemnie takie życzenie w formie oświadczenia.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku pierwszego roku nauki do dyrektora Zespołu. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. Rodzice uczniów wycofują swoje dziecko z nauki religii/etyki w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
5. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
6. Uczniowie nie objęci nauką religii/etyki, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica szkolna, biblioteka). Jeżeli zajęcia z religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść do domu (na podstawie oświadczenia rodziców o przejęciu opieki i odpowiedzialności za swoje dziecko złożonego przez rodziców do wychowawcy).
7. Obowiązkiem ucznia jest przebywanie w okresie nieuczęszczania na religię w w/w pomieszczeniach, jeśli zajęcia te są lekcjami środkowymi.
8. Jeżeli uczeń znajduje się poza wymienioną w pkt. 8 salą, to uważa się, że samowolnie opuścił zajęcia szkolne i wówczas szkoła nie ponosi za niego odpowiedzialności.
9. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.

§5

1. Uczniom klas IV - VIII organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Udział ucznia w zajęciach ,,wychowanie do życia w rodzinie" nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach ,,wychowania do życia w rodzinie", jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice zgłosili dyrektorowi rezygnację z zajęć ,,wychowania do życia w rodzinie" mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica szkolna, biblioteka). Jeżeli zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczniowie ci mogą pójść lub pojechać do domu (na podstawie oświadczenia rodziców o przejęciu opieki i odpowiedzialności za swoje dziecko złożonego przez rodziców do wychowawcy).
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 6
Organizacja nauczania zdalnego

1. Nauczanie zdalne wprowadza się w sytuacji zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 2 dni z powodu:

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

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

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to: dziennik elektroniczny, pakiet Microsoft Office365 z platformą Teams lub inny ustalony przez nauczyciela z dyrektorem szkoły.

a) Każdy uczeń oraz każdy nauczyciel posiada indywidualne konto Microsoft Office365 utworzone przez administratora wyznaczonego przez Dyrektora szkoły.

b) Uczniom kończącym naukę w szkole usuwa się konto Microsoft Office 365.

c) Login (e-mail) i hasło startowe podawane są uczniom przez administratora lub wychowawców.

d) Uczeń/nauczyciel zmienia hasło startowe na własne przy pierwszym logowaniu do konta.

e) Wszelkie problemy z logowaniem do Microsoft Office 365 zgłaszane są przez uczniów i nauczycieli przez e-dziennik bezpośrednio do administratora lub wychowawcy klasy.

3. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) awatary nauczycieli i uczniów nie mogą naruszać dobrych obyczajów – promować w szczególności przemocy, pornografii, treści rasistowskich, nietolerancyjnych, najwłaściwiej, gdyby awatatem były inicjały danego ucznia, zdjęcie z legitymacji, imię i nazwisko.

e) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

f) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

g) gdy uczeń doświadcza cyberprzemocy lub jest jej świadkiem, powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub zatrudnionego specjalistę (pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa). Pracownik szkoły zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjąć działania zmierzające do rozwiązania problemu.

4. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) zanim materiały zostaną udostępnione uczniom, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść,

e) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci,

f) po każdych zajęciach należy wylogować się z dziennika elektronicznego oraz innych platform wykorzystywanych podczas zajęć.

5. Źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć:

a) Uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

6. Ustalenie tygodniowego zakresu treści nauczania. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

d) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów.

a) Nauczyciel potwierdza uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność
zdalna/nieobecność zdalna w dzienniku elektronicznym.

b) Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów określa Statut.

c) Nieobecność ucznia na lekcji online usprawiedliwia rodzic. Rodzic usprawiedliwia również nieobecności spowodowane chwilowymi problemami z dostępem do Internetu lub problemami technicznymi.

8. Zasady organizacji konsultacji z uczniami rodzicami

a) Uczeń ma prawo w czasie pracy zdalnej poprosić nauczyciela o indywidualne konsultacje online lub konsultacje stacjonarne w szkole.

b) Nauczyciel w miarę możliwości ustala z uczniem termin konsultacji.

c) Konsultacje z rodzicami – odbywają się przy pomocy dziennika elektronicznego. Rodzic ma prawo do wysłania wiadomości do danego nauczyciela i zadania pytania, zgłoszenia prośby o wyjaśnienie problemu lub o udzielenie pomocy. Nauczyciel ma obowiązek odpowiedzi na wiadomość rodzica w ciągu tygodnia od otrzymania wiadomości. W przypadku, gdy problem zgłoszony przez rodzica nie zostanie dostatecznie wyjaśniony, rodzic może poprosić nauczyciela o kontakt telefoniczny, online lub spotkanie w szkole.

Nauczyciel w miarę możliwości ustala termin takiego spotkania.

9. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności.

a) W trakcie pracy zdalnej monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się z zachowaniem przestrzegania postanowień Statutu w zakresie oceniania.

b) Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości

psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

c) Formy monitorowania postępów uczniów i weryfikacji ich wiedzy i umiejętności dostosowuje się do specyfiki przedmiotu oraz możliwości organizacyjno-technicznych uczniów i nauczycieli.

d) O zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

e) Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.

f) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.

g) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

h) Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez dziennik elektroniczny lub MS Teams).

i) Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego. Rodzic ma obowiązek zalogować się do dziennika przynajmniej raz w tygodniu.

j) Nauczyciel, wychowawca klasy na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym.

10. Sposób i tryb realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W trakcie pracy zdalnej:

a) zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej są realizowane w porozumieniu z rodzicami uczniów, za pomocą bezpośrednich rozmów telefonicznych, dziennika

elektronicznego, przez platformę Teams lub na ich prośbę w szkole,

b) zajęcia rewalidacyjne są realizowane w porozumieniu z rodzicami, za pomocą platformy Teams lub na prośbę rodziców w szkole,

c) realizacja indywidualnego nauczania odbywa się z wykorzystaniem ww. form i narzędzi zgodnie z ustalonym planem zajęć,

d) za koordynowanie współpracy między nauczycielami, uczniami i rodzicami odpowiadają wychowawcy klas,

e) Specjaliści koordynują zadania dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy wychowawczo-profilaktycznej.

11. Szczegółowe zasady organizacji zdalnych lekcji

a) Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w nauczaniu zdalnym według szkolnego planu lekcji.

b) Uczeń na lekcji online pojawia się o wyznaczonej w planie godzinie, ma przygotowany zeszyt przedmiotowy, podręcznik, ćwiczenia, ewentualnie inne materiały wskazane przez nauczyciela.

c) Uczeń przed każdymi zajęciami wyłącza wszystko, co ma na komputerze lub komórce oraz telewizor i radio.

d) Podobnie jak w szkole podczas lekcji, również podczas lekcji online uczniów obowiązują zasady kultury i wzajemny szacunek. Uczniowie na lekcji nie podnoszą na siebie głosu, nie odzywają się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewają innych, nie krytykują, nie obrażają, nie hejtują. Każde naruszenie obowiązujących norm może zostać uznane za cyberprzemoc, a sprawca poniesie przewidziane prawem konsekwencje - uczeń może otrzymać karę przewidzianą w Statucie Szkoły.

e) W przypadku lekcji online nauczyciel prowadzący rozpoczyna spotkanie, ustala jego porządek i kończy lekcję i to on udziela uczniom głosu, prezentuje swój ekran, udostępnia materiały dydaktyczne.

f) Obowiązkiem każdego ucznia jest przygotowanie się do lekcji online i aktywne w niej uczestniczenie (uczeń notuje, wykonuje kolejne zadania, odpowiada na zadane pytania, w przypadku wątpliwości i niezrozumienia materiału – pyta i prosi o wyjaśnienie). Niewykonywanie poleceń, brak notatek może skutkować oceną niedostateczną (w kategorii aktywność).

g) W trakcie lekcji online czat służy tylko do zaznaczania obecności, pytań do nauczyciela, udzielania odpowiedzi (w przypadku, gdy uczeń ma chwilowe problemy techniczne z mikrofonem). Na czacie zabrania się poruszać tematów niezwiązanych z lekcją.

h) Lekcja w systemie nauki zdalnej trwa 45 minut: czas pracy z monitorowymi ekranowymi nie powinien przekraczać 30 minut. Podział czasu pracy na lekcji powinien zapewniać łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

i) W przypadku usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na lekcji online uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie braki. Nieuzupełnienie braków może skutkować oceną niedostateczną.

12. Nauczanie zdalne wymaga zgody organu prowadzącego i uzyskania pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 3. Organizacja biblioteki szkolnej

1. W Zespole działa biblioteka.
2. Statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami.
3. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli.
4. Biblioteka szkolna, dysponując aktualnymi zbiorami w postaci księgozbioru, wspomaga realizację wszystkich celów kształcenia. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu.
6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie ścieżki edukacyjnej o charakterze dydaktyczno-wychowawczym w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej.
7. Zadaniem biblioteki jest :
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
   3) gromadzenie, wypożyczanie i udostępniania podręczników i materiałów edukacyjnych;
   4) prowadzenie działalności informacyjnej;
   5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   7) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
   8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   10) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   11) organizacja wystaw okolicznościowych.
8. Pracownik biblioteki szkolnej corocznie opracowuje własny szczegółowy plan pracy ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
   1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
   2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
9. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) wypożyczanie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych;

b) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,

c) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

d) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,

e) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

f) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,

g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,

b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,

c) prowadzenie ewidencji zbiorów,

d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,

g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,

h) składanie do dyrektora Zespołu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,

i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

10. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

11. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

12. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką sprawuje dyrektor.

13. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką w zakresie rozbudzania zainteresowań czytelniczych uczniów.

14. Biblioteka systematycznie współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną oraz w miarę możliwości z innymi bibliotekami na terenie powiatu.

15. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4. Organizacja świetlicy szkolnej

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym Programie wychowawczo - profilaktycznym.

2. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

§1
Cele i zadania świetlicy szkolnej

1. Głównym celem świetlicy jest:
   1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
   2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce,
   3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów,

2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
   1) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych,
   2) pomoc w odrabianiu lekcji,
   3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
   5) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności,
   6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

§2
Obowiązki nauczyciela świetlicy

1. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
   1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   2) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece (w czasie zajęć w świetlicy i poza nią),
   3) właściwą organizację zajęć z dziećmi,
   4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych,
   5) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy,
   6) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami,
   7) właściwy stan estetyczny pomieszczenia świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

§3
Organizacja pracy świetlicy

1. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor Zespołu.
2. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie świetlicy.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opracowanego corocznie przez nauczycieli – wychowawców świetlicy.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej.
5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawców, a ich obecność na zajęciach odnotowana jest w dzienniku zajęć.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia do nauczyciela świetlicy wypełnionego przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka.
7. Zawarte w oświadczeniu informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. O doraźnej opiece dziecka w świetlicy rodzic informuje wychowawcę ucznia lub nauczyciela świetlicy.
10. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy.

Rozdział 5. Organizacja stołówki szkolnej

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów szkoła organizuje stołówkę szkolną.
2. Szkoła dysponuje kuchnią i stosownym personelem.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w szkole ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Organu prowadzącego w sprawie ustalania zasad korzystania ze stołówek w przedszkolach i szkołach.
4. Stołówka szkolna podlega kontroli sanitarnej właściwej dla placówek oświatowych.

Dział V.
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

Rozdział 1. Kształcenie i wychowanie

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny.
2. Kształcenie w szkole podstawowej dzieli się na dwa etapy edukacyjne:
   1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III szkoły podstawowej — edukacja wczesnoszkolna — realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
   2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej, podczas którego są realizowane następujące przedmioty:
      a) język polski;
      b) język angielski;

c) język niemiecki;
d) muzyka;
e) plastyka;
f) historia;
g) wiedza o społeczeństwie;
h) przyroda;
i) geografia;
j) biologia;
k) chemia;
l) fizyka;
ł) matematyka;
m) informatyka;
n) technika;
o) wychowanie fizyczne;
p) edukacja dla bezpieczeństwa;
r) wychowanie do życia w rodzinie;
s) zajęcia z wychowawcą;
t) doradztwo zawodowe.

3. Cel kształcenia ogólnego w szkole podstawowej:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

3) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

9) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;

10) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

4. Do najważniejszych umiejętności rozwijanych przez ucznia w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych, w tym występowanie przed publicznością;

2) efektywne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentowanie własnego stanowiska, z uwzględnieniem doświadczeń i poglądów innych ludzi; poszukiwanie,

porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

3) gotowość do twórczej i naukowej aktywności uczniów oraz zaciekawienie ich otaczającym światem;

4) sprawne i odpowiedzialne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi w procesie uczenia się oraz w prezentowaniu własnych dokonań;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność; aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§1

1. Jednym z najważniejszych zadań szkoły podstawowej jest kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela.
2. Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele stwarzają uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Realizację celów szkoły wspomaga biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami w postaci księgozbioru. Nauczyciele wszystkich przedmiotów odwołują się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
4. Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest także edukacja zdrowotna, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
5. W procesie kształcenia ogólnego szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
6. W rozwoju społecznym bardzo ważne jest kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji. Szkoła podejmuje odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji.
7. Wiadomości i umiejętności, które uczeń zdobywa w szkole podstawowej, są opisane, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji, w języku efektów kształcenia. Cele kształcenia są sformułowane w języku wymagań ogólnych, a treści nauczania oraz oczekiwane umiejętności uczniów są sformułowane w języku wymagań szczegółowych.
8. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;

3) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze

profilaktycznym.
9. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo -profilaktyczny tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
10. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.
11. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się ponadto do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.

§2

1. Na terenie placówki organizowane są nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, które mają na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach, rozwój ich zainteresowań i uzdolnień, wdrożenie do racjonalnego spędzania wolnego czasu — a przede wszystkim wyrównanie szans edukacyjnych wszystkich uczniów. Służą również wspieraniu rozwoju uczniów wybitnie uzdolnionych. Pomagają realizować indywidualnie treści nauczania dostosowane do potrzeb konkretnego dziecka. Są pomocą w przygotowaniu się ucznia do konkursów i olimpiad przedmiotowych różnego szczebla.
2. Szkoła stwarza możliwości rozwoju zainteresowań uczniów zgodnie z ich potrzebami w dziedzinach artystyczno- wokalnych, literackich, nauk ścisłych i sportowo — rekreacyjnych. Promuje ich uzdolnienia poprzez uczestnictwo dzieci w konkursach, olimpiadach, zawodach w różnych dyscyplinach: edukacyjnych, artystycznych, sportowych o różnym zasięgu. Sukcesy uczniów są nagradzane i promowane w środowisku szkoły i środowisku lokalnym (profil internetowy szkoły, urzędu gminy, kronika, apele szkolne, prasa i media lokalne).
3. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia pozalekcyjne służące wzajemnej integracji uczniów, szkoły, środowiska oraz rozrywce /festyny, przedstawienia, akademie, dyskoteki itp./ Kwestie związane z organizacją i przebiegiem w/w zajęć określają odrębne regulaminy.
4. Zajęcia pozalekcyjne realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1-4 mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Kwestie związane z organizacją i przebiegiem wycieczek i wyjść szkolnych regulują odrębne przepisy zawarte w Regulaminie wycieczek i wyjść szkolnych Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Komornikach.

Rozdział 2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949) szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku w przedszkolu i szkole polega na:

1) rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;

2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;

3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole;

4) wspieraniu potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba objęcia ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i w szkole wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu oraz w szkole rodzicom uczniów/dzieci polega na wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom/dzieciom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

1) nauczyciela specjalisty (pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog);

2) rodziców ucznia;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy ;

5) poradni;

8. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

3) zajęć kompensacyjno-rewalidacyjnych.

9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

10. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa

45 minut.
12. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów/dzieci ma formę porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które są prowadzone przez nauczycieli i specjalistów.

§1

1. Nauczyciele rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Nauczyciele prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
   1) trudności w uczeniu się, w tym - w przypadku uczniów klas I-III ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
   2) szczególnych uzdolnień.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, a w zależności od potrzeb również z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 Ustawy o Systemie Oświaty.
7. Dyrektor Zespołu może wyznaczyć inną niż wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
8. Przepisy ust. 3-7 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

Rozdział 3. Programy nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych

w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;

2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowywany jest przez nauczyciela lub zespół nauczycieli na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

7. Program nauczania zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć ucznia;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor Zespołu dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub zespołu zadaniowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Zespołu ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów nauczycieli w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
16. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić cześć programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.
17. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

Rozdział 4. Podręczniki oraz materiały edukacyjne

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I-III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciele przedstawiają dyrektorowi propozycję:
1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;
3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Zespołu na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I- III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący w danej klasie przez co najmniej trzy lata;
2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać

zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 4.
6. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV- VIII przedstawiają dyrektorowi, w terminie do dnia 15 czerwca, nauczyciele prowadzący zajęcia z danej edukacji przedmiotowej w klasach IV-VIII.
7. Nauczyciele, o których mowa w ust. 6 przedstawiają dyrektorowi propozycję:
1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz
2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach.
8. Dyrektor Zespołu podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na szkolnej tablicy ogłoszeń oraz przekazywana w formie papierowej każdemu uczniowi. Informacja taka może też być przekazana na profilu społecznościowym szkoły .

Rozdział 5. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
1) podręczniku — należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
2) materiale edukacyjnym — należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową;
3) materiale ćwiczeniowym — należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205 poz.1283)
5. Biblioteka nieodpłatnie:
1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową, z których każdy zawiera odrębny numer inwentarzowy przypisany uczniowi w danym roku szkolnym;
2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Uczniowie przychodzą do biblioteki całym oddziałem wraz z wychowawcą, aby wypożyczyć lub oddać materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.
7. Rodzice zobowiązani są do podpisania protokołu/umowy odbioru materiałów

edukacyjnych i ćwiczeniowych w trakcie pierwszego zebrania z wychowawcą oraz zapoznania się z Regulaminem wypożyczania i udostępniania podręczników (materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych).
8. Uczeń ma prawo zabrać podręcznik /materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych — zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:

1) uczniowie pod szczególną piecza rodziców zobowiązani są do dbałości o podręcznik;

2) uczniowie w chwili wypożyczenia lub udostępniania podręczników winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy oddziału;

3) podręczniki obowiązkowo należy obłożyć okładką, którą można w każdej chwili bezpiecznie usunąć;

4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach oraz w materiałach edukacyjnych;

5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych;

6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wyrywa się kartek;

7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych latach będą wypożyczane następnym uczniom.

11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:

1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego.

12. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
13. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę oddziału, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanymi przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
14. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205 poz.1283).

Rozdział 6. Formy opieki i pomocy uczniom

1. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami oraz dziećmi w przedszkolu znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

1) udzielanie pomocy materialnej:

a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
c) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1) ucznia;
2) rodziców (opiekunów prawnych);
3) nauczyciela/wychowawcy.

3. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:
1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
2) bezpłatnych obiadów;
3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
4) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin;
5) innych form w zależności od potrzeb i możliwości.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
1) rodzicami;
2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
3) ośrodkami pomocy społecznej;
4) organem prowadzącym;
5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Uczniowi/dziecku przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

6. Placówka wspiera akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego na rzecz pomocy.

Rozdział 7. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w placówce

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo, higieniczne warunki nauki i opiekę podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, a także podczas organizowanych wycieczek i imprez szkolnych poprzez:
1) kontrolę obecności podczas prowadzonych zajęć;
2) zapoznanie z regulaminami sali gimnastycznej i pracowni;
3) oznaczenie i zapoznanie uczniów z drogą ewakuacyjną;
4) organizowanie raz do roku próbnego alarmu ewakuacyjnego;
5) pełnienie dyżurów nauczycielskich podczas przerw między lekcjami oraz w czasie poprzedzającym rozpoczęcie w szkole zajęć;
6) dostosowanie wymagań i form zajęć wychowania fizycznego do możliwości fizycznych ucznia;
7) zapewnienie uczniom podczas wycieczek odpowiedniej opieki zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek szkolnych;
8) omawianie zasad bezpieczeństwa podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
9) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
10) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł oraz innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanej przez nich pracy;

11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminów na kartę rowerową;

12) utrzymywanie kuchni, stołówki i urządzeń sanitarnych znajdujących się na terenie szkoły w stanie pełnej sprawności i czystości;

13) organizację zajęć lub imprez szkolnych, a także pobytu ucznia poza terenem szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;

14) zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania informatycznego zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku — sala gimnastyczna, pracownia komputerowa, nauczyciel odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych — na pisemny lub ustny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

8. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

10. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora lub nauczyciela zastępującego nieobecnego dyrektora.

11. Dyrektor Zespołu powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców, inspektora bhp.

12. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia-państwowy inspektor sanitarny.

Rozdział 8. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału;

2) wychowawca informuje o fakcie dyrektora Zespołu;

3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w obecności rodziców. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;

4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);

5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor Zespołu powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

Rozdział 9. Wolontariat w Zespole Przedszkolno-Szkolnym w Komornikach

1. Wolontariat szkolny - inicjatywa skierowana do uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
2. Celami głównymi Szkolnego Klubu Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariatu adresowane są do:

1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Komornikach);

2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Klubu Wolontariatu.

1) Dyrektor Zespołu:

a) powołuje opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu;

b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Klubu Wolontariatu.

2) Opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu – nauczyciel lub nauczyciele społecznie pełniący tę funkcję.

3) Przewodniczący Szkolnego Klubu Wolontariatu – uczeń Zespołu Przedszkolno-Szkolnego będący wolontariuszem.

4) Wolontariusze stali – uczniowie Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Komornikach

5. Działalność Szkolnego Klubu Wolontariatu może być wspierana przez:

1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;

2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu Przedszkolno-Szkolnego;

3) rodziców;

4) inne osoby i instytucje.

Rozdział 10. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

3. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
   1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
   2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
   3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
   1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
   2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
   3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
   4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
   5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
   6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
   1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
   2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
   3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
   4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
   5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
   6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
   7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
   8) organizowanie wycieczek.
6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:
   1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
   2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
   3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
   4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
   5) mniej niepowodzeń szkolnych.

Dział VI.
PRACOWNICY ZESPOŁU PRZEDSZKOLNO-SZKOLNEGO W KOMORNIKACH

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Wszystkich pracowników obowiązują:
1) regulaminy pracy;
2) postanowienia niniejszego statutu;
3) zarządzenia przełożonego.
4. Nauczyciele są wspierani przez pracowników niebędących nauczycielami w działa- niach wychowawczych oraz mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w szkole.

Rozdział 2. Zespoły nauczycielskie i zasady ich działania

1. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

Do zadań zespołu wychowawczego klas należy:
1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
3) rozpoznawanie trudnych spraw wychowawczych wśród uczniów,
4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja,
4) opracowanie kalendarza imprez do 1 września danego roku szkolnego,
5) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia,
9) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej.

3. W szkole tworzy się następujące zespoły problemowo — zadaniowe:
1) zespół edukacji wczesnoszkolnej i przedszkolnej;
2) zespół nauczycieli klas IV-VIII ;
3) zespół ds. ewaluacji;
4) inne według potrzeb.

4. Do stałych zadań zespołów należy:
1) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie;
2) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań zaplanowanych do realizacji w planie rocznym przez członków zespołu;

3) wykonanie zadań przydzielonych przez dyrektora Zespołu wynikających z potrzeb szkoły i specyfiki danego zespołu;

4) prezentacja wykonywanych zadań i ich efektów podczas posiedzeń rady pedagogicznej;

5) samokształcenie.

5. Do stałych zadań liderów zespołów należy:

1) organizacja i kierowanie pracą zespołu;

2) monitorowanie pracy zespołu;

3) przydział zadań poszczególnym członkom zespołu i monitorowanie ich wykonania;

4) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu;

5) przygotowanie sprawozdania z pracy i oceny pracy zespołu w I-III semestrze i przedstawienie go podczas plenarnych posiedzeń Rady Pedagogicznej.

6. Posiedzenia wszystkich zespołów są protokołowane.

7. Pracę zespołów nadzoruje dyrektor Zespołu.

Rozdział 3. Zadania, prawa i obowiązki nauczycieli

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

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Do obowiązków nauczyciela należy:

1) dbanie i odpowiedzialność za zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów;

2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

3) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

7) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz dążenie do osiągania w realizacji programu nauczania jak najlepszych wyników;

8) doskonalenie zawodowe, troska o warsztat pracy i wyposażenie;

9) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;

10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;

11) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;

12) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów. Stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, poznanie i kształtowanie uzdolnień, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru;

13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

14) informowanie dyrektora Zespołu o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

15) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole programem wychowawczym szkoły i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

16) ścisłe stosowanie zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych;

17) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;

18) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, realizacja indywidualnych zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;

19) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;

20) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego i kraju;

21) upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;

23) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i między przedmiotowych;

24) bieżące informowanie uczniów o uzyskanych ocenach cząstkowych oraz o śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych;

25) rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo — wychowawczego;

26) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów działających w szkole;

27) zapewnienie pełnej opieki uczniom podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych, imprez szkolnych i środowiskowych, wycieczek, wyjazdów i przestrzeganie przepisów BHP;

28) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

29) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu obowiązkowych i nadobowiązkowych.

4. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów:

1) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami i do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi przepisami;

2) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych ujętych planem dydaktyczno-wychowawczym szkoły;

3) sprawdzanie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzenie tego w dziennikach zajęć;

4) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do dyrektora Zespołu);

5) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek.

5. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN, decyzja nauczyciela powinna być poprzedzona analizą podręczników przez zespół nauczycieli;

2) realizacji programu nauczania ogólnego opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub programu opracowanego przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami;

3) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;

4) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych;

5) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

6) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;

7) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

8) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Zespołu.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;

2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;

3) skutkami braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;

4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;

5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;

6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;

7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.

7. Nauczyciel rozpoczynający pracę ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej doświadczonego nauczyciela, a także powinien być dla niego wyznaczony przez dyrekcję opiekun stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych (zgodnie z wykonywaną lub pokrewną specjalizacją).

8. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor Zespołu.

Rozdział 4. Zadania wychowawcy oddziału

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

2. Dyrektor Zespołu może zmienić wychowawcę oddziału w następujących przypadkach:

1) rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem;

2) przeniesienie nauczyciela do innej placówki;

3) długotrwała nieobecność nauczyciela;

4) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej;

5) na umotywowaną, pisemną prośbę nauczyciela złożoną do dyrektora Zespołu.

3. Zmiana wychowawcy oddziału może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach — z przyczyn określonych w ust. 2 — także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań:

1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;

2) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące oddział oraz ustala treść i formę zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą;

3) jest przewodniczącym zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (uczniowie z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, jak również uczniowie szczególnie uzdolnieni);

4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów celu:

a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach.

5. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy:

1) poinformowanie uczniów i rodziców o zasadach oceniania określonych w Statucie, w tym szczególnie o zasadach oceniania zachowania, kryteriach wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zapoznanie ze Statutem Zespołu, Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w Zespole, wynikami i analizą próbnych i właściwych sprawdzianów, egzaminów;

2) ustalenie oceny zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie;

3) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;

4) poinformowanie w ustalonym terminie uczniów i ich rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych i nagannych zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;

5) poinformowanie rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie z zachowania;

6) prowadzenie zebrań z rodzicami według harmonogramu ustalonego na każdy rok szkolny przez dyrektora Zespołu;

7) uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły ustalić treści i formy działań tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy dotyczące oddziału;

8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) obliczanie frekwencji najpóźniej do 10 dnia każdego miesiąca;

10) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych wspierających ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami;

11) podejmowanie działań w celu zachowania ochrony danych osobowych ucznia

i jego rodziny.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych.
7. Do zadań wychowawcy oddziału należy tworzenie warunków wspomagających roz- wój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeń- stwie, a w szczególności:

1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców, rozmowy, wywiady;

2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;

3) systematyczna współpraca z nauczycielami, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;

4) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych — wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;

5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

6) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i poza przedmiotowych;

7) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni i pomocy;

8) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów oraz problemów wychowawczych;

9) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły;

10) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia;

11) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;

12) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami dyrekcji, uchwałami rady pedagogicznej;

13) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji — dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;

14) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji (we współpracy z zespołem wychowawczym) planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;

15) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

8. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji zawierającej:

1) opracowany plan pracy wychowawczej dla swojej klasy;

2) listy obecności rodziców na zebraniach;

3) tematykę zebrań z rodzicami;

4) informacje od rodziców dotyczące ucznia wymagane przepisami prawa oświatowego;

5) notatki z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.;

9. Wychowawca ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem Zespołu za:

1) realizowanie celów wychowania i profilaktyki w swoim oddziale;

2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, prawidłowy obieg informacji;

3) organizowanie opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;

4) prawidłowość prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami dokumentacji;

5) prawidłowy oraz terminowy przepływ informacji pomiędzy szkołą, a uczniem i rodzicami ucznia.

10. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje dyrektor Zespołu.

Rozdział 5. Pracownicy niepedagogiczni

1. Przez pracowników niepedagogicznych szkoły rozumie się zatrudnionych w Zespole: sprzątaczkę, kucharkę, woźnego oraz sekretarkę.
2. Zasady zatrudniania osób, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności innych pracowników szkoły szczegółowo ustala dyrektor Zespołu w umowie o pracę.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek reagować w każdej sytuacji, gdy dostrzegą zagrożenie dla zdrowia i życia dziecka — podejmując działania na miarę swych kompetencji oraz niezwłocznie powiadamiając o zagrożeniu nauczyciela dyżurującego, wychowawcę czy dyrektora Zespołu.
5. Status prawny pracowników niebędących nauczycielami określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Dział VII.
UCZNIOWIE I RODZICE

Rozdział 1. Obowiązek szkolny

Obowiązek szkolny i obowiązek nauki:

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor

na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Dziecko, któremu odroczono spełnianie obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Natomiast dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego kontynuuje realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w ośrodku specjalnym.
7. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.
8. Na wniosek rodziców dyrektor, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
9. Zezwolenie, o którym mowa wyżej, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;

2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;

3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,

12. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w:

1) dodatkowych zajęciach edukacyjnych (tj. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania);

2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

13. Cofnięcie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą następuje:

1) na wniosek rodziców;

2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;

3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

14. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b Ustawy o Systemie Oświaty.

15. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
16. Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
17. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

18. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

1) dni zajęć w szkole;

2) zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 16 ust. 5a pkt 2 i w przepisach wydanych na podstawie art. 16 ust. 6c Ustawy o Systemie Oświaty.

19. W przypadku, gdy uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, przewiduje się następujące sankcje:

1) upomnienie pisemne stosuje się w przypadku nieuczęszczania ucznia do szkoły przez okres dwóch tygodni bez uzasadnionej przyczyny /tj. bez usprawiedliwienia/, po wykorzystaniu następujących środków zaradczych:

a) rozmowa z uczniem przeprowadzona przez wychowawcę oddziału,

b) rozmowa z rodzicem przeprowadzona przez wychowawcę oddziału,

c) wywiad w domu rodzinnym ucznia przeprowadzony przez wychowawcę,

2) powiadomienie policjanta dzielnicowego;

3) wniosek złożony przez dyrektora Zespołu do organu prowadzącego o wydanie decyzji w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie środka egzekucyjnego w stosunku do rodziców ucznia.

Rozdział 2. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

1) znajomości swoich praw;

2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

3) prawidłowego wyposażenia klas w sprzęt zgodny z wymogami bhp;

4) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed narkomanią, szkodliwymi informacjami, a także wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

6) przerw międzylekcyjnych /10 —15 — minutowych/ — zapewniających uczniom czas na relaks;

7) pełnej obsady dyżurujących nauczycieli na przerwach — zapewniającej uczniom maksimum bezpieczeństwa;

8) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

10) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

13) pomocy w przypadku trudności w nauce, prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;

15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;

16) korzystania z księgozbioru biblioteki;

17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Uczeń powinien:

1) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje;

2) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy,

3) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;

4) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej;

5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

6) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły;

7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy;

8) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;

9) przestrzegać ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

3. Do zadań i obowiązków każdego ucznia należy:

1) przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły;

2) dostosowanie się do organizacji nauki w szkole:

a) punktualnego stawiania się na zajęciach lekcyjnych,

b) eliminowanie spóźnień,

c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,

d) regularne odrabianie zadań domowych,

3) kulturalne zachowanie się podczas zajęć polegające na:

a) spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, podręcznika, zeszytu, itp.

b) zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela,

c) braku rozmów z kolegą/koleżanką,

d) stosowaniu form grzecznościowych,

4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytu ćwiczeń, i innych wymaganych przez nauczyciela;

5) pisanie każdej pracy kontrolnej;

6) aktywne uczestnictwo w zajęciach, na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym, technice, muzyce, plastyce itp.;

7) bezwzględnego podporządkowania się podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, imprez i uroczystości szkolnych poleceniom nauczycieli, opiekunów lub innych pracowników szkoły;

8) przebywania podczas przerw międzylekcyjnych wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych;

9) podporządkowania się podczas przerw międzylekcyjnych poleceniom nauczycieli dyżurujących — zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;

10) bezwzględnego przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach i sali gimnastycznej;

11) terminowego usprawiedliwiania każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia;

12) przestrzegania zasad higieny;

13) noszenia podczas pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę stosownego i niewyzywającego ubioru;

14) posiadania stroju galowego i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych — szkolnych i środowiskowych;

15) przestrzeganie ustaleń władz szkolnych i wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe.

Rozdział 3. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz procedury odwoływania się od nich

1. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

a) upomnienie ustne wychowawcy lub innego nauczyciela;

b) uwaga wpisana w dzienniku elektronicznym;

c) pozbawienie pełnionych funkcji w klasie, bądź szkole;

d) nagana wychowawcy w formie pisemnej uwagi do dziennika;

e) nagana dyrektora udzielona szkoły na wniosek wychowawcy oddziału wręczona w formie pisemnej w obecności rodziców;

f) ograniczenie lub pozbawienie możliwości brania udziału w wycieczkach szkolnych i innych przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę;

g) podpisanie kontraktu między szkołą a uczniem i jego rodzicami, zawierającego zasady postępowania, których celem jest zdyscyplinowanie ucznia do stosowania się do porządku i zasad obowiązujących w szkole, a także naprawienia wyrządzonej szkody;

h) obniżenie oceny z zachowania do najniższej włącznie.

2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

3. O nałożonej karze wychowawca klasy informuje rodziców.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora; odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

6. Od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4. Procedura karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły

Dyrektor Zespołu może wystąpić do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia, jeżeli ten:

- zachowuje się w sposób agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów,
- zachowuje się w sposób demoralizujący,
- dopuszcza się czynów niezgodnych z prawem, np. kradzieże, wymuszenia, szantaż, zastraszanie,
- zażywa, posiada lub rozprowadza zakazane środki i substancje (narkotyki, alkohol, papierosy, dopalacze),
- wszczyna notorycznie bójki,
- umyślnie niszczy mienie szkoły i innych osób.

Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonym przez nauczyciela, rodzica lub Samorząd Uczniowski.

Rozdział 5. Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   - celujące i bardzo dobre wyniki w nauce a także wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
   - aktywny udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
   - wybitne osiągnięcia,
   - zwycięstwa w konkursach wewnątrzszkolnych.
2. Formy przyznawanych nagród to:
   - pochwała wychowawcy w obecności uczniów i rodziców,
   - pochwała wpisana do dziennika,
   - pochwała dyrektora udzielona publicznie,
   - dyplomy, nagrody rzeczowe,
   - świadectwo z wyróżnieniem.
3. Nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy, nauczyciela, opiekuna SU, dyrektora, bibliotekarza.
4. Rodzicom uczniów, którzy osiągnęli najlepsze wyniki w nauce oraz wyróżniają się wzorowym zachowaniem wręczane są na koniec roku szkolnego listy gratulacyjne.
5. Z wnioskiem o wręczenie rodzicom listu gratulacyjnego występuje wychowawca klasy.
6. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznania lub nieprzyznania nagrody:
   a) w przypadku zastrzeżeń do przyznania lub nieprzyznania nagrody osoba lub organ Zespołu może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora Zespołu,
   b) wniosek z zastrzeżeniem do przyznania lub nieprzyznania nagrody dyrektor Zespołu rozpatruje w terminie do siedmiu dni,
   c) Dyrektor Zespołu uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody lub przyznania nagrody osobie nienagrodzonej albo oddala wniosek uzasadniając swoją decyzję.

Rozdział 6. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, nauczyciel, pracownik Zespołu Przedszkolno-Szkolnego.
2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia dyrektor sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
5. O decyzjach w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§1
Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek, konsultując się z innymi nauczycielami.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
7. Osoba niezadowolona z decyzji dyrektora ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub do Świętokrzyskiego Kuratorium Oświaty w Kielcach w ciągu 14 dni.

Rozdział 7. Zasady korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowi nie wolno przynosić do szkoły telefonu komórkowego ani innych urządzeń elektronicznych.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzic może zwrócić się do dyrektora Zespołu z prośbą o to, aby jego dziecko mogło nosić telefon do szkoły. Prośba ta powinna być wyrażona na piśmie wraz z uzasadnieniem powodu, dla którego dyrektor powinien wyrazić zgodę na posiadanie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie placówki. Rodzic zobowiązuje swoje dziecko do przestrzegania zasad niekorzystania z telefonu podczas lekcji, przerw ani wykorzystywania go w innych celach niż wyłącznie do

kontaktu z rodzicem po zakończonych zajęciach. Telefon musi być wyłączony oraz schowany w plecaku. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zniszczenie lub zgubienie urządzenia.
3. W przypadku niezastosowania się do powyższych zasad zostaną wyciągnięte następujące konsekwencje:
1) zabranie telefonu / urządzenia i przechowanie go w depozycie w gabinecie dyrektora do momentu zgłoszenia się rodzica / prawnego opiekuna po jego odbiór,
2) uwaga pisemna do dziennika lekcyjnego;
4. W sytuacji jeśli zakaz przynoszenia telefonu komórkowego będzie notorycznie łamany, uczeń poniesie konsekwencje w postaci:
a) nagany pisemnej dyrektora,
b) zakazu uczestnictwa w imprezach klasowych lub szkolnych,
c) zawieszenia na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach, z wyjątkiem tych, podczas których realizowane są elementy obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
d) obniżenia oceny z zachowania.

Rozdział 8. Rodzice/prawni opiekunowie

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu młodego pokolenia ma dom rodzinny. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
2. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z ofertą wychowawczą proponowaną przez szkołę.

§1

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawie wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do znajomości Statutu szkoły oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.
3. Rodzice mają prawo do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy.
4. Oceny dziecka są jawne dla jego rodziców/prawnych opiekunów.
5. Rodzice ukaranych uczniów mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary.
6. Rodzice uzyskują informacje i porady w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci przez kontakt z wychowawcą.
7. Wychowawcy przekazują rodzicom informacje na temat dzieci, ich zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce na zebraniach klasowych i konsultacjach indywidualnych, a w wyjątkowych przypadkach w czasie dyżurów nauczycieli lub w uzgodnionym terminie.
8. Każdą absencję ucznia w szkole powinien usprawiedliwić rodzic lub lekarz na piśmie w terminie 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
9. Rodzice zobowiązani są zawiadomić ustnie lub telefonicznie wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o dłuższej nieobecności swojego dziecka w szkole.
10. Obowiązkiem rodziców jest uczestnictwo w określonych harmonogramem zebraniach oraz konsultacjach. Nieobecność rodziców na zebraniach nie usprawiedliwia nieznajomości przekazywanych na zebraniach informacji.

11. Rodziców obowiązuje zachowanie drogi służbowej w sprawach dotyczących problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów (wychowawca - nauczyciel - dyrektor).
12. W przypadku, kiedy według rodzica prawa ucznia zostały naruszone, rodzic ma prawo do odwołania się do dyrektora Zespołu w terminie do 3 dni. W rozstrzygnięciu sporu powinny brać udział wszystkie zainteresowane strony. Jeżeli w opinii rodzica decyzja dyrektora nie jest satysfakcjonująca, rodzic może odwołać się do jednostki sprawującej nadzór pedagogiczny nad szkołą.
13. Rodzice mają prawo zwolnić swoje dziecko z lekcji: osobiście, telefonicznie lub na podstawie pisemnego zawiadomienia dostarczonego do wychowawcy oddziału /przechowywanego w dokumentacji wychowawcy oddziału/.
14. W przypadku, kiedy rodzice nie wypełniają zadań opiekuńczych, szkoła podejmuje następujące formy reagowania:

1) działania wychowawcze wychowawcy oddziału;
2) w szczególnych przypadkach kierowanie spraw do odpowiednich organów;
3) włączenie do współpracy dzielnicowego.

Dział VIII.
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 1. Postanowienia wstępne

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest integralną częścią Statutu Szkoły i zawiera szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu nazwy Wewnątrzszkolny System Oceniania w postaci WSO.
3. WSO jest dostępne do wglądu na miejscu u dyrektora Zespołu w gabinecie i w pokoju nauczycielskim.
4. WSO podlega ewaluacji i może zostać zmieniony uchwałą rady pedagogicznej z powodu pojawienia się nowych przepisów prawa lub okoliczności wskazujących na konieczność doskonalenia tego dokumentu.

Rozdział 2. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy o Systemie Oświaty,
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczanie, ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Ustala się następujące zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych:

1) uczniów - omówienie na pierwszej lekcji organizacyjnej, zapisanie lub wklejenie kserokopii wymagań edukacyjnych do danego zeszytu przedmiotowego,

2) rodziców - w formie ustnej, odczytując je przez wychowawcę na zebraniu, co będzie potwierdzone odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i podpisem na liście,

3) zestaw wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu dostępny jest u nauczyciela przedmiotu.

9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz do możliwości psychofizycznych ucznia.

12. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce wychowawca przekazuje rodzicom na zebraniach klasowych odbywających się według harmonogramu zebrań oraz nauczyciele podczas konsultacji lub w rozmowach indywidualnych po uprzednim umówieniu się.

Rozdział 3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 UoSO,

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez

ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje łub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

5. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w pkt. 5, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się ,,zwolniony" albo ,,zwolniona".

7. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

Rozdział 4. Ogólne zasady oceniania i sprawdzania wiadomości ucznia

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1/ bieżące;

2/ klasyfikacyjne;

3/ śródroczne i roczne;

4/ końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia.

3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

1/ odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,

2/ w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,

3/ przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

4/ wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danej klasie z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania. Wyniki z kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż tydzień po jej przeprowadzeniu. Prace ocenia się według następujących kryteriów:

100% - 95% - celujący (6)
94% - 85% - bardzo dobry (5)
84% - 75% - dobry (4)
74% - 50% - dostateczny (3)
49% - 30% - dopuszczający (2)
29% - 0% - niedostateczny (1)

8. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

9. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.

10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

1/ w czasie konsultacji nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,

2/ w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.

11. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.

12. Nauczyciel przechowuje sprawdziany ze swojego przedmiotu do końca danego roku szkolnego.

13. Na wniosek rodziców ucznia, jest im udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca oceniania, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego ucznia.

14. Udostępnianie do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły w godzinach jego pracy.

15. Dyrektor Zespołu wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie rodzicom ucznia dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana rodzicom w obecności dyrektora lub w obecności upoważnionego przez dyrektora nauczyciela.

16. Udostępnianie do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.

17. Zabrania się wykonywania kserokopii i zdjęć w/w dokumentacji.

18. Uczeń pozostający w ciężkiej sytuacji życiowej (choroba własna, śmierć rodzica lub prawnego opiekuna) może być oceniany według indywidualnie przyjętych dla niego zasad, określonych przez Radę Pedagogiczną w zależności od sytuacji.

19. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się zadań domowych ani innych prac.

20. W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, sprawdziany lub testy, przy czym nie więcej niż jeden dziennie – zapowiedziany oraz wpisany do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

21. O terminie, zakresie materiału i obowiązujących treściach sprawdzianu lub pracy klasowej uczeń powinien być poinformowany z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.

22. Kartkówki są formą sprawdzania bieżących wiadomości ucznia, obejmują tematy trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiadane, ich czas nie może przekraczać 15 minut.

23. Odpowiedź ustna obejmuje nie więcej niż 3-4 ostatnie lekcje, chyba że wcześniej zapowiedziana była lekcja powtórzeniowa.

24. Każdy uczeń ma obowiązek przygotowania się do lekcji z każdego przedmiotu.

25. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w szkole podstawowej:

1/ w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

- pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą (np. pisanie, czytanie, malowanie, rysowanie, wycinanie, modelowanie itp.), które podlegają oce- nianiu;

- praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

2/ w klasach IV-VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.

26. Uczeń ma prawo do usprawiedliwienia nieprzygotowania się lub braku zadania domowego z ważnych powodów losowych na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu bez konsekwencji dla ucznia. Ma jednak obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi na początku lekcji.

27. Uczeń ma prawo do zwolnienia z pisania sprawdzianu w przypadku dłuższej nieobecności. Termin pisania tego sprawdzianu wyznacza nauczyciel przedmiotu.

28. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z każde sprawdzianu jeden raz w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania oraz jednej oceny w skali od 1 do 5 z pozostałych wybranych przez siebie form oceniania. Stopień uzyskany podczas poprawy wpisuje się do dziennika lekcyjnego nadpisując ocenę pierwotną.

29. W przypadku nieobecności ucznia podczas którejś z obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny tej nieobecności, uczeń ma obowiązek ją napisać w terminie 2 tygodni od powrotu do szkoły.

30. Przy ocenianiu ucznia z muzyki, plastyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonanie ćwiczeń, prac oraz terminowość ich wykonania.

31. Każdy uczeń ze stwierdzonymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną dysfunkcjami (dysleksją, dysgrafią lub dysortografią) powinien być oceniany zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii po dostosowaniu wymagań edukacyjnych.

32. Uczeń ze specyficznymi problemami ma prawo przy pisaniu notatek, wypracowań i sprawdzianów korzystać za słownika ortograficznego.

33. Nauczyciele uczący dziecko ze specyficznymi zaburzeniami stwierdzonymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną winni stosować się do zaleceń w/w poradni.

34. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki / zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki / zajęć komputerowych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” / „zwolniona”.

Rozdział 5. System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I - III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone za pomocą następujących stopni opisowych:

a) wspaniale - 6
b) bardzo dobrze - 5
c) dobrze - 4
d) zadawalająco - 3
e) słabo - 2
f) niezadawalająco - 1

Dopuszcza się stosowanie znaku + i - po ocenie.

Prace ocenia się według następujących kryteriów:

100% - 95% - Wspaniale (W)
94% - 85% - Bardzo dobrze (B)
84% - 75% - Dobrze (D)
74% - 50% - Zadowalająco (Z)
49% - 30% - Słabo (S)
29% - 0% - Niezadowalająco (N)

Wspaniale - otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności,
- osiąga doskonałe wyniki i robi znaczne postępy,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnych z programem danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i poprawnie wyciąga wnioski ze zdobytej wiedzy,
- bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.

Bardzo dobrze - otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej klasy,
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zintegrowanym danej klasy, jest twórczy,
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Dobrze - otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie,
- poprawnie stosuje wiadomości,
- zazwyczaj samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

Zadowalająco - otrzymuje uczeń, który:

- w stopniu wystarczającym opanował wiadomości określone podstawą programową w danej klasie,

- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności, czasem oczekuje pomocy i wskazówek nauczyciela.

Słabo - otrzymuje uczeń, który:
- w niewielkim stopniu osiągnął wymagania podstawy programowej, ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności, ale braki te nie przeszkadzają w możliwości uzyskania wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności głównie przy pomocy nauczyciela.

Niezadawalająco - otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował minimum wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- w danej klasie ma braki w wiadomościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

3. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:
   a) słowną wyrażoną ustnie,
   b) pisemną,
   c) stopniem;
3. Ocenianie ma na celu:
   a) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
   b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
   c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
   e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić.
5. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.
6. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców opatrzona jest wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
7. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
8. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV-VIII.

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

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

11. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Rozdział 6. System oceniania na II etapie edukacyjnym

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący - 6;
   2) stopień bardzo dobry - 5;
   3) stopień dobry - 4;
   4) stopień dostateczny - 3;
   5) stopień dopuszczający - 2;
   6) stopień niedostateczny - 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Dopuszcza się dokonywania zapisów ocen ze sprawdzianów kolorem czerwonym w dokumentacji szkolnej.

Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł wiedzę i umiejętności świadczące o opanowaniu materiału w zakresie wyższym niż na ocenę bardzo dobrą,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, proponuje rozwiązania nietypowe,
   c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   d) uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach i zawodach na poziomie finalisty lub laureata.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie zadania nietypowe,
   c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
   a) sprawnie stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności oraz rozwiązuje samodzielnie

typowe zadania,

b) rozwiązuje proste zadania dodatkowe.

Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym,

b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela rozwiązać zadania o średnim stopniu trudności.

Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach, ale przy pomocy nauczyciela potrafi wykonać proste zadania.

Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki te uniemożliwiają uczenie się w klasie programowo wyższej.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w szczegółowych zasadach oceniania uczniów z poszczególnych przedmiotów.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia.

5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany opracować przedmiotowy system oceniania, który powinien precyzować wymagania edukacyjne z danego przedmiotu oraz szczegółowe zasady oceniania z tego przedmiotu. Przedmiotowy system oceniania musi uwzględniać przepisy Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

7. Przedmiotowe systemy oceniania zatwierdza dyrektor Zespołu.

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego piątku stycznia, a okres drugi trwa od pierwszego poniedziałku po zakończeniu pierwszego okresu do dnia poprzedzającego zakończenie roku szkolnego.

3. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej,

2) końcowej.

4. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed końcem pierwszego okresu.

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

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w tym, że w klasach I - III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie ósmej.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

2) przystąpił do egzaminu po szkole podstawowej.

11. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu po szkole podstawowej.

12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

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

15. Na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.

16. O przewidywanej ocenie niedostatecznej rodzice informowani są pisemnie. Potwierdzenie informacji znajduje się w dokumentacji szkoły.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.

19. Oceny ustalone zgodnie z w/w terminem są ostateczne.

20. W ocenianiu śródrocznym i rocznym obowiązuje zasada średniej arytmetycznej wyliczonej z ocen cząstkowych o następujących wartościach liczbowych:

1 – 1,00
+1 – 1,5
-2 – 1,75
2 – 2,0
+2 – 2,5
-3 – 2,75
3 – 3,0
+3 – 3,5
-4 – 3,75
4 – 4,0
+4 – 4,5
-5 – 4,75
5 – 5,0
+5 – 5,5
-6 – 5,75
6 – 6,0

Uzyskaną średnią arytmetyczną zamienia się na ocenę semestralną lub roczną w sposób następujący:

a) niedostateczny (0 –1,74)
b) dopuszczający (1,75 – 2,74)
c) dostateczny (2,75–3,74)
d) dobry (3,75–4,74)
e) bardzo dobry (4,75–5,74)
f) celujący (5,75 – 6,0)

Ocena roczna to średnia ocen z I i II semestru.

21. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niższą niż wynikająca z przeliczenia, w przypadku gdy liczba ocen niedostatecznych w semestrze będzie wyższa od 50% ogółu uzyskanych ocen.

22. Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez nauczyciela do zaliczenia tych treści programowych, które nie będą kontynuowane w następnym semestrze.

23. W przypadku nieobecności ucznia przekraczających 50%, uczeń nie może być klasyfikowany z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

24. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8, Ustawy o Systemie Oświaty otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, Ustawy o Systemie Oświaty. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub krajowym lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Rozdział 8. Ocenianie zachowania

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
   3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Począwszy od klasy IV roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe
   2) bardzo dobre
   3) dobre
   4) poprawne
   5) nieodpowiednie
   6) naganne.

6. **Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej, a ponadto spełnia przynajmniej trzy z podanych kryteriów:
   a) Uczeń zawsze okazuje szacunek rówieśnikom i osobom starszym.
   b) Uczeń angażuje się w prace społeczne na rzecz klasy i szkoły.
   c) Nie ma uwag.
   d) Przyjmuje zadania i funkcje z własnej inicjatywy oraz wzorowo wywiązuje się

z nich.

e) Wykazuje się szczególnym zaangażowaniem, rzetelnością i pracowitością podczas realizacji różnych zadań na rzecz innych osób oraz akcji charytatywnych.

7. **Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto:

a) Uczeń bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki, sumiennie przygotowuje się do lekcji, przynosi przybory szkolne, zeszyty, podręczniki i dba o ich estetyczny wygląd.

b) Chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce.

c) Uczeń bierze udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, w akcjach szkolnych.

8. **Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

a) Uczeń w miarę swoich możliwości spełnia wszystkie obowiązki ucznia, przynosi przybory szkolne, zeszyty, podręczniki i stara się dbać o ich estetyczny wygląd.

b) Wykonuje polecenia nauczycieli i wypełnia dyżury klasowe. W terminie oddaje książki do biblioteki, stara się pomagać kolegom mającym trudności w nauce.

c) Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

d) Uczeń angażuje się w życie szkoły i klasy.

e) Uczeń dba o swój wygląd, jest czysty i stosownie ubrany. Nie dopuszcza się noszenia wyzywających strojów, makijażu, pomalowanych paznokci, noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu.

f) Uczeń nie używa wulgarnego słownictwa, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.

g) W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa.

h) Uczeń nie przynosi do szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.

i) Na uroczystościach szkolnych uczeń ubrany jest na galowo.

j) Uczeń nie ulega nałogom i nie namawia do nich innych.

k) Uczeń nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia.

9. **Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę dobrą, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą spodziewany rezultat.

10. **Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę poprawną, a stosowane wobec niego środki zaradcze przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę.

11. **Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów, a stosowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą poprawy:

a) Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia.

b) Uczeń odmawia jakiejkolwiek pracy na rzecz klasy i szkoły.

c) Uczeń znieważa nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów, jest agresywny, przejawia utrwalone, negatywne zachowania, jest wulgarny.

d) Uczeń przynosi telefon komórkowy lub inne urządzenie telefoniczne do szkoły, pomimo zakazu oraz wykorzystuje sprzęt w niedozwolonym celu.

e) Uczeń czyni zło i namawia do zła innych. Złośliwie niszczy własność prywatną, mienie szkoły, wszczyna bojki, nagminnie kłamie, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów.

f) Wchodzi w kolizję z prawem, popełnia przestępstwo.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia:

1) wychowawcy wystawiają propozycje ocen w formie pisemnej, pozostali nauczyciele i pracownicy mają prawo do wyrażenia opinii własnej najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych,

2) zasięganie opinii zespołu klasowego i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinie wychowawczej, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.

8. Wychowawca jest zobowiązany ocenić zachowanie ucznia czterokrotnie w ciągu roku szkolnego (lub częściej według potrzeb) i poinformować o ocenie rodziców ucznia.

17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 9. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani pisemnie przez wychowawcę oddziału w terminie 1 miesiąca, przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole w danym roku szkolnym, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 2 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

4. Dyrektor w ciągu 1 dnia roboczego informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wy-

znaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zwiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
2) termin tych czynności,
3) zadania sprawdzające,
4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w w/w sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

8. Ocena uzyskana w wyniki w/w czynności może być wyższa, ale nie może być niższa od przewidywanej oceny.

9. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę w terminie 1 miesiąca, na spotkaniu z rodzicami w szkole, przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.

10. Dyrektor Zespołu wraz z wychowawcą przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę klasy oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor Zespołu może powołać zespół nauczycieli uczących w danej klasie, do której uczęszcza uczeń, (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

13. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie, rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

14. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zwiera:

1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
2) termin spotkania zespołu,
3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę klasy,
4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

15. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w w/w sprawie.

Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
   1) spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
   2) realizującego indywidualny tok nauki,
   3) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje:
   1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
   2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.
8. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n Ustawy o Systemie Oświaty.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
4) imię i nazwisko ucznia,
5) zadania egzaminacyjne,
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

17. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział 11. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z

1) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu poprawkowego;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział 12. Promocja uczniów

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

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

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

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 Ustawy o Systemie Oświaty.

5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co

najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjne uzyskanej z tych zajęć.

8. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, nie wlicza się końcowej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

11. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.

Rozdział 13. Procedury przeprowadzania egzaminu w ostatnim roku nauki

1. W klasie VIII szkoły podstawowej przeprowadzany jest egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, zwany dalej ,,egzaminem ósmoklasisty''. Ma on charakter powszechny i obowiązkowy.

Dyrektor, w której po raz pierwszy przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty zobowiązany jest nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzany egzamin, zgłosić szkołę do okręgowej komisji egzaminacyjnej.

2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

3. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej. Przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach:

1) pierwszego dnia - z języka polskiego,

2) drugiego dnia - z matematyki,

3) trzeciego dnia - z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.

4. Do części trzeciej uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin ósmoklasisty trwa:

1) z języka polskiego – 120 minut,

2) z matematyki – 100 minut,

3) z języka nowożytnego i z przedmiotu do wyboru – po 90 minut.

Do czasu trwania egzaminu nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez

ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

6. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami, czas trwania każdej części egzaminu może być przedłużony. Czas, o jaki może zostać przedłużona każda część egzaminu określa dyrektor Komisji Centralnej w szczegółowej informacji.

7. Harmonogram przeprowadzania egzaminu ustala dyrektor Komisji Centralnej i ogłasza go na stronie internetowej Komisji Centralnej nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty.

Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do dnia 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

8. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację:

1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu - w przypadku, gdy uczeń uczy się więcej niż jednego języka obcego nowożytnego w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz wskazują przedmiot do wyboru, z którego uczeń przystąpi do części trzeciej egzaminu

2) informującą o zamiarze przystąpienia do części pierwszej egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

9. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o:

1) zmianie języka obcego nowożytnego i przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;

2) rezygnacji z przystąpienia do części pierwszej egzaminu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.

10. Wyniki egzaminu są wyrażane w procentach i obejmują:

1) wynik z części pierwszej,

2) wynik z części drugiej,

3) wynik z części trzeciej.

11. Wynik egzaminu wyrażony w procentach ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów oraz ustalonych na podstawie elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania czytnika elektronicznego.

12. Wyniki egzaminu są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

13. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w terminie głównym albo przerwał daną część egzaminu - przystępuje do egzaminu lub danej części egzaminu w terminie dodatkowym, w szkole, której jest uczniem.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu lub danej części egzaminu dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

15. Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom albo słuchaczowi zaświadczenie

o szczegółowych wynikach odpowiednio egzaminu wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, są zwolnieni z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie z danej części egzaminu, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu laureata. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

17. Zwolnienie z odpowiedniej części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem z danej części egzaminu najwyższego wyniku.

18. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu.

19. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub jego części na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

20. Dostosowanie warunków i form przeprowadzenia egzaminu do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa corocznie komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

21. Dyrektor Komisji Centralnej opracowuje szczegółową informację (Komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej) o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów, którzy byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną i podaje ją do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 1 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzaminu.

22. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do potrzeb i możliwości uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.

23. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów, odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

24. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.

25. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole.

26. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w egzaminie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

27. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji egzaminu organizowane przez komisję okręgową.

28. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w szkole w szczególności:

1) przygotowuje wykaz uczniów przystępujących do egzaminu;
2) wykaz zawiera: - imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL, a w przypadku braku

numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, miejsce urodzenia, datę urodzenia, płeć, symbol oddziału i numer ucznia w dzienniku lekcyjnym;

- informację o języku nowożytnym, z którego uczniowie przystępują do egzaminu ósmoklasisty;

- informację o uczniach, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu z danego przedmiotu w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym;

- informację o uczniach, którzy korzystają z dostosowania formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz korzystają z dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;

- informację o przedmiotach do wyboru, z których uczniowie przystąpią do egzaminu;

3) wykaz uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła w formie elektronicznej dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin;

Jeżeli informacja została złożona po przekazaniu dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu, dyrektor szkoły informuje go niezwłocznie o:

- zmianie języka nowożytnego wskazanego w deklaracji;

- zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji;

- rezygnacji z przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub regionalnym.

4) nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony egzamin, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;

5) powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu;

6) powołuje, spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego, zespoły nadzorujące przebieg egzaminu oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;

7) informuje uczniów o warunkach przebiegu egzaminu przed rozpoczęciem egzaminu;

8) nadzoruje przebieg egzaminu;

9) przedłuża czas trwania egzaminu dla uczniów;

10) sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do odpowiedniej części egzaminu, przerwali odpowiednią część oraz niezwłocznie po zakończeniu egzaminu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej; wykaz zawiera: imię (imiona) i nazwisko oraz numer PESEL ucznia, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

11) zabezpiecza po zakończeniu danej części egzaminu zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i przekazuje je komisji okręgowej w sposób określony przez dyrektora tej komisji;

12) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu.

29. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu odbiera przesyłkę zawierającą materiały egzaminacyjne. Przed rozpoczęciem odpowiedniej części egzaminu sprawdza, czy pakiety zawierające zestawy zadań i

karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

30. W przypadku stwierdzenia, że pakiety zostały naruszone lub przesyłka nie zawiera wszystkich materiałów egzaminacyjnych niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza odpowiednią część egzaminu i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej. Dyrektor komisji okręgowej informuje przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego o dalszym postępowaniu.

31. W przypadku stwierdzenia, że pakiety nie zostały naruszone, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego lub upoważniony przez niego członek zespołu otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących arkusze egzaminacyjne oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu, w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.

O godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego uczniowie wchodzą do sali egzaminacyjnej pojedynczo i losują numery stolików. Przewodniczący może odstąpić od losowania numerów w przypadku uczniów korzystających z dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu.

32. W przypadku, gdy egzamin ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.

Zespoły nadzorujące oraz ich przewodniczący powoływani są nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu.

33. W skład zespołu nadzorującego nie może wchodzić wychowawca zdających, w części pierwszej - nauczyciele języka polskiego; w części drugiej – nauczyciele matematyki; w części trzeciej - nauczyciele języka angielskiego oraz nauczyciele przedmiotu do wyboru, z którego przeprowadzany jest egzamin.

W skład zespołu wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w:

- szkole, w której jest przeprowadzany egzamin - nauczyciel ten pełni funkcję przewodniczącego zespołu;
- innej szkole lub w placówce.

34. Jeżeli przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego z powodu choroby lub z innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej lub innej szkole lub w placówce, który spełnia powyższe wymagania.

35. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminu w danej sali.

36. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 25 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.

37. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.

38. Przed rozpoczęciem egzaminu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy pakiety, zawierające zestawy zadań i karty odpowiedzi oraz inne materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu nie zostały naruszone.

39. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają uczniom arkusze egzaminacyjne, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne i zawierają zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych.

40. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w arkuszu egzaminacyjnym i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny.

41. Informację o wymianie arkusza egzaminacyjnego przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w arkuszu.

42. Przed rozpoczęciem egzaminu z danego przedmiotu w wyznaczonych miejscach arkusza egzaminacyjnego zamieszcza się kod ucznia nadany przez komisję okręgową oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Uczniowie nie podpisują arkusza egzaminacyjnego.

43. W czasie trwania egzaminu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.

44. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.

45. Uczeń samodzielnie rozwiązuje zadania zawarte w zestawie zadań, w szczególności tworzy własny tekst lub własne rozwiązania zadań w czasie trwania egzaminu.

46. Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu w terminie głównym i terminie dodatkowym.

47. Czas pracy ucznia rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.

48. W czasie trwania egzaminu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

Uczeń, który jest chory może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

49. W czasie trwania egzaminu w sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz nauczyciele wspomagający lub specjaliści.

W czasie trwania egzaminu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.

50. Po zakończeniu egzaminu z danego przedmiotu osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego zbierają od uczniów zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych wskazane w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

Przewodniczący zespołu nadzorującego lub upoważniony przez niego członek pakuje w sali egzaminacyjnej zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań do zwrotnych kopert i zakleja je w obecności pozostałych osób wchodzących w skład zespołu oraz przedstawiciela uczniów, a następnie niezwłocznie przekazuje te koperty oraz pozostałe materiały egzaminacyjne przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zabezpiecza i przechowuje koperty a następnie dołącza je do protokołu zbiorczego.

51. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub wniesienia lub korzystania przez ucznia w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego, lub zakłócania przez ucznia prawidłowego przebiegu odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom - przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia.
52. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole
53. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia.
54. Procedurę unieważniania stosuje się również w przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy ucznia występowania w jego pracy jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu uczniowi lub korzystanie z rozwiązań innego ucznia.
55. Dyrektor komisji okręgowej przekazuje dyrektorowi szkoły oraz, za jego pośrednictwem, rodzicom ucznia, któremu została unieważniona odpowiednia część egzaminu, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.
56. W przypadku unieważnienia uczniowi odpowiedniej części egzaminu uczeń przystępuje ponownie do odpowiedniej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
57. Jeżeli w trakcie ponownego przeprowadzania odpowiedniej części egzaminu stwierdzono niesamodzielne rozwiązywanie zadań przez ucznia lub uczeń wnosi urządzenie telekomunikacyjne lub korzysta z niego w sali egzaminacyjnej, lub zakłóca prawidłowy przebieg odpowiedniej części egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia.
58. Informację o przerwaniu i unieważnieniu odpowiedniej części egzaminu ucznia zamieszcza się w protokole.
59. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania pracy niesamodzielnego rozwiązywania zadań zawartych w zestawie zadań przez ucznia, który ponownie przystąpił do odpowiedniej części egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia odpowiednią część egzaminu tego ucznia.
60. W przypadkach, o których mowa powyżej w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu danego ucznia, w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyników uzyskanych z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się „0%".
61. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie określonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu albo nie przystąpił do odpowiedniej części powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu lub w następnym roku.
62. Uczeń, który w danym roku szkolnym przystąpił do egzaminu, ale nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej, przystępuje ponownie do egzaminu w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę.
63. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w ustalonym terminie, albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole.

64. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

65. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

66. W sytuacji ucznia w szczególnym przypadku losowym lub zdrowotnym, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu lub z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio ,,zwolniony" lub ,,zwolniona".

67. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

68. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.

69. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku pisania egzaminu w dodatkowym terminie, do dnia 31 sierpnia danego roku.

70. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom wraz ze świadectwem ukończenia szkoły.

71. Obserwatorami egzaminu, mogą być:

1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2) delegowani pracownicy Komisji Centralnej i komisji okręgowych;

3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

72. Dyrektor komisji okręgowej może powołać, w szczególności spośród nauczycieli, ekspertów sprawdzających prawidłowość przebiegu egzaminu w szkole.

73. Uczeń może, w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenie odpowiedniej części egzaminu, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora komisji okręgowej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.

74. Dyrektor komisji okręgowej rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia w terminie 7 dni od daty ich otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora komisji okręgowej jest ostateczne.

75. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu, na skutek zastrzeżeń, zgłoszonych przez ucznia lub z urzędu, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, może unieważnić daną część egzaminu i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik danego egzaminu. Unieważnienie może nastąpić w stosunku do wszystkich uczniów lub poszczególnych uczniów.

76. W przypadku, unieważnienia egzaminu lub danej części egzaminu, komisja okręgowa,

za pośrednictwem dyrektora szkoły, przekazuje uczniom, którym unieważniono egzamin, pisemną informację o przyczynach unieważnienia.

77. W przypadku niemożności ustalenia wyników egzaminu z powodu zaginięcia lub zniszczenia odpowiedni prac egzaminacyjnych, kart odpowiedzi, dyrektor komisji okręgowej, w porozumieniu z Dyrektorem Komisji Centralnej, unieważnia egzamin danych uczniów i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.

78. Termin ponownego egzaminu, ustala dyrektor Komisji Centralnej.

79. Zestawy zadań dla egzaminu oraz materiały multimedialne do przeprowadzenia egzaminu są przygotowywane, przechowywane i przekazywane w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie.

80. W przypadku nieuprawnionego ujawnienia zestawów zadań, zbiorów zestawów zadań egzaminacyjnych, arkuszy egzaminacyjnych lub arkuszy obserwacji oraz materiałów multimedialnych decyzję, co do dalszego przebiegu egzaminu podejmuje Dyrektor Komisji Centralnej.

81. Dyrektor szkoły umożliwia osobom upoważnionym przez dyrektora Komisji Centralnej lub dyrektora właściwej komisji okręgowej przeprowadzenie na terenie szkoły próbnego zastosowania materiałów egzaminacyjnych w postaci propozycji zadań oraz ich zestawów do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty.

82. Przewodniczący zespołu nadzorującego sporządza:

- wykaz uczniów w danej sali egzaminacyjnej,
- protokół przebiegu egzaminu z danego przedmiotu w danej sali.
- Protokół podpisują osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego.

1) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół zbiorczy przebiegu egzaminu z danego przedmiotu.

2) Protokół zbiorczy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przewodniczący przesyła okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora komisji.

3) Do protokołu zbiorczego dołącza się:

- koperty zawierające zeszyty zadań egzaminacyjnych, karty odpowiedzi lub karty rozwiązań zadań egzaminacyjnych,
- wykazy,
- kopie zaświadczeń stwierdzających uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej lub laureata konkursu przedmiotowego.

Rozdział 14. Monitorowanie i ewaluacja WSO

1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega procesowi ewaluacji w celu doskonalenia oraz podnoszenia jakości oceniania.
2. Ewaluację prowadzi zespół powołany przez dyrektora szkoły.
3. Odbiorcami ewaluacji są członkowie rady pedagogicznej, rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.
4. Rada pedagogiczna odpowiednią uchwałą może wprowadzić zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
5. System oceniania będzie nowelizowany na bieżąco zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
6. W przypadku licznych zmian zostanie opracowany tekst jednolity.

Dział IX.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.

§2

1. Niniejszy Statut Zespołu jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania placówki.
2. Wszelkie uchwały, zarządzenia i decyzje, a także regulaminy powstające w placówce i dotyczące jej funkcjonowania muszą być zgodne z niniejszym Statutem.

§3

1. Statut Zespołu obowiązuje od daty jego zatwierdzenia do dnia przyjęcia i zatwierdzenia nowego Statutu.
2. Do Statutu mogą być wprowadzone poprawki, jeśli będą tego wymagały względy prawne, powodowane nowymi zarządzeniami Ministerstwa Edukacji Narodowej lub decyzjami organu prowadzącego Zespół.
3. Do nowelizacji Statutu upoważniona jest Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor Zespołu w formie obwieszczenia opracowuje kolejny tekst ujednolicony Statutu kierując się czytelnością i rzetelnością Statutu Zespołu.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym na stronie szkoły, a także w gabinecie dyrektora Zespołu na wniosek zainteresowanego.