



**STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH
W DYSIE**

Podstawy prawne:

- 1 Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 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 2020 r. poz. 1327);
- 4 Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*:Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 5 Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6 Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 7 Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 8 Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
- 9 Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
- 10 Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 11 Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 12 Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 821);
- 13 Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
- 14 Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2020 r. poz. 256);
- 15 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
- 16 Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509);
- 17 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego,
- 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,
- 19 Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
- 20 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2018 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych,
- 21 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	OGÓLNE INFORMACJE O PLACÓWCE	4
ROZDZIAŁ II	ORGANY ZAŁOŻYCIELSKIE I NADZORUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DYSIE	5
ROZDZIAŁ III	GOSPODARKA FINANSOWA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W DYSIE	6
ROZDZIAŁ IV	CELE I ZADANIA ZESPOŁU	7
ROZDZIAŁ V	ORGANY ZESPOŁU	16
ROZDZIAŁ VI	ORGANIZACJA ZESPOŁU	23
A	ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	23
B	ORGANIZACJA SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ VII	WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	36
ROZDZIAŁ VIII	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU	49
ROZDZIAŁ IX	UCZNIOWIE SZKOŁY	56
ROZDZIAŁ X	WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	65
ROZDZIAŁ XI	POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	68
ROZDZIAŁ XII	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM	74
ROZDZIAŁ XIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	75
ROZDZIAŁ XIV	ZASADY ORGANIZACJI WOLONTARIATU	80
ROZDZIAŁ XV	CEREMONIAŁ SZKOLNY	81
ROZDZIAŁ XVI	ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	82
ROZDZIAŁ XVII	ŚWIETLICA SZKOLNA	85
ROZDZIAŁ XVIII	STOŁÓWKA SZKOLNA	85
ROZDZIAŁ XIX	PRAKTYKI STUDENCKIE	86
ROZDZIAŁ XX	NAUKA ZDALNA	86
ROZDZIAŁ XXI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	90

Rozdział I Ogólne informacje o placówce

§ 1.1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Dysie. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Dysie z siedzibą w Dysie, ul. Lotników Polskich 4
- 2) Przedszkole w Dysie z siedzibą w Dysie, ul. Lotników Polskich 4, z oddziałem zamiejscowym z siedzibą w Nasutowie 99D
2. Szkoła Podstawowa posiada imię „Lotników Polskich”.
 - 1) Nazwa Placówki jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych w Dysie.
 - 2) Na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy: Nazwa placówki wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły lub przedszkola, to jest:
 - a) Zespół Placówek Oświatowych w Dysie Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Dysie,
 - b) Zespół Placówek Oświatowych w Dysie Przedszkole
3. Ilekroć w statucie mowa jest o "zespole" należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Dysie,
4. Zespół używa pieczęci urzędowych o treściach:
 - 1) pieczęć urzędowa: Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich w Dysie
 - 2) stemple prostokątne:
 - a) Zespół Placówek Oświatowych w Dysie ul. Lotników Polskich 4, Dys 21-003 Ciecierzyn NIP 713-25-40-688 REGON 431215564 tel/fax 81 756 1314
 - b) Zespół Placówek Oświatowych w Dysie Przedszkole ul. Lotników Polskich 4, Dys 21-003 Ciecierzyn NIP 713-25-40-688 REGON 431215564 tel/fax 81 756 1314
 - c) Zespół Placówek Oświatowych w Dysie Szkoła Podstawowa im. Lotników Polskich ul. Lotników Polskich 4, Dys 21-003 Ciecierzyn NIP 713-25-40-688 REGON 431215564 tel/fax 81 756 13 14
 - d) Psycholog szkolny Małgorzata Górna
 - 3) pieczęć okrągła Zespół Placówek Oświatowych w Dysie Biblioteka
5. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć 8 - letnią Szkołą Podstawową im. Lotników Polskich w Dysie.
6. Ilekroć w statucie mowa jest o "przedszkolu" należy przez to rozumieć Przedszkole w Dysie z siedzibą w Dysie z oddziałem zamiejscowym z siedzibą w Nasutowie.

§ 2.1. Zespół jest publiczną placówką oświatową stopnia przedszkolnego i podstawowego.

§3.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do 9 roku życia, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 18 lat.
3. Dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego mogą być odroczone od obowiązku szkolnego do wieku 9 lat.

4. Szkoła Podstawowa gwarantuje realizację obowiązku szkolnego ustalonego przez odpowiednie przepisy prawne. Cykl kształcenia trwa 8 lat.
5. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Do klasy pierwszej w szkole przyjmowani są uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, kończą 6 lub 7 rok życia.
7. Dziecko 6 -letnie ma prawo do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie pierwszej.
Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje miejscowości Dys i Pólko, na podstawie zgłoszenia rodziców;
 - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez Wójta Gminy Niemce.
9. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
10. Uczniowie przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola, oraz oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

§ 4. Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
2. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
3. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
4. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział II Organy założycielskie i nadzorujące działalność Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie

- § 5.** 1. Funkcję organu założycielskiego dla Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie pełni Gmina Niemce z siedzibą w Niemcach, ul. Lubelska 121.
2. Rada Gminy Niemce może zlikwidować Zespół Placówek Oświatowych w Dysie lub przekształcić go w inną niż jednostka budżetowa, formę organizacyjno-prawną.

3. Rada Gminy Niemce kontroluje działalność Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. Zespołem Placówek Oświatowych w Dysie kieruje dyrektor zatrudniany przez Wójta Gminy Niemce.

2. W Zespole Placówek Oświatowych powołany jest wicedyrektor.
3. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie.
4. Status prawny pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)

§ 7. Organem nadzorującym działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 8.1. Zespół kształci w oparciu o zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej programy nauczania oraz zatwierdzone przez władze oświatowe programy autorskie.

2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. W placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
4. Podjęcie działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 3, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

Rozdział III Gospodarka finansowa Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie

§ 9.1. Zespół Placówek Oświatowych w Dysie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych – pod sektora samorządowego.

2. Zespół Placówek Oświatowych w Dysie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Dysie pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z dotacji z budżetu Gminy Niemce, zaś pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów tego budżetu.
4. Zespół Placówek Oświatowych w Dysie może gromadzić niektóre dochody na wydzielonym rachunku dochodów własnych w przypadkach i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych lub odrębnej uchwale Rady Gminy Niemce.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Dysie działa na podstawie rocznego planu finansowego.
6. W planie finansowym Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie ujmowane są wszystkie wydatki budżetowe jednostki.
7. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie, w tym za wykonywanie

określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§10.1 Organ prowadzący Zespół sprawuje nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

2. W zakresie wymienionym w ust. 1 nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) prawidłowość dysponowania przyznanymi Zespołowi środkami budżetowymi oraz gospodarowanie mieniem,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, uczniów i wychowanków,
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy Zespołu (szkoły i przedszkola).

Rozdział IV Cele i zadania Zespołu

§ 11.1. Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej i religijnej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 12.1 Zespół realizuje cele wymienione w § 11 poprzez:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w placówce oraz

- zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach przez nią organizowanych;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizację programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
 - 8) zapewnienie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
 - 9) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 10) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 11) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 12) organizację kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 13) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 14) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 15) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 16) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi
 - 17) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 18) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
 - 19) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 20) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych

nauczania;

- 21) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 22) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 23) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 24) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 25) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 27) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 28) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 29) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 30) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 31) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 32) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 33) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 34) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 35) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

2. Zadania przedszkola:

- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;

8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

3. Zadaniem Szkoły Podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji. i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
- 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

§ 13. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

§14. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 15. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

§ 16. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
- 3) Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§17. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i dzieci oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w przedszkolu i w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.

§ 18. Zespół wypełnia swe zadania opiekuńcze wobec dzieci i uczniów poprzez:

- 1) stałą opiekę nad dziećmi i uczniami klas najmłodszych w czasie ich pobytu w placówce,
- 2) zapoznanie uczniów klas I – III z zasadami bezpieczeństwa poruszania się w ruchu ulicznym oraz zapewnienia im bezpiecznej drogi do i ze szkoły; w realizacji tego

Zespół korzysta z pomocy rodziców, funkcjonariuszy policji drogowej,

- 3) stały kontakt z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz lekarzem celem uzyskania informacji dotyczących właściwego postępowania wobec dzieci i uczniów z wadami słuchu i wzroku,
- 4) organizowanie zajęć wyrównawczych dla dzieci i uczniów nie nadążających za wymaganiami programu nauczania, stosowanie wobec nich indywidualnych wymagań, odpowiednio do stanu ich zdrowia i predyspozycji intelektualnych,

§ 19.1. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy. Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w klasach I – III oraz IV – VIII, a w przedszkolu przez wszystkie lata pobytu dzieci.
4. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

§ 20.1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości oraz uważnej ochronie przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat, w okresie ich rozwijającej się samodzielności.

2. Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo –profilaktycznym.
 - 1) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, psychologa szkolnego, psychologa specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
 - 2) Program wychowawczo -profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 - 3) Program, o którym mowa, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
 - 4) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianą jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

- 5) Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,
- 6) z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku wychowawcy. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

3. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami.

§ 21.1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w placówce,
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania,
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale XI statutu szkoły;
- 5) nad uczniami niebędącymi obywatelami polskimi na poniższych zasadach:
 - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
 - 2) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
3. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach

ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do:

- 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
4. Formy wsparcia są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 22. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

§23.1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych niniejszym statucie;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli - zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.00 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
- 5) rejestrowanie wyjść grupowych poza szkołę w Rejestrze wyjść;
- 6) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 7) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 18) wyposażenie wytypowanych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach

- i wycieczkach poza teren szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
 - 23) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer;
 - 24) wdrożenie procedur bezpieczeństwa w przypadku zagrożenia epidemicznego.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) Z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) Pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdym zajęciu,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) sprowadzenia uczniów do szafek ubraniowych po ostatniej lekcji i dopilnowanie tam porządku (w przypadku uczniów kl. I),
 - e) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - 3) Opiekun sali gimnastycznej i pracowni komputerowej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
 - 4) W sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej oraz Regulaminem Korzystania z Boiska;
3. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 24. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 25. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.

§ 26. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie

zabezpieczające.

§ 27.1. Zespół realizuje swoje zadania we współpracy z Radą Rodziców oraz instytucjami wspierającymi jego działalność, a w szczególności:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lublinie,
- 2) Ośrodkiem Zdrowia w Ciecierzynie,
- 3) Samorządem lokalnym Gminy Niemce;
- 4) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Niemcach;
- 5) Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) Policją;
- 7) Strażą Pożarną.

2. Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

- 1) Szkoła systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 7 w Lublinie.
- 2) Osobami odpowiedzialnymi za współpracę z poradnią są: psycholog szkolny, pedagog specjalny i dyrektor szkoły.
- 3) Zakres współpracy obejmuje:
 - a) wsparcie szkoły w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole;
 - b) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - c) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych uczniom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
 - d) prowadzenie obserwacji uczniów w środowisku szkolnym;
 - e) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów uczeń-uczeń-rodzice poprzez mediacje;
 - f) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
 - g) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
 - h) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy szkoły.
- 4) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych uczniów przez podmiot przetwarzający.
- 5) Szkoła współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest psycholog szkolny oraz funkcjonariusz ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki

policji. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:

- a) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii, wychowania w trzeźwości itp. oraz z młodszymi uczniami, na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
 - b) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży;
 - c) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły;
 - d) wspólny: szkoły i policji - udział w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich;
 - e) pomoc w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.
- 6) Szkoła współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości szkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej

Rozdział V Organy Zespołu

§ 28. 1. Organami Zespołu są:

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

2. W Zespole Placówek Oświatowych może być powołana Rada Szkoły.

3. Kompetencje poszczególnych organów są określone:

- 1) Dyrektora w § 29
- 2) Rady Pedagogicznej w § 31
- 3) Rady Rodziców § 32
- 4) Samorządu Uczniowskiego w § 33

§ 29.1. Zespołem kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Zespołu i jest jej przedstawicielem na zewnątrz

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne
 - 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie
 - 4) Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu
4. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
5. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia; [można napisać: technologii informacyjno-komunikacyjnych, jeśli będą różne sposoby komunikacji];
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy [technologii informacyjno-komunikacyjnych];
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
 - 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
6. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Szkolnym Klubem Wolontariatu.
7. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska dyrektora Zespołu odbywa się w formie ustalonej odrębnymi przepisami.
8. W Zespole może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze. Tryb powierzania stanowiska wicedyrektora określają odrębne przepisy.

§ 30.1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Zastępujący wicedyrektor wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.
3. Do zadań Wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
 - 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
 - 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
 - 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych

nauczanego przedmiotu;

- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) systematycznie kontrolowanie zawartości strony internetowej;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 31.1. W Zespole działa jedna **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem Zespołu.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane stacjonarnie lub zdalnie przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania plenarne mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście. Mają oni głos doradczy.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plany pracy Zespołu
 - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
 - 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia

edukacyjne w szkolnym planie nauczania;

- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole
- 4) opiniuje wniosek o nagrodę dla dyrektora szkoły;
- 5) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
- 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 9) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 10) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 11) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 12) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 13) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 14) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 32.1. **Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców powołaną dla stałego współdziałania w realizacji zadań opiekuńczych w placówce.

2. Organizację Rady Rodziców oraz zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Rada Rodziców w szczególności:

- 1) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny placówki,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - 4) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki
 - 5) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu
 - 6) działa na rzecz stałej poprawy bazy placówki
 - 7) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności statutowej placówki
 - 8) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 9) na wniosek Dyrektora przedstawia opinię dotyczącą pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego
3. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

§ 33.1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem uczniów powołanym do współdziałania między zespołem uczącym a uczniami.

2. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 5) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć,
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej.

§ 34.1. Wszystkie organy Zespołu współpracują stale ze sobą, informując się wzajemnie o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Zasady współpracy organów szkoły.
 - 1) Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 - 2) Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi

szkoły.

- 3) Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 4) Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 5) Postanowienia organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie szkoły.
- 6) Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
- 7) Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
- 8) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w niniejszym statucie.
- 9) Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 niniejszego statutu.

§ 35. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 36.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. W ramach współdziałania z Zespołem **rodzice mają prawo** do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w szkole, w danej klasie i przedszkolu,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania

- uczniów, uzyskiwania w krótkim czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyny trudności w nauce, a także informacji dotyczącej rozwoju osobowości dziecka,
- 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, a także rozwoju dziecka na etapie przedszkolnym,
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły lub przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele są w kontakcie poprzez organizowanie stałych spotkań z rodzicami. Kontakt nauczycieli i rodziców odbywa się w trakcie:
- 1) zebrań klasowych (oddziałowych),
 - 2) indywidualnych spotkań z wychowawcami,
 - 3) indywidualnych konsultacji w godzinach dostępności nauczycieli,
 - 4) drogą elektroniczną przez dziennik elektroniczny.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizuje się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w semestrze, w zależności od zaistniałej w danej klasie lub oddziale sytuacji wychowawczej.
5. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) organizowanie uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy placówki na dany rok szkolny;
 - 2) organizowanie kącików informacji dla rodziców;
 - 3) organizowanie wystaw prac dzieci;
 - 4) kiermasze;
 - 5) warsztaty;
 - 6) wycieczki;
 - 7) wolontariat.

Rozdział VI Organizacja Zespołu

A Organizacja Przedszkola

§ 37.1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie.

2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola.
3. Nauczyciele przedszkola są pracownikami Zespołu i wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu.

§ 38.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Przedszkole realizuje działania profilaktyczne zapobiegające wszelkim nieprawidłowościom rozwoju dziecka, ochrania wychowanków przed zagrożeniami fizycznymi i psychicznymi, czuwa nad prawidłowym rozwojem, bezpieczeństwem i zdrowiem.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
4. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadre pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

§ 39.1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - a) szczególnych uzdolnień;
 - b) przyczyn trudności rozwojowych;
 - c) przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Dyrektor placówki z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - a) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - b) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy zawiera rozdział XI niniejszego statutu.
6. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

§ 40.1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

§ 41.1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

2. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
3. Główne zadania zespołu wczesnego wspomaganie dziecka:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej

w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;

- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
- 3) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem.

§ 42.1. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą;

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 43.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Dzieci zakwalifikowane do kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do 9 roku życia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne - obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 3, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

§ 44.1. Przedszkole funkcjonuje od 01.09 do 30.06. Dyżur wakacyjny trwa od 01.07 do 31.07.

2. Do ustalania przerw w funkcjonowaniu przedszkola zastosowanie mają odrębne przepisy.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

§ 45.1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Przedszkole obejmuje łącznie:
 - 1) 4 oddziały z siedzibą w Dysie ul. Lotników Polskich 4;
 - 2) 2 oddziały z siedzibą w Nasutowie 99D.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 46. Grupy międzyoddziałowe:

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
2. Grupy międzyoddziałowe są tworzone pomiędzy oddziałami:
 - 1) z siedzibą w Dysie na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 8.00, 15.00 – 17.00;
 - 2) z siedzibą w Nasutowie: w godzinach 6.30 – 8.00 i 15.00 – 16.30. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola, nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6.30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.00 do momentu zamknięcia Przedszkola.
3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
4. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
5. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 47. Jeżeli droga dziecka pięcioletniego i sześcioletniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, dzieciom zapewnia się bezpłatny transport i opiekę podczas przewozu lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

§ 48.1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w Przedszkolu przez dyrektora.
3. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. Organizacja pobytu dziecka w przedszkolu w ciągu dnia uwzględnia ochronę zdrowia

i pobudza do rozwoju poprzez:

- 1) ustalony porządek zabaw i zajęć, zróżnicowany w każdym dniu,
- 2) higieniczne i funkcjonalne urządzenie sal i innych pomieszczeń,
- 3) zaspokojenie potrzeby ruchu na świeżym powietrzu,
- 4) zabawy oraz aktywność w różnych rodzajach działalności dziecka;

§ 49.1. Przedszkole umożliwia dzieciom nieodpłatne korzystanie z zajęć dodatkowych uwzględniając ich potrzeby i możliwości rozwojowe.

2. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w placówce zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć.
3. W czasie zajęć dodatkowych finansowanych przez Gminę Niemce opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia oraz wychowawca grupy. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 50.1. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnie dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) pomieszczenia higieniczno – sanitarne,
 - 6) salę gimnastyczną,
 - 7) place zabaw wyposażone w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
2. Opłaty za świadczenia przedszkoli prowadzonych przez gminę ustala Rada Gminy.
 3. Z rodzicami zawierana jest umowa cywilnoprawna na świadczenie usług.
 4. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.

§ 51.1. Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego składają do dyrektora deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym.

2. Zasady rekrutacji do Przedszkola.
 - 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 - 2) Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący Przedszkole, który na stronie www podaje do publicznej wiadomości terminy przyjęć.
 - 3) Do przedszkola przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie gminy.
 - 4) W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola biorą udział dzieci 3-4-5-6 letnie, które nie uczęszczały dotychczas do przedszkola
 - 5) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna w składzie:
 - a) wicedyrektor ZPO - przewodniczący;
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej – członkowie,
 - 6) Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie

następujące kryteria:

- a) dzieci w wieku 5 i 6 lat, odbywające roczne przygotowanie przedszkolne;
 - b) Dzieci 3- i 4 -letnie,
 - c) dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie (tj.w miejscowości Dys i Pólko);
- 7) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
 - 8) Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 - 9) Rodzice dzieci, które ukończyły 2,5 roku, mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 - 10) W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
 - 11) Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie ustalonym przez organ prowadzący;

§ 52. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.

1. Dziecko może być skreślone z listy 3 -5-letnich przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej dwóch okresów płatniczych;
 - 3) w przypadku utajenia przez rodziców, przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 5) jeżeli zachowanie dziecka stanowi zagrożenie dla innych dzieci lub samego siebie.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu z listy dziecko.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego– listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

§ 53. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w Przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprawdazane do Przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
1. Osoba przyprawdazająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Bezpośrednio po wejściu do przedszkola osoba powinna włożyć kartę do czytnika, aby system elektroniczny zarejestrował pobyt dziecka. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
2. Do Przedszkola nie powinno przyprawdazać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
4. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren Przedszkola.
9. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 54. Zasady odbierania dzieci z Przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00–przedszkole z siedzibą w Dysie do godziny 16.30 – z siedzibą w Nasutowie.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Osoba odbierająca dziecko jest zobowiązana do potwierdzenia odebrania przez włożenie karty do czytnika elektronicznego.
8. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
9. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 – przedszkole z siedzibą w Nasutowie, 17.00 – przedszkole z siedzibą w Dysie, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 55. Odpłatność za Przedszkole.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową której działalność finansowana jest przez Urząd Gminy Niemce oraz rodziców (prawnych opiekunów) - w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
1. Opłata za każdą godzinę zapewnienia dziecku opieki w Przedszkolu poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej, ma charakter opłaty stałej i wynosi 1 zł/h; dla rodzin posiadających dwoje dzieci w wieku do lat 5 pozostających na ich utrzymaniu, opłaty ulegają zmniejszeniu za drugie dziecko z rodziny o 50%;
2. Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci) zwolnione są z opłat za usługi świadczone przez przedszkole;
3. Opłata, o której mowa w ust. 2), nie podlega zwrotowi w przypadku doraźnych nieobecności dziecka w Przedszkolu.
4. Odliczenie od opłaty, o której mowa w ust. 2) obowiązuje w przypadku nieobecności dziecka.
5. Opłata, o której mowa w ust. 2) podlega zwrotowi. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w następnym miesiącu.
6. Dzienną opłatę za wyżywienie dziecka w Przedszkolu regulują odrębne przepisy.
7. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w Przedszkolu na przestrzeni poszczególnych miesięcy, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic wstępnie przedkłada w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola, a ostatecznie w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora Przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola nie wnoszą żadnych opłat za pobyt, pod warunkiem, że dziecko przebywa w Przedszkolu od godz. 8.00 i nie dłużej niż do godziny 13.00 .
9. Opłaty za wyżywienie dziecka w Przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać we wskazanym terminie na podane konta bankowe.

10. W przypadku wnoszenia opłat po wskazanym terminie Przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
11. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2) i 6), przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
12. W przypadku rezygnacji z Przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację, w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, u intendenta lub przekazać na cele Przedszkola.
13. Rodzice dziecka mogą wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu.

B Organizacja Szkoły

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

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust.2.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się sprawdzian 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 szkoły, placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 2, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.2, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców / prawnych opiekunów możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www szkoły oraz dzienniku elektronicznym.
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 2) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
11. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) określenie w poszczególnych oddziałach;
 - 4) liczbę pracowników ogółem;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) liczbę zajęć świetlicowych.
12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez komunikaty zamieszczone na stronie szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

- § 57.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W szkole przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić do 25 uczniów.
 3. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
 4. W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III dyrektor szkoły dokonuje: podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Oddziałowej Rady Rodziców lub zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale bez dokonywania podziału.

5. W przypadkach, jak w ustępie 3 pkt 2, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Oddziałowa Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 7.
7. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§ 58.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
3. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

§ 59. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów i wychowanków niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 60.1. Niektóre zajęcia obowiązkowe: wychowanie fizyczne, technika, języki obce, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. W przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa pracy, uwzględniając posiadane środki finansowe, można dokonać podziału zespołu klasowego na grupy.
3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala się zgodnie z ust. 4 § 27. Zajęcia te są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki oraz WDŻ zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zmienione.
- 2) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
- 3) W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
- 4) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
- 5) W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.
- 6) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
- 7) Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
- 8) Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
- 9) Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 61.1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

2. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów i rodziców.
3. Ankietę przeprowadzają wychowawcy klas w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do ogólnej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej.

§ 62. Zasady zwalniania uczniów z zajęć.

- 1) Zwolnienie ucznia z lekcji następuje na pisemną prośbę rodzica lub opiekuna, wyrażoną na kartce lub przez wiadomość na e-dzienniku.
- 2) W przypadku nagłego zachorowania ucznia podczas pobytu w szkole nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica do szkoły i powierzyć mu dziecko lub przekazać je pod opiekę pielęgniarki szkolnej. W takiej sytuacji rodzic także zobowiązany jest do pisemnego zwolnienia ucznia z kolejnych zajęć w danym dniu.

- 3) Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego oraz informatyki/zajęć komputerowych:
- a) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
 - b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji w/w zajęć. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - c) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
 - d) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- § 63.** 1. W szkole mogą być organizowane wycieczki edukacyjne i krajoznawczo-turystyczne według zasady: dla uczniów klas I – III na terenie najbliższej okolicy, macierzystego województwa, regionu geograficznego i kraju, dla uczniów klas IV – VIII na terenie macierzystego województwa, regionu, kraju i poza jego granicami.
2. W przypadku, kiedy na wycieczkę jedzie część klasy, obowiązkiem wychowawcy jest zapewnienie pozostającym uczniom realizacji zajęć w porozumieniu z wychowawcą oddziału wskazanego przez dyrektora oraz przekazanie wykazu uczniów nie biorących udziału w wycieczce.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły, pobytu w "zielonej szkole" i na czas trwania wycieczek nauczyciele (organizatorzy) korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo dzieci.
4. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych regulują odrębne przepisy.

§ 64 Zasady skreślania uczniów z listy uczęszczających do Szkoły.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, gdy nie podlega już obowiązkowi szkolnemu i spełnił następujące warunki:

2. popełniony przez ucznia czyn jest określony w statucie szkoły jako przypadek, upoważniający dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów (art. 39 ust. 2 i art. 60 ust. 1 pkt 7 UoSO, art. 68 ust.2 PO),
3. przeprowadzone postępowanie potwierdza popełnienie przez ucznia danego czynu,
4. rada pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
5. samorząd uczniowski wyraził opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
6. dyrektor podjął decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu i sformułował ją zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego (art. 107Kpa),
7. dyrektor dostarczył decyzję uczniowi lub jego rodzicom,
8. dyrektor wykonał decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa),
9. w przypadku wniesienia odwołania wstrzymał wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

Rozdział VII Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 65. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 3) **Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w § 72 p.23.**
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 1) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 1) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest ani karą ani nagrodą.
9. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 66. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
- 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 67. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 68. Rodzaje ocen szkolnych.

- 1 W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 69. Jawność ocen.

- 1 Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
- 2 Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
- 3 Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywana jest do dziennika elektronicznego. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub na indywidualne konto mailowe ucznia.
- 4 Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 70. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność,

braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem lub uczniem.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz rocznych uczniowi z Ukrainy i jego rodzicowi w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące oraz roczne;
 - 2) Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące lub roczne w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem.
 - 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceny jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
 - 4) Uzasadnienie oceny rocznej odnosi się do opanowania wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac bieżących dodatkowo obejmuje informację związaną z wysiłkiem wkładanym przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której się znalazł się w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.
 - 5) Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
 - 6) Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
 - 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły.
 - 8) Uzasadnienie pisemne jest tłumaczone na język ukraiński i przekazywane rodzicom w terminie do 7 dni roboczych od złożenia wniosku.

§ 71. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole podstawowej ustala się w stopniach według 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. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym

dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, praca na lekcji, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej z minusów.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą i:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę dostateczną oraz:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
 - c) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnił wszystkie wymagania na ocenę dopuszczającą:
 - d) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - 4) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 5) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań na ocenę dopuszczającą.
3. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
4. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających

ze specyfiki tych zajęć.

§ 72. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 1 godzinę lekcyjną,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana,
- c) referaty,
- d) zadania domowe

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, ćwiczeń, książki, przyrządów, długopisu itp.)

2. Przyjmuje się następującą minimalną ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny

2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny

3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen

4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

2) 30% - 49% - dopuszczający

3) 50% - 74% - dostateczny

4) 75% - 89% -dobry

5) 90% - 95% - bardzo dobry

6) 96% - 100% i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) –celujący

4. Uczeń, który ma opinię o dostosowaniu może pisać sprawdzian lub kartkówkę:

1) w formie dostosowanej do jego możliwości - wtedy przy ocenie pracy obowiązuje standardowa punktacja,

2) standardową - wtedy przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę

a) poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

b) 20% - 39% - dopuszczający

- c) 40% - 64% - dostateczny
 - d) 5% - 79% - dobry
 - e) 80% - 95% - bardzo dobry
 - f) 96% - 100 i zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) –celujący
5. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
 6. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.
 7. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności w ustalonym terminie, uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
 8. Każdy sprawdzian musi zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „0”. Po upływie dwóch tygodni od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, w przypadku braku zaliczenia, nauczyciel wpisuje w miejsce „0” ocenę niedostateczną.
 9. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
 10. Ucieczka ze sprawdzianu lub kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
 11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - 1) np – uczeń nieprzygotowany,
 - 2) bz – brak zadania,
 - 3) 0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej.
 12. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela: z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu – szczególne zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania
 13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
 14. Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” (np) lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Jeżeli jakiegokolwiek nieprzygotowanie do lekcji zostanie zatajone przez ucznia, a nauczyciel je wykryje w trakcie zajęć, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. Zasada ta dotyczy przedmiotów które występują w tygodniu 4 lub więcej razy. W przypadku przedmiotów które występują w tygodniu mniej niż 4 razy, ta ilość jest proporcjonalnie mniejsza. Szczególne zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
 15. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany godzinne, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
 16. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac

pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

17. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.
18. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.
19. Dla uczniów z Ukrainy uczących się w oddziałach ogólnodostępnych nie stosuje się skali ocen wskazanej w §71.1. Oceny bieżące i ocenę śródroczną zastępuje ocena w postaci informacji zwrotnej.
 - 1) Ocena w postaci informacji zwrotnej odnosi się do ustalonych przez nauczyciela i podanych uczniowi kryteriów oceniania. Kryteria i informacja zwrotna są podawane uczniowi w języku polskim, sformułowania i zwroty wykorzystane do komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste – przygotowane do wykorzystania tłumaczenia w aplikacji Tłumacz np. Google.
 - 2) Kryteria i informacja zwrotna, o której jest mowa w ust. 2, podawana jest w formie tabelarycznej, graficznej lub innej ustalonej z uczniami.
 - 3) Ocena w postaci informacji zwrotnej, o której mowa w ust. 10 i 11, ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
 - a) co uczeń robi dobrze,
 - b) co i jak wymaga poprawy,
 - c) jak powinien dalej się uczyć.
20. Sprawdzone i ocenione informacją zwrotną prace ucznia przechowuje się w szkole. Prace te tworzą portfolio uczniowskie i będą stanowiły podstawę do wystawienia ocen rocznych.

§ 73. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - 1) I okres z klasyfikacją śródroczną – do końca stycznia;
 - 2) II okres z klasyfikacją roczną, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego okresu.
3. Proponowane oceny roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego w terminie do 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel informuje uczniów na ostatniej lekcji przed datą zaproponowania ocen o ich skali w obecności całej społeczności klasowej. Nauczyciel informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych w formie zapisania ich w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej i rocznej dla ucznia z Ukrainy stosuje się odrębne zasady.
 - 1) Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe są określane w skali od 1 do 6, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi wszystkich uczniów w szkole.
 - 2) Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej i końcowej w odniesieniu do przedmiotów na które uczeń uczęszcza w bieżącym roku szkolnym.
 - a) podstawę oceny klasyfikacyjnej i rocznej stanowią sprawdzone i ocenione prace ucznia dotyczące wymagań bieżących oraz odpowiedzi ustne ucznia.

3) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu biorąc pod uwagę opanowanie wiedzy i umiejętności wskazanych w szczegółowych kryteriach do prac oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki sytuacji, w której znalazł się uczeń w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium państwa, z którego pochodzi.

4) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, w których uczeń nie uczestniczył ustala nauczyciel przedmiotu na podstawie zadania lub mini projektu uzgodnionego z uczniem. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych w odrębnych przepisach prawa.

§ 74. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współpracy i norm etycznych. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania zawiera Szkolny Punktowy System Oceniania.
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
5. 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 PPP, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji

- elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
8. W terminie do 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie wpisu do dziennika elektronicznego.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie na 7 dni przed radą zatwierdzającą oceny. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) pedagog specjalny, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 75. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna

ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie najpóźniej 7 dni przed zatwierdzeniem ocen.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 4. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. Sprawdzian umożliwiający uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicom.
9. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
10. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Do protokołu, o którym mowa w pkt 13, dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

§ 76. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
1. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później 7 dni przed zaplanowaną radą zatwierdzającą.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który

zezwoli na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 77. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący inne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
 9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
 12. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. RP w uzasadnionych przypadkach może promować ucznia mimo niezdanego jednego egzaminu w ciągu etapu edukacyjnego.
 13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

- § 78.** 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników (pracowników obsługi i administracji).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 79. Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
2. Do zadań nauczyciela przedszkola należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 3) organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
 - 4) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno–

- pedagogiczną i zdrowotną,
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
 - 10) przeprowadzenie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 11) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
 - 12) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie stałego kontaktu jego rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 13) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 15) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 16) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania (danego przedmiotu), wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w zajęciach/lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb

- rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 20) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;
 - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów ,określonych
 - 23) w „*Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji ZPO w Dysie*” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia dodatkowe;
 - 24) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 25) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 26) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 27) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego

programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

- 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.
- 29) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 30) Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć i nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu. Szczegółowy harmonogram dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców. Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności.

§ 80. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

1. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

§ 81.1. W szkole mogą działać stałe lub okresowe komisje, w skład których wchodzi nauczyciele na wniosek dyrektora szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Cele i zadania stałych i okresowych komisji tworzonych spośród nauczycieli określa dyrektor szkoły.

§ 82.1. W celu kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach, nauczyciele są wyznaczani przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, na wychowawców.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów
 - 4) w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności przedszkolnej i szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z wychowankami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół wychowanków;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi wszelkie działania wychowawcze i koordynując je wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka; dotyczy to zarówno wychowanków szczególnie uzdolnionych, jak i borykających się z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich poczynaniach wychowawczych,
 - b) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu wszelkich potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca spełnia swe zadania zawarte w ust. 2 i 3 i podejmuje działania wychowawcze odpowiednio do wieku wychowanków, ich potrzeb, warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności:
- 1) otacza szczególną opieką dzieci po raz pierwszy uczęszczające do przedszkola, przybliżając im prawidłowości kierujące społecznością przedszkolną, dobierając działania wychowawcze mające na celu ułatwienie im adaptacji w nowym środowisku;
 - 2) otacza szczególną opieką uczniów klasy I, zapoznając ich z zasadami życia społeczności szkolnej, warunkami bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
 - 3) ze szczególnym uwzględnieniem zasad poruszania się po drogach publicznych, pomaga zaaklimatyzować się dzieciom w nowych dla nich warunkach życia i nauki,
 - 4) udziela wskazówek dotyczących higieny pracy umysłowej i higieny życia w ogóle, przede wszystkim w zakresie zagrożeń nałogami takimi jak alkoholizm, narkomania, niktynizm,
 - 5) zapoznaje wychowanków, we współpracy ze specjalistami odpowiednich dziedzin medycyny i psychologii, z przełomami okresu dojrzewania psychofizycznego,
 - 6) przeciwstawia się wszelkim przejawom patologii społecznej swoich wychowanków, podejmując w ramach swoich kompetencji odpowiednie działania dla zapobieżenia negatywnym zjawiskom w zachowaniu się uczniów,
 - 7) swoją postawą osobistą, dbałością o własny wygląd zewnętrzny i własny warsztat pracy,

- daje przykład właściwego, zgodnego z normami etycznymi i społecznymi współżycia w zespole ludzkim,
- 8) dokonuje oceny stanu dyscypliny w swoim oddziale (swojej klasie) wspólnie z wychowankami, uwzględniając ich sugestie i wnioski dotyczące pracy wychowawczej,
 - 9) wnioskuje o przyznanie nagród i wyróżnień oraz o ukaranie poszczególnych uczniów,
 - 10) wszelkie sytuacje konfliktowe w zespole klasowym lub między zespołem klasowym a innymi przedstawicielami społeczności szkolnej rozwiązuje przy udziale zainteresowanych stron, po wysłuchaniu ich argumentów i przy zachowaniu zasady bezstronności i sprawiedliwości.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych. Prawo do zapewnienia takiej pomocy przysługuje zwłaszcza początkującym nauczycielom – wychowawcom, a jego realizacja może odbywać się poprzez:
- 1) objęcie opieką merytoryczną i metodyczną początkującego nauczyciela wychowawcy przez nauczyciela wychowawcę z dłuższym stażem pracy, wyznaczonego przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) udostępnianie przez dyrektora Zespołu początkującemu nauczycielowi – wychowawcy, wszelkich niezbędnych środków dydaktycznych, pomocnych w realizacji zadań wychowawczych,
 - 3) umożliwianie początkującemu nauczycielowi – wychowawcy, przez dyrektora szkoły, brania udziału we wszelkiego typu kursach i szkoleniach podnoszących poziom wiedzy pedagogicznej, niezbędnej dla właściwego wypełniania celów wychowawczych,
 - 4) zapoznanie z zasadami prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy.
6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

§ 83. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać *Regulaminu Dyżurów Nauczycieli*.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy

zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie *Wycieczek szkolnych*, obowiązującej w szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły; nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 4) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 84.1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach o urzędniczych prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 85. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły*.

Rozdział IX Uczniowie szkoły

§ 86. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze swoimi prawami w szczególności ze Statutem Szkoły, w tym także z systemem kar i nagród, procedurami odwoławczymi od orzeczonych kar, regulaminem ocen z zachowania, a także z zakresem wymagań, metod nauczania poszczególnych przedmiotów oraz kryteriami ocen właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej, życia osobistego, rodzinnego i uczuciowego,
- 3) korzystania z doraźnej bądź stałej pomocy materialnej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów, sprawiedliwej, systematycznej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, oraz informacji semestralnej i rocznej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie 1 tygodnia przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną – z miesięcznym wyprzedzeniem
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, samorządu klasowego – zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną ze

- względu na stan zdrowia uczeń ma prawo do nauczania indywidualnego w domu
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole, pod opieką wychowawcy organizować imprezy klasowe i szkolne
 - 11) korzystania ze wszystkich form rekreacji i wypoczynku organizowanego przez szkołę na terenie lub poza terenem szkoły,
 - 12) korzystania z przerwy międzylekcyjnej na odpoczynek,
 - 13) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach podejmowanych przez uchwały Rady Pedagogicznej takich jak: ocena z zachowania itp.
 - 14) ochrony danych osobowych na forum publicznym, np.: informacji o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziny – status materialny, ewentualne problemy – alkoholizm, rozwód,
 - 15) równego traktowania w sytuacji konfliktu uczeń – nauczyciel, możliwość dowiedzenia swoich racji.

§ 87. Do podstawowych obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzeżenie się nałogów: alkoholu, nikotyny, narkotyków;
- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń; za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice lub prawni opiekunowie ucznia, który ją wyrządził;
- 5) okazywanie szacunku każdej osobie ludzkiej bez względu na jej status materialny, pochodzenie, wyznawaną religię i światopogląd, narodowość, kolor skóry i rasę,
- 6) poszanowanie wytworów ludzkiej pracy i wszelkiej własności prywatnej;
- 7) szacunek dla przyrody oraz środowiska naturalnego i dbałość o ich należyte zabezpieczenie przed zniszczeniem i dewastacją;
- 8) uzupełnianie braków wynikających z absencji, prowadzenie starannie zeszytu i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
- 9) usprawiedliwić każdą nieobecność – zaświadczenie lekarskie powyżej tygodnia nieobecności lub zwolnienie od rodziców (nieobecność krótsza niż 5 dni) – powinno być dostarczone wychowawcy niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności będą uznawane przez wychowawcę za nieusprawiedliwione;
- 10) nosić schludny strój oraz obuwie na zmianę;
- 11) reagować na przejawy agresji i przemocy poprzez informowanie osób kompetentnych, tj. nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, pracownika szkoły;
- 12) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia – pracownie, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna;
- 13) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrekcji Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;

14) godnie zachowywać się podczas uroczystości szkolnych, okazywać szacunek symbolom narodowym.

§ 88.1. Na lekcji ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) jedzenia i picia, poza przypadkami uzasadnionymi stanem zdrowia,
- 1) żucia gumy,
- 2) prowadzenia rozmów niezwiązanych z tematem lekcji, posiadania na ławce zabawek, niepotrzebnych przedmiotów i telefonów komórkowych.
- 3) samowolnego opuszczania swojego miejsca i poruszania się po klasie,
- 4) wychodzenia z sali bez zezwolenia nauczyciela.

2. Podczas przerw uczeń ma prawo:

- 1) spożywać posiłki,
- 2) przebywać na korytarzu tego piętra, na którym znajduje się jego sala,
- 3) bawić się w spokojne zabawy z kolegami,
- 4) spacerować po korytarzu,
- 5) przygotowywać się do kolejnej lekcji,
- 6) korzystać z biblioteki szkolnej,
- 7) załatwiać sprawy bieżące: w sekretariacie, u innych nauczycieli,
- 8) korzystać z toalety.

3. Podczas przerw uczniowi zabrania się:

- 1) biegania po korytarzu i klatkach schodowych,
- 2) wychodzenia ze szkoły,
- 3) inicjowania zabawy polegającej na biciu, poszturchiwaniu, zadawaniu fizycznego bólu,
- 4) siadania na parapetach,
- 5) grania w piłkę, rzucania innymi przedmiotami,
- 6) hałasowania na korytarzu,
- 7) zmuszania innych do wykonywania poniżających lub ośmieszających czynności.

4. Uczeń w toalecie:

- 1) przebywa tylko w celu załatwienia osobistych potrzeb,
- 2) korzysta z urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) nie demontuje poszczególnych elementów wyposażenia łazienek,
- 4) nie konsumuje w niej posiłków,
- 5) nie odrabia prac domowych,
- 6) nie urządza spotkań towarzyskich.

5. Regulamin używania telefonów komórkowych i innych urządzeń.

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
- 2) Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, kamer, aparatów cyfrowych, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada urządzenie. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wycieczek.

- b) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek),
 - c) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i wyraźnej zgody,
 - d) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez wyraźnej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - e) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności kontaktu z rodzicami/opiekunami, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - f) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed zajęciami edukacyjnymi i po ich zakończeniu (z wyłączeniem pkt 2c), nie może z nich korzystać w czasie przerw między lekcjami
 - g) nie wolno ładować telefonów komórkowych na terenie szkoły.
- 3) W przypadku naruszenia powyższych zasad nauczyciel ma prawo i obowiązek odebrania uczniowi telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły. Telefon jest przechowywany podpisany w sekretariacie szkolnym. O tym fakcie należy poinformować rodzica/opiekuna.
- 4) Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy wyłączenia telefonu, wyłącza go w obecności ucznia nauczyciel. Uczeń ma prawo wyjąć z urządzenia kartę pamięci i kartę SIM.
- 5) Do odebrania z sekretariatu telefonu lub innych urządzeń elektronicznych upoważnieni są rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni poinformowani o konsekwencjach złamania regulaminu przez ucznia.
- 6) W wyjątkowych sytuacjach telefon może być wydany uczniowi po skończonych zajęciach, za pokwitowaniem.
- 7) W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia, nauczyciel lub wychowawca przekazuje informację dyrektorowi szkoły. Wychowawca udziela uczniowi nagany regulaminowej i zawiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
- 8) Jeżeli nieregulaminowe użycie telefonu lub innego sprzętu elektronicznego ma miejsce po raz pierwszy, wówczas wychowawca ma prawo zwrotu urządzenia uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych i po przeprowadzeniu z nim rozmowy.
- 9) Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień.
- 10) Kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany regulaminowej oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.
- 11) Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora i obniżeniem zachowania do naganego.
- 12) Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
6. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju. Nie powinien on zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

- 1) Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.
- 2) Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
- 3) Strój na wychowanie fizyczne powinien być czysty i schludny. Obuwie sportowe musi mieć bezpieczną podeszwę, która nie zostawia śladów.
- 4) Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
- 5) Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji, Narodowego Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. elegancka biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

§ 89. Uczniowie spełniający warunki zawarte w treści § 86 są promowani do następnej klasy. Uczniowie kończący klasę są absolwentami 8-klasowej szkoły podstawowej. Otrzymują świadectwa ukończenia szkoły podstawowej uprawniające ich do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.

§ 90. Nagrody i kary

1. Wobec uczniów stosuje się system nagród i kar. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
2. Wobec uczniów wzorowo wypełniających obowiązki, o których mowa w § 86, osiągających bardzo dobre wyniki w nauce, stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły,
 - 3) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom uznania przyznany przez Radę Pedagogiczną na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji uczniowskiej działającej na terenie szkoły,
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem – w klasach IV – VIII przy zachowaniu zasady: średnia ocena roczna nie może być niższa niż 4,75 przy ocenie co najmniej „dobrej” z zachowania,
 - 6) nagrodę rzeczową zakupioną z funduszy własnych szkoły,
 - 7) list pochwalny do rodziców ucznia,
 - 8) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
3. Wobec uczniów nagminnie łamiących zasady współżycia w szkole i niewypełniających obowiązków ucznia, stosuje się następujące kary:
 - 1) pouczenie,
 - 2) ostrzeżenie ustne,
 - 3) ostrzeżenie na piśmie,
 - 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
 - 5) przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,

- 7) nagana wychowawcy (Po 5 uwagach negatywnych zapisanych w dzienniku, uczeń otrzymuje nagane wychowawcy. Otrzymanie uwagi pozytywnej niweluje uwagę negatywną).
- 8) nagana dyrektora szkoły (Po 10 uwagach negatywnych zapisanych w dzienniku, uczeń otrzymuje nagane Dyrektora. Otrzymanie uwagi pozytywnej niweluje uwagę negatywną).
- 9) zawieszenie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy lub szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 10) pozbawienie prawa do pełnienia funkcji w samorządzie klasy, szkoły lub reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 11) zawieszenie ucznia w przywilejach (nie może korzystać z możliwości: zgłaszania nieprzygotowania, uczestniczenia w imprezach klasowych i szkolnych) na czas określony przez Dyrektora w zależności od stopnia przewinienia;
- 12) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 13) przeniesienie do klasy równoległej;
- 14) dyrektor szkoły może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły.
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h) czyny nieobyczajne;
 - i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - j) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - k) zniesławienie placówki, np. na stronie internetowej;
 - l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły w sytuacji, gdy uczeń ten, nie jest już objęty obowiązkiem szkolnym i popełnił wykroczenia zawarte w punkcie 6) ust.3§ 89.
5. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji między innymi za:
 - 1) notoryczne wagary (w tym nieobecności na poszczególnych lekcjach w ciągu dnia); lekceważenie obowiązku szkolnego
 - 2) niszczenie mienia społecznego i wandalizm;
 - 3) brutalność i wulgarność;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;

- 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego;
- 6) picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie narkotyków i innych
- 7) środków odurzających;
- 8) postępowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia lub innych osób.
- 9) wykorzystywanie swej przewagi i siły fizycznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Każdą karę wychowawca klasy zapisuje w dzienniku klasy z informacją kiedy i za co została udzielona. O zachowaniach, które są wykroczeniami przeciwko prawu naszego kraju psycholog szkolny informuje policję .

Lp	Rodzaje przewinienia	Rodzaje kary	Kto i w jakiej formie informuje rodziców o karze
1.	Wulgarnie słownictwo	Upomnienie Dyrektora w gabinecie	Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
2.	Niszczanie mienia szkolnego	Naprawienie szkody lub odkupienie zniszczonego przedmiotu	Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
3.	Przemoc fizyczna i psychiczna	Nagana Dyrektora wobec klasy	Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
4.	Kradzież	Naprawienie szkody, zawiadomienie policji (w zależności od wartości przedmiotu lub przy powtórzeniu się sytuacji) Nagana Dyrektora, powiadomienie policji, wniosek do Sądu Rodzinnego	Psycholog, Dyrektor poprzez telefon lub pismo do rodziców.
5.	Picie alkoholu	Nagana Dyrektora, powiadomienie policji, wniosek do Sądu Rodzinnego	Dyrektor poprzez pismo do rodziców lub odpowiednich organów
6.	Palenie papierosów i e-papierosów	Nagana Dyrektora, powiadomienie policji, wniosek do Sądu Rodzinnego Nagana Dyrektora, powiadomienie policji, wniosek do Sądu Rodzinnego	Dyrektor poprzez pismo do rodziców lub odpowiednich organów

7.	Używanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających	Wniosek do Sądu Rodzinnego Nagana Dyrektora, powiadomienie policji	Dyrektor poprzez pismo do rodziców lub odpowiednich organów
8.	Wagary	Upomnienie wychowawcy wobec klasy (po 1. razie) Nagana Dyrektora w obecności klasy Wniosek do Sądu Rodzinnego Zawieszenie prawa do uczestnictwa w imprezach szkolnych	Wychowawca zapis w dzienniku Dyrektor poprzez pismo do rodziców lub odpowiednich organów
9.	Niewłaściwe zachowanie się w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły	Upomnienie wychowawcy, w obecności klasy Upomnienie Dyrektora w gabinecie Nagana Dyrektora wobec klasy	Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
10.	Alarm bombowy	Powiadomienie policji Nagana Dyrektora wobec klasy Zawieszenie prawa do uczestnictwa w imprezach szkolnych	Dyrektor poprzez pismo do rodziców.
11.	Odpalanie środków pirotechnicznych	Powiadomienie odpowiednich służb Nagana Dyrektora wobec klasy Zawieszenie prawa do uczestnictwa w imprezach szkolnych	Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
12.	Falszowanie podpisów rodziców	Nagana Dyrektora wobec klasy Zawieszenie prawa do uczestnictwa w imprezach szkolnych	Wychowawca poprzez zapis w dzienniczku
13.	Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć lekcyjnych	Uwaga w dzienniku Upomnienie wychowawcy wobec klasy Nagana Dyrektora	Dyrektor poprzez pismo do rodziców. Wychowawca poprzez zapis w dzienniku
14.	Niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych zadań	Upomnienie wychowawcy	Zapis w dzienniku
15.	Hejtowanie	Rozmowa z wychowawcą i psychologiem Nagana wychowawcy	Zapisy w dziennikach

7. Kary zawarte w punktach 4), 5) i 6) ust. 3 § 89 stosowane są na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z regulaminem Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
8. Dopuszcza się możliwość wstrzymania kary przez Radę Pedagogiczną w przypadku poręczenia przez Samorząd Uczniowski lub inną organizację uczniowską.
9. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary, z podaniem uzasadnienia decyzji i określeniem jej realizacji.
10. Od nagrody lub nałożonej przez szkołę kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie lub nałożonej karze.
11. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: wychowawca, przewodniczący Samorządu Uczniowskiego, w szczególnych przypadkach przedstawiciele Rady Pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i informuje o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem.

§ 91. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku łamania praw ucznia przez ucznia lub pracownika szkoły

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się 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.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 92. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
1. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
2. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień. w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
3. 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.
4. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

5. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

§ 93. Tryb odwoławczy

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone (stopniowane), współmiernie do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie.
 - 1) W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie szkoły, Dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę (z urzędu);
 - 2) Uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
 - 3) Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
 - 5) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
 - 1) Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
 - 1) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
 - 2) Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi w formie pisemnej o utrzymaniu bądź odwołaniu kary,
 - 3) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

Rozdział X Wychowankowie przedszkola

- § 94.1. Dzieci przebywające w przedszkolu mają prawo do zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i możliwości wiekowych dzieci.
2. Każdy oddział powinien mieć opracowany ramowy rozkład dnia dostosowany do wieku dzieci.
 3. Dzieci mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej.
 4. Wszyscy pracownicy przedszkola mają zakaz stosowania kar cielesnych i przemocy wobec wychowanków.
 5. Dzieci mają prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez nauczycieli przedszkola.
- § 95.1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 2,5 roku, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem § 53.

2. Dziecko w wieku 5 lat może odbywać w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne może odbywać dziecko w wieku 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do wcześniejszego podjęcia nauki.
4. W uzasadnionych przypadkach może być przyjęte do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. należą do nich:
 - 1) niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki przez rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) szybszego niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka;

§ 96.1. Dzieci przyjęte do Przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innym przedszkolu.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.

§ 97. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowaniu jego godności osobistej;
 - 5) poszanowaniu własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 79;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;

- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 98. Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela.
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nadaniem przywileju,
 - 4) nagrodą rzeczową
 - 5) listem gratulacyjnym,
 - 6) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w Przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odebraniem przywileju,
 - 4) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
 - 5) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 6) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zajęć lub zabaw,
 - 7) skierowanie na krzeselko przemyśleń.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 99. Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
 1. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, poduszkę i koc (w przypadku leżakowania). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
 2. Dziecko może przynosić do przedszkola zabawki z domu w dni wyznaczone przez wychowawcę. Za zepsucie i zagubienie zabawek przyniesionych przez dziecko z domu przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
 3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

Rozdział XI Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 100.1. W Zespole Placówek Oświatowych w Dysie organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom pod warunkiem udzielenia zgody przez rodzica.

2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka (ucznia) i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola i szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 101.1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

- 1) rodzicami;
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 2) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:
- 1) rodziców;
 - 2) ucznia;
 - 3) nauczyciela – wychowawcy klasy;
 - 4) logopedy;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
 - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - 5) porad dla uczniów, wychowanków.

4. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należy:
 - 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
 - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - a) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - b) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - c) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - d) 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;
 - e) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest 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 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - f) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Sposób udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, o których mowa w ppkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy. Zadania wykonywane w tym zakresie:
 - 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
 - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
 - 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania

i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, jak powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
- 10) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
- 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 102. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów.

§ 103. Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1. korekcyjno-kompensacyjne, organizowane dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
2. logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
3. socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

§ 104.1. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

2. O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

§ 105. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu

mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
 - 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń
- udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) stała współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
 - 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.

§ 106.1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- h) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- i) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - a) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - b) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - c) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - d) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych,

- rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- e) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- f) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- g) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- h) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno – terapeutycznych;
- i) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Rodzic nie musi każdorazowo wyrażać zgody na indywidualną rozmowę dziecka z psychologiem szkolnym.

3. Gabinet psychologa znajduje się na parterze. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły.

§ 107. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami,

rodzicami oraz uczniami w:

- a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
- b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami współpraca, w zależności od potrzeb z uczniem, rodzicami, dyrektorem placówki, nauczycielami,

wychowawcami, specjalistami w szkole, poradniami, asystentami edukacji międzykulturowej, pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, kuratorami sądowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami lub podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

§ 108.1. W zespole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów i wychowanków posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w pkt. 5 sporządza się na piśmie.
7. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - 2) psycho - emocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
10. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
12. W szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
 - 1) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - 2) korekcyjno – kompensacyjne.

13. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 13:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielami specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
15. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

Rozdział XII Formy opieki i pomocy uczniom

- § 109. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
1. Dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
 2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
 3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
 4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
 5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej
 6. Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
 7. Opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych wspomagających nie tylko uczniów, ale także rodziców.
 8. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim,

przewlekłe chorym.

9. Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
10. Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
11. Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
12. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.
 - 2) Wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.
 - 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (opiekunów prawnych) uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
 - 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
 - 5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły (pedagog) powiadamia odpowiednie instytucje. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
13. Szkoła w celu wsparcia uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej lub materialnej wnioskuje o doradztwo i pomoc do: Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka Pomocy Społecznej, Rzecznika Praw Uczniowskich, Kuratora Oświaty, innych instytucji, których celem statutowym jest udzielanie pomocy dzieciom.

Rozdział XIII Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

- § 110.1. Szkoła podstawowa to pierwszy etap zorganizowanej nauki. Jest to czas, w którym młody człowiek poznaje siebie, swoje zainteresowania i mocne strony. Powoli eksploruje świat zawodów, a także na miarę swoich możliwości – podejmuje decyzje edukacyjno-zawodowe. Jest to szczególnie czas dla młodego człowieka ze względu na intensywne nabywanie i rozwój kompetencji społecznych. Środowisko szkolne wspiera ucznia w samopoznaniu, a prawidłowy jego rozwój fizyczny, emocjonalny i społeczny warunkuje powodzenie na ścieżce edukacyjno-zawodowej. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to dokument, który zawiera informacje o wszystkich działaniach, jakie prowadzi szkoła, aby wspomóc ucznia w świadomym planowaniu swojej ścieżki edukacyjnej i zawodowej, z uwzględnieniem mocnych stron, zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego jest częścią Programu Wychowawczo - Profilaktycznego szkoły i włączony jest do Statutu szkoły. Działania związane z realizacją doradztwa zawodowego kierowane są do uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli. Instytucje, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego stanowi załącznik nr 2 do WSDZ realizowanego w szkole.

2. Założenia Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego:

Wybór szkoły ponadpodstawowej i w przyszłości zawodu nie jest przypadkowym aktem, a procesem, na który składają się różne decyzje podjęte na przestrzeni lat. Ważne jest, aby uświadamiać młodym ludziom, że na wybór satysfakcjonującego nas zawodu i szkoły ma wpływ wiele rzeczy. Jednak te najważniejsze to: poznanie siebie (samoświadomość), wiedza na temat zawodów i ścieżek edukacyjnych oraz rynku pracy, cechy osobowości ucznia, zainteresowania, umiejętności, mocne strony, wyznawane wartości, czynniki emocjonalne, ale i zdrowotne, a także wpływ otoczenia i własna motywacja. Działania całej Rady Pedagogicznej w ramach WSDZ muszą być wcześniej zaplanowane i realizowane według harmonogramu pracy szkoły na dany rok szkolny i koordynowane przez szkolnego doradcę zawodowego.

Wewnętrzny Szkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań mających na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do podejmowania przez nich korzystnych decyzji edukacyjno-zawodowych.

3. Założenia:

- 1) szkoła realizuje koncepcję uczenia się przez całe życie,
- 2) WSDZ to celowe, systematyczne i zaplanowane działania podejmowane przez szkołę – działania realizowane są w sposób spójny zgodnie z Programem realizacji Doradztwa Zawodowego na każdy rok szkolny.
- 3) Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego obejmują cztery obszary:
 - a) Poznawanie siebie,
 - b) Świat zawodów i rynek pracy,
 - c) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie,
 - d) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

4. Cel preorientacji zawodowej (oddziały przedszkolne):

wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Cel orientacji zawodowej (klasy I-VI):

zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy oraz edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

Cel doradztwa zawodowego (klasy VII-VIII):

wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień oraz predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

Cele szczegółowe w poszczególnych obszarach:

1) Poznanie własnych zasobów osobistych – uczeń:

- a) wyzwala własną aktywność w kierunku samopoznania,
- b) rozpoznaje i nazywa swoje zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe, stan zdrowia, mocne strony i obszary do rozwoju, wartości, potrzeby) oraz określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych,
- c) rozpoznaje i nazywa swoje ograniczenia i postrzega je w kategoriach rozwoju/wyzwania w odniesieniu do planów edukacyjno-zawodowych,

- d) rozpoznaje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych oraz uwzględnia je w procesie planowania własnej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- e) kształtuje umiejętności analizowania swoich cech osobowości,
- f) dokonuje syntezy informacji o sobie wynikających z autoanalizy, ocen innych osób/źródeł,
- g) rozbudza aspiracje zawodowe i potrzeby związane z własnym rozwojem oraz motywacją do działania,
- h) kształtuje umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania.

2) Świat zawodów i rynek pracy – uczeń:

- a) wyszukuje i analizuje informacje o zawodach oraz obecnych wymaganiach na rynku pracy,
- b) poznaje i charakteryzuje grupy zawodów i wybrane zawody,
- c) kształtuje szacunek do pracy i wartość pracy,
- d) analizuje i potrafi uzasadnić znaczenie pracy w życiu jednostki,
- e) potrafi wskazać wartości związane z pracą i etyką zawodową,
- f) konfrontuje własne zasoby i preferencje z wymaganiami rynku pracy oraz oczekiwaniami pracodawców,
- g) zna i rozumie jak wygląda lokalny i regionalny rynek pracy, wyjaśnia zjawiska zachodzące na współczesnym rynku pracy,
- h) kształtuje postawę przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy,
- i) potrafi dokonać własnej autoprezentacji,
- j) wymienia i charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy.

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie – uczeń:

- a) zna i charakteryzuje strukturę systemu edukacji w Polsce,
- b) potrafi wyszukiwać i analizować oferty szkół ponadpodstawowych i szkół wyższych,
- c) potrafi analizować kryteria rekrutacyjne do wybranych szkół ponadpodstawowych, z uwzględnieniem własnych zasobów,
- d) potrafi wyjaśnić istotę znaczenia uczenia się przez całe życie.

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych – uczeń:

- a) określa marzenia, cele i plany edukacyjno-zawodowe na bazie własnych zasobów,
- b) kształtuje umiejętności podejmowania trafnych decyzji,
- c) dokonuje wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej samodzielnie i/lub przy wsparciu doradczym,
- d) potrafi podać osoby/instytucje pomagające w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej oraz sytuacje, w jakich należy korzystać z takiej pomocy,
- e) planuje własną przyszłość edukacyjno-zawodową z uwzględnieniem konsekwencji podjętych wyborów.

Nauczyciele:

- a) potrafią zauważać i diagnozować potrzeby, możliwości i zasoby osobiste uczniów,
- b) wspierają rodziców i uczniów w procesie wyboru przez dziecko przyszłej ścieżki

- edukacyjno – zawodowej,
- c) rozwijają i wspierają talenty oraz zainteresowania i mocne strony uczniów,
 - d) uświadamiają rodziców/prawnych opiekunów jak wielkie znaczenie odgrywają oni w procesie przygotowania dziecka do wyboru jego przyszłej ścieżki edukacyjno – zawodowej,
 - e) systematycznie przekazują informacje rodzicom/prawnym opiekunom na temat dziecka w kwestii jego predyspozycji zawodowych, osobowościowych i edukacyjnych.

Rodzice:

- a) wspierają dzieci w wyborze przyszłej ścieżki edukacyjno – zawodowej,
- b) angażują się w pracę doradcą szkoły (m.in. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

5) Zakres działania:

Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- a) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego,
- b) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
- c) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
- d) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- e) zajęciach z wychowawcą,
- f) podczas wizyt zawodoznawczych,
- g) podczas konsultacji i porad indywidualnych dla uczniów i rodziców,
- h) podczas spotkań informacyjno-edukacyjnych dla uczniów i rodziców.

6) Formy i sposoby realizacji działań:

Działania kierowane do uczniów:

- a) konsultacje indywidualne i porady,
- b) zajęcia grupowe realizujące treści programowe na zajęciach z zakresu kształcenia ogólnego dla przedszkoli, klas I-III, IV-VI, VII-VIII związane tematycznie z obszarami: poznawanie siebie i własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy; rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie; planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno- zawodowych.
 - przedszkole – prowadzenie preorientacji zawodowej,
 - kl. I –VI – prowadzenie orientacji zawodowej,
 - kl. VII-VIII – 10 godzin lekcyjnych w roku szkolnym dla każdej klasy (doradztwo zawodowe),
 - kl. VII i VIII – realizacja zagadnień doradztwa zawodowego podczas zajęć z wychowawcą.
- c) diagnoza i analiza zapotrzebowania uczniów na działania doradcze w szkole,
- d) rozwój zainteresowań i talentów poprzez różnorodne formy pracy z uczniem,
- e) udostępnianie informacji i materiałów edukacyjno-zawodowych dotyczących wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej/zawodowej poprzez dziennik elektroniczny i/lub stronę internetową szkoły,
- f) projekcje filmów o zawodach,

- g) wizyty zawodoznawcze,
- h) udział w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych/targach edukacyjnych (również działania on-line),
- i) spotkania z pracodawcami, przedstawicielami zawodów, absolwentami szkół,
- j) gazetka tematyczna z zakresu doradztwa zawodowego.

Działania kierowane do rodziców/opiekunów prawnych:

- a) organizowanie spotkań informacyjno-edukacyjnych służących pogłębianiu wiedzy rodziców dotyczącej wspomagania dzieci,
- b) konsultacje i porady indywidualne, w tym pomoc w sytuacjach trudnych,
- c) przekazywanie wiedzy o dziecku, jego umiejętnościach, zdolnościach, zainteresowaniach, pasjach itp.,
- d) udostępnianie informacji i materiałów edukacyjno-zawodowych dotyczących wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej/zawodowej poprzez dziennik elektroniczny i/lub stronę internetową szkoły.

Działania kierowane do nauczycieli:

- a) uświadamianie nauczycielom konieczności realizowania programu WSDZ na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
- b) wymiana doświadczeń, baza wiedzy, w tym organizowanie lekcji otwartych,
- c) umożliwianie udziału w szkoleniach związanych z obszarem doradztwa zawodowego,
- d) współpraca nauczycieli w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- e) udostępnianie zasobów i materiałów doradczych.

7) Osoby odpowiedzialne:

Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna. Program realizacji Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny opracowuje doradca zawodowy (koordynator) oraz wychowawcy i nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym. Plan pracy doradcy zawodowego stanowi załącznik nr 1 do WSDZ realizowanego w szkole.

8) Odniesienie do Programu realizacji Doradztwa Zawodowego:

Na każdy rok szkolny opracowuje się Program realizacji Doradztwa Zawodowego uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego. Program opracowywany jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych i regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym. Program realizacji Doradztwa Zawodowego zatwierdza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

9) Wykaz instytucji, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego:

- a) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna nr 7 w Lublinie,
- b) Zespół Poradni nr 1, w tym Specjalistyczna Poradnia Zawodowa w Lublinie,
- c) Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie, w tym Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej,

- d) Instytucje doskonalące nauczycieli m.in. Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli,
- e) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży OHP w Lublinie,
- f) Ośrodek Rozwoju Edukacji,
- g) rodzice uczniów,
- h) pielęgniarka szkolna,
- i) specjaliści szkolni,
- j) osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego, np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów itp.

Rozdział XIV Zasady organizacji wolontariatu

§ 110.1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych.

2. W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:
 - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
 - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - f) promują ideę wolontariatu w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.
4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.
5. Wolontariusze:
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
 - 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - i. członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy,

- troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 7) każdy członek Klubu systematycznie wpisuje do „Dzienniczka Wolontariusza”/„Dzienniczka Ucznia”/„Dzienniczka Klasowego” wykonane prace. Wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
 - 8) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 - 9) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 10) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 11) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
 - 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
6. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza.
- 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły;
 - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
7. Formy działalności:
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą Dyrektora szkoły

Rozdział XV Ceremoniał szkolny

§ 111.1. Sztandar szkoły.

- 1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
 - 2) Uroczystości z udziałem Sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie Sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
2. **Poczet Sztandarowy**
- 1) Bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, gminy i kraju.
 - 2) Skład Pocztu Sztandarowego, ubiór, postępowanie w czasie uroczystości, postawy, insygnia, komendy w czasie przekazania pocztu, zawarte są w *Regulaminie Pocztu Sztandarowego*.

3. Logo szkoły

- 1) Logo szkoły prezentowane jest:
 - a) na papierze firmowym,
 - b) na dokumentach szkolnych,
 - c) na zaproszeniach, dyplomach,
 - d) na witrynie internetowej naszej szkoły.

4. Ceremoniał wewnętrzny stanowią następujące uroczystości

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- 2) Ślubowanie klas pierwszych
- 3) Uroczyste zakończenie roku szkolnego
- 4) Uroczystości rocznicowe.

5. Dekoracja budynku szkoły flagami państwowymi

- 1) Budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi podczas uroczystości okolicznościowych i świąt państwowych:
 - a) rocznica wybuchu II wojny światowej,
 - b) Święto Odzyskania Niepodległości,
 - c) Święto Pracy,
 - d) Święto Flagi,
 - e) rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

Rozdział XVI Organizacja biblioteki szkolnej

§ 112. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:

- 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) wyrabianiu i pogłębianiu u nich nawyku czytania i uczenia się,
- 4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli,
- 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie,
- 6) organizacji różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 7) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 113. Biblioteka realizuje swoje zadania poprzez wypożyczanie, gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych, a w tym:

- 1) księgozbioru podręcznego, lektur oraz książek dla młodzieży,
- 1) księgozbioru literatury psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) podstaw programowych i programów nauczania,
- 3) księgozbioru podręczników szkolnych,
- 4) czasopism i poradników przedmiotowo-metodycznych,
- 5) pomocy audiowizualnych.

§ 114.1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Uczniowie i rodzice stają się czytelnikami na podstawie karty bibliotecznej.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni pracy szkoły. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

W sytuacji zagrożenia epidemicznego odbywa się on z zachowaniem obowiązujących procedur.

4. Biblioteka pracuje w oparciu o roczny plan pracy opracowany zgodnie z potrzebami szkoły i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
5. Biblioteka posiada swój regulamin określający szczegółowe zasady udostępniania książek i innych źródeł informacji, korzystania z technologii informacyjnej, organizowania działań rozwijających zainteresowania uczniów i promujących czytelnictwo.
6. Do ewidencjonowania materiałów bibliotecznych odpowiednie zastosowanie ma Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 115. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- 3) wspomaganie uczniów i nauczycieli w korzystaniu z zasobów multimedialnych pozostających w zbiorach biblioteki,
- 4) prowadzenie zespołów uczniowskich współpracujących z biblioteką,
- 5) prowadzenie w różnorodnych formach upowszechniania czytelnictwa,
- 6) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- 7) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) opracowywanie zbiorów,
- 9) organizowanie warsztatu informacyjnego i udzielanie informacji bibliotecznych
- 10) systematyczne zabezpieczanie zbiorów i dokonywanie selekcji księgozbioru,
- 11) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 12) doskonalenie warsztatu pracy.
- 13) prowadzenie zajęć bibliotecznych w ramach edukacji czytelniczej i medialnej,
- 14) współpraca z rodzicami.
- 15) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł
- 16) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie

i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się.

§ 116. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej:

- 1) korzystanie ze zbiorów bibliotecznych jest bezpłatne,
- 1) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory,
- 2) jednorazowo uczeń może wypożyczyć 3 książki na okres 1 miesiąca, czasopisma max. 3 egzemplarze, wypożycza się na 1 tydzień,
- 3) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
- 4) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik powinien zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- 5) wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
- 6) czytelnicy opuszczający szkołę (dzieci w czasie trwania roku szkolnego i kończące klasę szóstą) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły potwierdzenia zwrotu książek wypożyczonych z biblioteki,
- 7) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- 8) Księgozbiór podręczny (encyklopedie, słowniki oraz zbiory multimedialne) udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły.

§ 117. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami.

- 1) Zasady współpracy z uczniami:
 - a) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - b) służenie pomocą w wyszukiwaniu potrzebnych informacji,
 - c) możliwość korzystania z księgozbioru podręcznego tylko na terenie szkoły,
 - d) możliwość jednorazowego wypożyczenia 3 książek.
- 2) Zasady współpracy z nauczycielami:
 - a) współudział w organizowaniu konkursów,
 - b) pomoc w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych na lekcje i zajęcia pozalekcyjne.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami:
 - a) udostępnianie rodzicom uczniów zbiorów biblioteki szkolnej,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - c) służenie poradą w doborze literatury,
 - d) zgłaszanie przez rodziców sugestii dotyczących funkcjonowania biblioteki i zakupu książek.
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami
Zadaniem nauczyciela – bibliotekarza jest nawiązywanie i podtrzymywanie współpracy z innymi bibliotekami na terenie gminy poprzez:
 - a) wycieczki w celu poznania księgozbioru i zasad funkcjonowania innego typu bibliotek,
 - b) udział uczniów w konkursach i akcjach organizowanych przez Gminną Bibliotekę Publiczną,
 - c) odsyłanie do zbiorów bibliotecznych innych bibliotek.
- 5) Biblioteka współpracuje z bibliotekami szkolnymi oraz innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury.

- 6) Bibliotekarze na bieżąco zapoznają się z tematyką imprez czytelniczych i zajęć dydaktycznych, propozycjami spotkań autorskich oferowanych przez w/w placówki. Po konsultacji z dyrektorem szkoły oraz nauczycielami przedmiotu z przygotowanej oferty zostaje wybrana ta forma, która zgodna jest z zapotrzebowaniem społeczności szkolnej oraz pozostaje w korelacji z celami edukacyjnymi i wychowawczymi szkoły.

Rozdział XVII Świetlica szkolna

§ 118.1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
3. Nauczyciele świetlicy prowadzą zajęcia w przydzielonych grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. Rodzice pisemnie zgłaszają dziecko do świetlicy szkolnej na początku roku szkolnego.
5. Zasady przyjęć i pracy świetlicy określa odrębny regulamin.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
 - 2) organizowanie udziału uczniów w zajęciach rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia;
 - 3) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
 - 4) tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego uczniów.
7. Do obowiązków nauczyciela świetlicy należy:
 - 1) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo (zabawy ruchowe, spacer),
 - 3) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze,
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej,
 - 7) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami.
8. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00
9. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
10. Świetlica, wychodząc naprzeciw zainteresowaniom uczniów i życzeniom rodziców, organizuje różne formy pracy.
11. Odpowiedzialność za dzieci biorące udział w kołach zainteresowań oraz w zajęciach dodatkowych organizowanych na terenie szkoły np. karate, taniec, szachy, ponoszą osoby je prowadzące.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.

Rozdział XVIII Stołówka szkolna

§ 119.1. W szkole działa stołówka szkolna dla wszystkich uczniów. Szkoła zapewnia uczniom jeden

gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole, w higienicznych warunkach, w stołówce szkolnej. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

2. Szkoła Z posiłków szkolnych korzystać również mogą wszyscy pracownicy szkoły za odpłatnością określoną odrębnymi przepisami.
3. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Wnioski w tej sprawie powinni składać rodzice lub wychowawca szkolny do Dyrektora Szkoły.

Rozdział XIX Praktyki studenckie

§ 120.1. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor.

Rozdział XX Nauka zdalna

§ 121.1. Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w par.56 p. 7 niniejszego Statutu .

2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia szkolne są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:
 - 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
 - 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
 - c) podręczników szkolnych oraz zeszytów ćwiczeń,
 - d) materiałów własnych, kart pracy, kart ćwiczeniowych itp. opracowanych przez nauczycieli,
 - e) materiałów dostępnych na portalach wydawnictw,

- f) materiałów bezpłatnych, umieszczonych na sprawdzonych stronach internetowych z zadaniami dla uczniów, np. Eduelo, Wordwall, LearningAps,
 - g) filmów wydawnictw edukacyjnych, dostępnych bez logowania na youtube.com – uprzednio sprawdzonych przez nauczyciela,
 - h) innych, niż wymienione, materiałów wskazanych przez nauczyciela.
- 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
 - 4) konsultacji, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.
5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
6. Na platformie Google Meet zajęcia realizowane będą przez 45 minut z podziałem:
- 1) 30 minut – spotkanie on-line z zespołem klasowym,
 - 2) 15 minut – uczniowie będą realizować pod kierunkiem nauczyciela zadania indywidualnie, w tym czasie mogą również odbywać się indywidualne konsultacje.

§ 122. 1. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia (GoogleMeet i Google Classroom). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.
3. Uczniowi szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście. Osoby postronne mogą brać udział w zajęciach jedynie w sytuacji wymagającej pomocy w obsłudze technicznej danego połączenia.
5. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel oraz uczestnicy spotkania mają obowiązek zerwać połączenie, a prowadzący zajęcia informuje o sytuacji dyrektora szkoły.
6. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta uczeń, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien pisemnie poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. W e-dzienniku będą wpisywane kolejne tematy lekcji w danym dniu. Ze względu na nauczanie zdalne nauczyciel może dokonać niezbędnych modyfikacji.

§ 123 1. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin

ponadwymiarowych.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- a) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach,
- b) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- c) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I-III, także ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- d) zapewnienia każdemu uczniowi i rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem,
- e) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. d,
- f) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce,
- g) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- h) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej -w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

3. Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. f może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

§ 124 Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III, ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Google Classroom lub dziennika elektronicznego.

§ 125. 1. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników, w tym poprzez anonimizację, pseudonimizację, szyfrowanie danych, stosowanie programu antywirusowego, ochrona hasłem, wygaszanie ekranu, wymuszające ponowne wprowadzenie hasła, okresową zmianę hasła, bieżącą aktualizację oprogramowania.

2. Uczniowie powinni korzystać z kont, o których mowa w § 122 ust. 3, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
3. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.
4. Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
5. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu

prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

7. Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

§126. 1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas określony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

2. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostanie wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, przedszkole będzie prowadziło nauczanie zdalne. W związku z powyższym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

3. W realizacji zajęć przedszkolnych prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno - komunikacyjnych takich jak:

- 1) strona internetowa placówki,
- 2) I-Przedszkole,
- 3) poczta elektroniczna,
- 4) zamknięte grupy społecznościowe (Messenger),
- 5) kontakt telefoniczny,
- 6) dziennik elektroniczny;

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia wychowanków zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych wychowanków;
- 4) ograniczeń i koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
- 5) dostępności nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z planem zajęć;
5. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) przekazywanie propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przesyłanie linków do sprawdzonych filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych, prezentacji multimedialnych wspierających proces rozwoju dziecka;
 - d) informowanie o materiałach prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
- 2) wszystkie przekazywane materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym;

6. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są dzieciom i ich rodzicom zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia:

- a) poprzez I-Przedszkole;
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Messenger;
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji np. Google Meet;

7. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- 2) odbieranie wiadomości przez rodziców;

- 3) kontakt telefoniczny lub indywidualny rodzica z nauczycielami;
- 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
8. Nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, systematycznie, z zachowaniem poufności.
9. Na wniosek rodziców, Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.
- 9a. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem wychowawcą lub nauczycielem współorganizującym proces kształcenia uczniów niepełnosprawnych o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział XXI Postanowienia końcowe

- §127.1.** Zespół Placówek Oświatowych posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół i placówek wchodzących w jego skład, zawierających nazwę Zespołu.
2. Tablice oraz stemple szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły lub przedszkola.
 3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę, podaje się nazwę szkoły. Nazwa Zespołu Placówek Oświatowych umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- § 128.1.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- §129.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
- §130.** Wszystkie poprawki do niniejszego statutu, zmiany treści poszczególnych paragrafów, ustępów i punktów wprowadza się na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub przedstawicieli rodziców po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
- §131.** Do zapoznania uczniów i rodziców z treścią niniejszego statutu zobowiązuje się dyrektora Zespołu oraz wychowawców poszczególnych klas i oddziałów.
- §132.** Statut niniejszy ma zastosowanie od dnia 1 grudnia 2017 r.

Statut zatwierdzono Uchwałą nr 24/2017 Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie z dnia 24 listopada 2017r. Rada Rodziców pozytywnie zaopiniowała zmiany w statucie Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie.

Zmiany w statucie zatwierdzono Uchwałą nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie. Rada Rodziców pozytywnie zaopiniowała zmiany w statucie Zespołu Placówek Oświatowych w Dysie.