**Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy**

***- obowiązuje od 30.08.2023r.***

**Podstawa prawna:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
2. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
2. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Gozdnicy,
3. Szkole podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Gozdnicy,
4. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Gozdnicy
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gozdnicy,
6. Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Gozdnica,
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim .
8. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Kurator Oświaty.

**§ 2**

1. W skład Zespołu wchodzą:
2. Szkoła Podstawowa w Gozdnicy im. Pierwszych Osadników, ul. Młyńska 1
3. Przedszkole w Gozdnicy, ul. Kombatantów 11 .
4. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajduje się w Szkole Podstawowej w Gozdnicy, ul. Młyńska 1, 68-130 Gozdnica.
5. Zespół jest jednostką budżetową.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu reguluje *Ustawa o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) oraz przepisy odrębne.

**Rozdział 2**

**§ 3**

**Cele i zadania przedszkola**

1. Celem przedszkola jest w szczególności:
2. wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z jego potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w szczególności poprzez:
3. pomoc w rozwijaniu umiejętności,
4. naukę rozróżniania tego, co jest dobre, a co złe,
5. kształtowanie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
6. rozwijanie umiejętności współdziałania w grupie,
7. dbanie o sprawność fizyczną dzieci;
8. rozwijanie szacunku dla rodziców, rodzeństwa, osób starszych i innych,
9. wspieranie rodziców w procesie rozwoju dziecka,
10. przygotowanie do nauki w szkole podstawowej.
11. Do zadań przedszkola należy w szczególności:
12. rozwijanie umiejętności dziecka, jego zainteresowań,
13. rozpoznawanie trudności w wychowaniu i nauce dziecka,
14. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
15. organizowanie bezpłatnej i dobrowolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć korekcyjnych, wyrównawczych, konsultacji i porad.
16. Dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.
17. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków.
18. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inne osoby wskazane pisemnie przez rodziców.
19. Przedszkole nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.
20. W przedszkolu organizowana jest nauka religii i etyki.
21. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych

przez dyrektora placówki.

1. Zespół realizuje program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**§ 4**

**Cele i zadania szkoły podstawowej**

* + 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach,

z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:

1. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
2. zapewnia możliwość nauki religii oraz etyki,
3. sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nim,
4. zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym pomoc materialna,
5. umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
6. upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
7. promuje zdrowy tryb życia.
	* 1. Szkoła organizuje bezpłatną i dobrowolną pomoc uczniom mającym problemy w nauce poprzez:
8. organizowanie zajęć pozalekcyjnych,
9. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie organizowania:
10. zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
11. warsztatów,
12. porad i konsultacji.
13. współpracę z pedagogiem szkolnym,
14. umożliwienie indywidualnego toku nauczania.
	* 1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, poprzez udzielanie porad, przeprowadzanie konsultacji, organizowanie warsztatów i szkoleń.
		2. W szkole funkcjonuje zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
		3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
15. pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
16. biblioteki,
17. świetlicy,
18. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.

**Rozdział 3**

**§ 5**

**Organy szkoły oraz ich kompetencje**

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Zespołu,
2. Rada pedagogiczna,
3. Samorząd uczniowski,
4. Rada rodziców.

**§ 6**

**Dyrektor Zespołu**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
4. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
5. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
6. występowania z wnioskami o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu w szczególności:
8. kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz,
9. sprawuje nadzór pedagogiczny,
10. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
11. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
12. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
13. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
14. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w Zespole,
15. przygotowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu,
16. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
17. odpowiada za grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela.
18. Podczas nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

**§ 7**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor szkoły i wszyscy zatrudnieni w niej nauczyciele – z przedszkola, szkoły podstawowej.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności.
10. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
11. Kompetencje rady pedagogicznej:
12. zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez radę szkoły,
13. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
14. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
15. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
16. przygotowanie projektu statutu Zespołu i jego zmian,
17. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
18. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
19. organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
20. projekt planu finansowego Zespołu,
21. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
22. propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**§ 8**

**Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu wybierani na zasadach określonych w regulaminie.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd Uczniowski wyłania ze swego składu Radę Wolontariatu.

 Rada stanowi narzędzie do sprawnej koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in. diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

Rada Wolontariatu posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

1. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
2. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
4. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
5. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
6. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

**§ 9**

**Rada Rodziców**

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów i dzieci z przedszkola, szkoły podstawowej.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów/dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
5. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
6. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
7. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu organom sprawującym nadzór pedagogiczny,
8. wnioskowanie u dyrektora Zespołu o zajęcia dodatkowe,
9. organizowanie zajęć mających na celu gromadzenie środków pieniężnych na rzecz szkoły,
10. wyrażanie opinii o pracy nauczycieli.

**§ 10**

**Zasady współpracy między organami Zespołu**

**oraz sposób rozstrzygania sporów między nimi**

1. Organa Zespołu współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania Zespołu oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji. W tym celu organa Zespołu:
2. spotykają się dwa razy w roku,
3. przekazują sobie plany działania na dany rok szkolny celem umożliwienia włączenia się do jego realizacji.
4. Prawomocnie podjęte decyzje organów podawane są do publicznej wiadomości poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej szkoły
5. W pracy organów mogą, na ich zaproszenie, uczestniczyć przedstawiciele innych organów, pod warunkiem że posiedzenie nie jest tajne.
6. Do rozstrzygania sporów między organami Zespołu powołuje się komisję.
7. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu, a gdy w sporze uczestniczy dyrektor szkoły, również przedstawiciel organu założycielskiego.
8. Czas pracy komisji określa się na maksymalnie 14 dni.
9. W przypadku braku rozstrzygnięcia sprawa zostaje przekazana do organu sprawującego nadzór nad Zespołem.
10. Decyzje komisji są wiążące dla stron sporu, jeżeli w pracach komisji uczestniczyło co najmniej 2/3 członków.
11. Spory pomiędzy dyrektorem a rada pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

**Rozdział 4**

**§ 11**

**Organizacja pracy przedszkola**

* 1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu .
	2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.
	3. Czas trwania zajęć w oddziale to 60 minut.
	4. Czas trwania zajęć dodatkowych w oddziale uzależniony jest od wieku dzieci i wynosi:
	5. dla dzieci w wieku trzech – czterech – około 15 minut,
	6. dla dzieci w wieku pięciu - sześciu lat – około 30 minut.
	7. Przedszkole działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu.
	8. Czas pracy przedszkola to godz. 5:30 – 15:30.
	9. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, stosuje metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.
	10. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego.
	11. Zajęcia w oddziale są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.
	12. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci dostosowane w miarę możliwości do ich diety i zaleceń lekarza.

**§ 12**

**Organizacja szkoły podstawowej**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły podstawowej jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut i może być wydłużona do 60 minut przy zachowaniu ogólnego tygodniowego czasu zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. W szkole obowiązuje podział na grupy na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, języków obcych – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny LIBRUS .

**§ 13**

**Szczegółowa organizacja zajęć**

1. Szczegółową organizacjęnauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu sporządzony przez dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu opiniowany jest przez zakładowe organizacje związkowe i w terminie do 21 kwietnia każdego roku przekazywany organowi prowadzącemu Zespół.
3. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Arkusz organizacyjny uwzględnia także plan nauczania w przedszkolu.
6. Organizację pracy w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.

**§ 14**

**Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Zespół organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Zespół organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Zespół udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zespół utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.
8. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w placówce.
9. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.
10. Korzystanie z tego posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
11. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z firmą prowadzącą catering.

**§ 14a**

**Zasady kształcenia i oceniania na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty**

1) Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w tym

technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji

tych zajęć obejmuje:

a) dziennik elektroniczny Librus

b) lekcje online przy zastosowaniu platformy Teams ,

c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

d) zintegrowana platforma edukacyjna http://epodreczniki.pl/,

e) gov.pl/zdalnelekcje,

f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione

i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej

i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym:

e-podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń.

2) Przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się:

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus oraz strony internetowej

szkoły,

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera

 lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji np. Teams

3) W celu bezpiecznego uczestnictwa w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole

technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia

z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia uczniowie:

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

b) nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom,

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

d) nie mogą utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

f) korzystają m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji,

 filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych

 przez nauczyciela.

4) W celu bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii

informacyjno-komunikacyjnych nauczyciele:

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

b) nie mogą udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) stosują pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte

w prawie wewnątrzszkolnym.

5) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania

ze szczególnym uwzględnieniem:

 a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,

 b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

 c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego

 w ciągu dnia,

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

 e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

 f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

6) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny (zajęcia online przeprowadzane są

w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami

z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ust. 2);

7) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób

asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie

odroczonym);

8) Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej , aplikacji zadanie domowe na platformie Librus ,a w sytuacji braku dostępu do internetu ,z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców;

9) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego

na platformie Teams , należy uczniom wysłać materiał z lekcji do pracy w domu;

10) Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w obowiązkowych zajęciach realizowanych

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność

poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu

służącego do nauki:

a) wpis w dzienniku elektronicznym,

b) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego

logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą,

c) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych oraz brak

informacji od rodziców ucznia o problemach technicznych) jest równoznaczny z jego

nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,

d) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga

usprawiedliwienia przez rodzica powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności,

e) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami

zawartymi w statucie szkoły,

f) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez

nauczyciela zadań, także kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów, testów, quizów,

g) rodzice informują nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę o ewentualnych problemach

technicznych,

h) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich

przesłania poprzez dziennik elektroniczny- aplikację zadanie domowe , platformę Teams lub pocztę elektroniczną,

i) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma

obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować

nauczyciela przedmiotu:

- jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania

zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,

nauczyciel umożliwia mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

- jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania

zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel

umożliwia mu wykonanie tych zadań w inny sposób;

j) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę

do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się na podstawie odesłanej

wykonanej pracy ucznia,

k) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta

w dzienniku elektronicznym,

l) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz

stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,

m) uczniowie i nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad

bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach,

11) W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich

potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem

prowadzącym dane zajęcia edukacyjne, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem;

12) W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa

w ustawie dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę

modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo- profilaktycznego i modyfikuje ten program;

13) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub

ze względu na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod

i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania dyrektor, na wniosek rodziców

ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola, szkoły,

14) W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie

bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem

prowadzącym, może zorganizować dla ww. uczniów zajęcia na terenie innego, wskazanego

przez organ prowadzący, miejsca .

**§ 15**

**Organizacja świetlicy szkolnej**

1. Do świetlicy przyjmuje się uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców,

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

1. Świetlica otwarta jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7:30 do 16:00
2. Uczniowie przebywają w świetlicy na podstawie wypełnionej wcześniej przez rodziców deklaracji.
3. Dla uczniów przebywających w świetlicy zapewniona jest opieka wychowawczo - opiekuńcza, pomoc w nauce oraz odpowiednie warunki do nauki.
4. Do zadań nauczyciela świetlicy należy:
5. udzielenie pomocy w nauce,
6. organizowanie zabaw, gier w pomieszczeniu i na wolnym powietrzu,
7. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, pedagogiem szkolnym, wychowawcą klasy,
8. kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny,
9. rozwijanie zainteresowań uczniów.
10. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do:
11. stworzenia rocznego programu pracy świetlicy,
12. prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy i obecności uczniów,
13. stworzenia programu profilaktycznego,
14. stworzenia regulaminu świetlicy,
15. opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.

**§ 16**

**Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:

1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,

2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,

3) tworzeniu warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

4) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,

5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

1. uczniowie,
2. nauczyciele i pracownicy szkoły,
3. rodzice.
	* 1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
4. świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych,
5. pomocy uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
6. pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów,
7. trwałości wiedzy i umiejętności uczniów,
8. partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
9. pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
10. Uczniowie:
11. mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
12. najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani,
13. są informowani o aktywności czytelniczej,
14. uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką,
15. otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowania nawyków czytelniczych,
16. mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
17. na zajęciach czytelniczych mogą korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego.
	* 1. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
18. rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
19. doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
20. współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki,
21. umieszczanie wykazów nowości w pokoju nauczycielskim,
22. prezentowanie nauczycielom zapowiedzi wydawniczych,
23. rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji,
24. współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
25. wspólnego organizowania imprez szkolnych i konkursów.
26. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
27. mogą złożyć zamówienie na literaturą pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne,
28. na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć,
29. korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
30. dyrektor szkoły, wychowawcy i nauczyciel języka polskiego otrzymują informację o stanie czytelnictwa,
31. mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.
	* 1. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) na zasadach partnerstwa w:
32. rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów (spotkania na zebraniach rodziców,
33. popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania,
34. współudziale rodziców w imprezach czytelniczych.
35. Rodzice:
36. mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece,
37. są informowani o aktywności czytelniczej dzieci,
38. mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
	* 1. Biblioteka szkolna współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną:
39. w ramach lekcji bibliotecznych przeprowadzonych przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
40. wspiera działalność kulturalną biblioteki miejskiej,
41. współuczestniczy w organizacji imprez o charakterze kulturalnym i czytelniczym po przez udział w konkursach literackich, poetyckich i plastycznych oraz spotkaniach z pisarzami.
	* 1. Dyrektor Zespołu:
42. zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
43. zatwierdza plan pracy biblioteki,
44. zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
45. zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
46. wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrowej,
47. zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni),
48. zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
49. sprawuje nadzór nad biblioteką.

8.Rada pedagogiczna:

1. analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
2. opiniuje regulamin biblioteki.

9.Nauczyciele i wychowawcy:

1. współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
2. współuczestniczą w edukacji kulturalnej, czytelniczej i medialnej uczniów,
3. znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
4. współdziałają z nauczycielami-bibliotekarzami w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

10.Prawa i obowiązki czytelników. Zasady korzystania ze zbiorów.

* 1. udostępnianie zbiorów biblioteki odbywa się w godzinach pracy biblioteki,
	2. w bibliotece ma prawo przebywać uczeń w wyznaczonych godzinach rannych (w zastępstwie świetlicy) oraz wypożyczający książki lub pracujący w czytelni,
	3. w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku,
	4. w czasie przebywania w bibliotece nie wolno spożywać posiłków (śniadania, owoców, lodów, słodyczy itp.);
	5. księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu,
	6. z księgozbioru podręcznego oraz zbiorów specjalnych można korzystać tylko w czytelni,
	7. użytkownicy mają wolny dostęp do półek tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza,
	8. wydawnictwa stanowiące księgozbiór podręczny udostępnia nauczyciel – bibliotekarz,
	9. jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, każdą na okres nie przekraczający 1 miesiąca, zwrot winien nastąpić niezwłocznie po przeczytaniu,
	10. uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki,
	11. wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia,
	12. wypożyczone książki należy szanować,
	13. w przypadku zgubienia lub zniszczenia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę, o tej samej lub wyższej wartości, po uprzednim porozumieniu się z bibliotekarzem,
	14. przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki powinny być obowiązkowo zwrócone do biblioteki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza (dotyczy wszystkich czytelników),
	15. kontrolę stanu czytelnictwa klas oraz terminowości zwrotu książek przeprowadza nauczyciel bibliotekarz,
	16. w bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli.

11.Zasady korzystania z czytelni.

* 1. z czytelni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i rodzice bez wierzchnich okryć, które należy pozostawić w szatni,
	2. w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni,
	3. czytelnik ma bezpośredni dostęp do czasopism znajdujących się na regałach, a do innych zbiorów za pośrednictwem bibliotekarza,
	4. przed opuszczeniem czytelni, czasopisma należy odnieść na wyznaczone miejsce, a książki zwrócić bibliotekarzowi,
	5. kopiowanie materiałów dozwolone jest za zgodą bibliotekarza,

12.Zasady korzystania ze stanowisk multimedialnych.

1. ze stanowisk komputerowych w czytelni mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele,
2. stanowiska multimedialne są czynne w godzinach otwarcia biblioteki szkolnej,
3. ze stanowisk można korzystać za zgodą nauczyciela bibliotekarza,
4. przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie 2 osoby,
5. korzystać można tylko z zainstalowanych programów, nie wolno wgrywać własnych programów, kasować instalowanym zapisywać dokumentów na dysku twardym, włączać i rozłączać kabli zasilających,
6. wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi,
7. nauczyciel bibliotekarz może udzielić pomocy przy obsłudze komputera i wyszukiwania informacji w Internecie,
8. podczas korzystania z komputera obowiązuje cisza,
9. za ewentualne łamanie regulaminu uczeń może zostać pozbawiony możliwości korzystania z komputera.

13.Funkcje i zadania biblioteki. Biblioteka szkolna:

1. służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
2. rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
3. współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
4. przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
5. stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
6. gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
7. jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
8. wpiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
9. zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
10. wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
11. współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie,
12. tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, Komputeryzacja biblioteki szkolnej ICIM (Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej),
13. wzbogaca zasoby biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
14. tworzy nowe katalogi, kartoteki, teczki tematyczne.

14.Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Nauczyciel bibliotekarz na równi z innymi nauczycielami uczestniczy w dydaktyczno – wychowawczej pracy szkoły. Jest członkiem Rady Pedagogicznej,
2. Nauczyciel bibliotekarz powinien pozyskiwać zaufanie i sympatię uczniów oraz wytwarzać wokół siebie miłą, twórczą atmosferę, życzliwie oddziaływać na czytelników.
3. Praca pedagogiczna:
4. poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
5. udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji),
6. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
7. poradnictwo w doborze lektury,
8. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów –w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
9. organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, konkursów, akcji, quizów, kiermaszów, wystaw, wycieczek itp.,
10. indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
11. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
12. inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
13. pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
14. organizowania i powielania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, wzorcowych konspektów lekcji, scenariuszy zajęć itp. opracowanych przez nauczycieli nowatorów,
15. informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów orazprzygotowania analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
16. popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
17. popularyzowania nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
18. realizowania ogólnopolskich akcji i programów m.in. „Cała Polska czyta dzieciom**”.**
19. Prace organizacyjno-techniczne:
20. udostępnianie książek i innych źródeł, w tym tworzenie medioteki,
21. gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji
22. ewidencja zbiorów,
23. selekcja zbiorów,
24. konserwacja zbiorów,
25. prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego),
26. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
27. projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
28. planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
29. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
30. udział w kontroli zbiorów (skontrum).
31. Inne obowiązki i uprawnienia:
32. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
33. uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem Zespołu,
34. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
35. współpraca z rodzicami,
36. współpraca z innymi bibliotekami pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami,
37. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.
38. Zadania nauczyciela bibliotekarza, w szczególności w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową:
	1. przygotowywanie wystaw nowości wydawniczych, wystaw kącika ciekawej książki itp.,
	2. prezentowanie nowości wydawniczych uczniom, nauczycielom i rodzicom
	3. organizacja zajęć bibliotecznych na temat Kultury – słowa, zachowań, kultury literackiej,
	4. organizacja gazetek bibliotecznych promujących bibliotekę, czytelnictwo,
	5. współuczestniczenie w organizowanych imprezach kulturalnych na terenie szkoły i miasta,
	6. organizowanie konkursów, quizów, recitali, wystaw plastycznych i literackich,
	7. promowanie talentów uczniowskich na forum szkoły, miasta i w rejonie,
	8. przygotowywanie interpretacji recytatorskich, scenicznych na różnorodne tematy, w szczególności rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
	9. udział w ogólnopolskich akcjach promujących czytanie, rozwijających wrażliwość na sztukę literacką, sztukę teatralną, sztukę filmową,
	10. promocja filmów, przedstawień teatralnych, wydarzeń kulturalnych miasta i region.

15.Zadania nauczyciela bibliotekarza, w szczególności w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość społeczną:

* 1. udział w akcjach charytatywnych na rzecz potrzebujących – akcje typu: Książka do Domu Dziecka, Książkowy prezent pod choinkę, Szlachetna paczka, I Ty możesz zostać Św. Mikołajem, Góra Grosza, Mały podarek itp.,
	2. organizowanie działań społecznych skierowanych na przestrzeganie praw dziecka, praw ucznia, praw człowieka, praw konstytucyjnych itd.,
	3. uwrażliwianie na krzywdę innych ludzi,
	4. wspieranie akcji charytatywnych w obronie zwierząt, gatunków zagrożonych wyginięciem itp.,
	5. kształtowanie właściwych postaw społecznych poprzez: tworzenie „kodeksu ucznia”, organizowanie debat uczniowskich, organizację lekcji wychowawczych o tematyce społecznej,
	6. pomoc w rozwiązywaniu problemów społecznych przy wsparciu odpowiedniej fachowej literatury, udostępnianie materiałów (książki, czasopisma) o tematyce społecznej,
	7. kształtowanie postaw patriotyzmu wobec „małej ojczyzny” min. poprze udostępnianie materiałów o regionie, organizowanie lekcji o regionie, utworzenie „biblioteczki regionalnej” (mapy, atlasy, publikacje książkowe, wycinki z prasy itp.),
	8. gromadzenie materiałów czytelniczych o tematyce społecznej.

16.Organizacja biblioteki szkolnej, w szczególności w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

1. Lokal biblioteki składa się z:
	1. wypożyczalni,
	2. czytelni w tym stanowiska multimedialne w Szkole Podstawowej,
	3. zaplecza gospodarczego (w budynku szkoły podstawowej).
2. Biblioteka służy rozwijaniu wrażliwości kulturowej poprzez:
3. Organizowanie zajęć bibliotecznych o tematyce kulturowej - dla poszczególnych klas/grup uczniowskich,
4. Organizowanie ekspozycji książkowych o tematyce kulturowej – kultura narodowa, regionalna,
5. Organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi – pisarzami, lokalnymi artystami ze świata literatury, muzyki, tańca, sztuki plastycznej i rękodzieła,
6. Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową poprzez:

- wycieczki edukacyjne,

- interdyscyplinarne koła zainteresowań,

- spotkania i imprezy środowiskowe,

- konkursy, quizy, prezentacje uczniowskie,

- debaty uczniowskie na temat kultury i sztuki – w celu rozwijania wrażliwości kulturowej,

- gazetki szkolne o tematyce kulturalnej – gazetki ścienne w klasach, na korytarzu, wystawki na sztalugach itp.,

- publikacje na stronie internetowej szkoły – prac uczniowskich (wierszy, rymowanek, tekstów literackich),

- prezentacje ciekawych fragmentów artykułów z czasopism i fachowej literatury

- montaże słowno – muzyczne o tematyce kulturowej,

- wieczory recytatorskie, z ciekawą książką, wieczór filmowy, dzień teatru itd.

1. Biblioteka służy rozwijaniu wrażliwości społecznej poprzez:
2. Organizowanie zajęć bibliotecznych o tematyce społecznej - dla poszczególnych klas/grup uczniowskich,
3. Organizowanie ekspozycji książkowych o tematyce społecznej,
4. Organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi – radnymi, przedstawicielami władzy, ludźmi sukcesu itd.,
5. Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:

- wycieczki edukacyjne,

- interdyscyplinarne koła zainteresowań,

- spotkania i imprezy środowiskowe,

- konkursy, quizy, prezentacje uczniowskie,

- debaty uczniowskie na temat kultury i problemów społecznych – uczniów, dzieci, kobiet, ludzi innego wyznania itp.,

- gazetki szkolne o tematyce społecznej,

- publikacje na stronie internetowej szkoły – prac uczniowskich, ciekawych fragmentów artykułów z czasopism i fachowej literatury,

- montaże słowno – muzyczne o tematyce społecznej,

- wieczory recytatorskie, z ciekawą książką, wieczór filmowy, dzień teatralny itp. – poruszające problemy społeczne np. agresję i przemoc, psychotropy, nietolerancję odmiennych postaw i poglądów,

- spotkania wielopokoleniowe typu: Posłuchaj babci – Posłuchaj dziadka, spotkania z członkami Klubu Aktywnego Seniora,

- spotkania dzieci i młodzieży na temat niepełnosprawności (przygotowywanie scenek, dram, widowiska),

- akcje społeczne w obronie zwierząt, gatunków przyrodniczych będących pod ochroną itp. (happeningi, plakaty, transparenty, ulotki, obchody Dnia Praw Zwierząt).

1. Wyposażenie biblioteki stanowią:
2. Odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:

 a. bezpieczne i funkcjonalne udostępnianie zbiorów,

 b. zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizacje przypisanych bibliotece zadań.

 2) Sprzęt przeciwpożarowy.

17. Czas pracy biblioteki:

1. biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
2. szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu i na stronie internetowej szkoły.

18.Zbiory:

1. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
2. Rodzaje zbiorów:
	1. programy i podręczniki szkolne,
	2. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
	3. wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
	4. czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
	5. podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
	6. dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
	7. materiały regionalne.
3. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
	1. księgozbiór w wypożyczalni,
	2. zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej.
4. Zabezpieczenie zbiorów.
	1. drzwi antywłamaniowe, dwa zamki w drzwiach głównych, jednym jeden w drzwiach wewnętrznych biblioteki,
	2. dostęp do kluczy biblioteki mają nauczyciele-bibliotekarze,
	3. klucze zapasowe przechowuje się w sekretariacie szkoły,
	4. klucze zapasowe do biblioteki szkolnej mogą być użyte przez woźnego/sprzątaczkę, dyrektora szkoły, sekretarkę.

 5) Inwentaryzacja księgozbioru przebiega z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r.o bibliotekach (Dz.U. z 2012, poz.642 i 908 z 2013, poz. 829)

19. Pracownicy.

 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady co najmniej 2-osobowej),

 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz w planie pracy.

20. Finansowanie wydatków:

1. podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
2. planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły,
3. biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

21.Organizacja i zadania biblioteki szkolnej jest uszczegółowiona w Regulaminie biblioteki, który stanowi załącznik do Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy.

**§ 17**

# Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce organizuje dyrektor Zespołu.

2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole polega w szczególności na:

* + diagnozowaniu środowiska ucznia,
	+ rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
	+ rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
	+ wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
	+ organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
	+ podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
	+ prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
	+ wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
	+ wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
	+ wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
	+ udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich 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,
	+ wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
	+ umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
	+ podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
	+ organizowaniu pomocy uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna.
1. 3. Zadania, o których mowa w ust. 2, są realizowane we współpracy z:
* rodzicami,
* nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
* szkołami i placówkami,
* podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
1. 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkole może być udzielana na wniosek:
	1. ucznia,
	2. rodziców ucznia,
	3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
	4. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
	5. poradni,
	6. dyrektora szkoły,
	7. kuratora sądowego,
	8. pracownika socjalnego,
	9. asystenta rodzinnego,
	10. pomocy nauczyciela
2. 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana w szczególności w formie:
	1. klas terapeutycznych,
	2. zajęć rozwijających uzdolnienia,
	3. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
	4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, warsztatów,
	5. porad i konsultacji.
3. 6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz nauka w klasie integracyjnej wymagają zgody rodziców.
4. Zasady organizowania wyżej wymienionych form pomocy określają odrębne przepisy.

**§ 18**

# Doradztwo zawodowe

1.Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

* 1. sieci szkół ponadpodstawowych
	2. rynku pracy,
	3. trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
	4. instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
	5. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
	6. udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
	7. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
	8. koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły,
	9. wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
	10. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, urzędem pracy, centrum informacji i planowania kariery zawodowej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi itp.,
	11. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

2.Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:

* 1. w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
	2. w ramach spotkań z rodzicami,
	3. w ramach spotkań z pedagogiem,
	4. przez udział w spotkaniach i wyjściach do szkół ponadpodstawowych.

**§ 19**

**Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Zespół organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Zespół organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Zespół udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zespół utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

**Rozdział 5**

**§ 20**

**Wicedyrektor**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Zadania wicedyrektora:
3. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora Zespołu z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
	1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
	2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki,
	3. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Zespół, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami,
	4. kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.
4. Hospituje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski na nagrody i odznaczenia.
5. Wnioskuje do dyrektora Zespołu o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów i rozlicza ich ze sprawowanej opieki.
7. Ma prawo nie wystawiać godzin (etatowych, zastępczych) nauczycielom, którzy je przepracowali, ale nie dokonali na bieżąco zapisu ich tematu w odpowiednich dziennikach zajęć.
8. Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora Zespołu.
9. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.
10. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.
11. Rozlicza działalność organizacji uczniowskich.
12. Czuwa nad prawidłową realizacją zadań wychowawczo – profilaktycznych i opiekuńczych Zespołu.
13. Czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem biblioteki szkolnej oraz właściwą realizacją jej zadań.

II Obowiązki wicedyrektora:

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Zespołu, ładu i porządku w budynku.
2. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.
3. Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwa nad jego realizacją.
4. Sporządza bieżący wykaz (na tablicy w pokoju nauczycielskim) klas i nauczycieli przeby­wających na wycieczkach szkolnych, czuwa nad ich prawidłowym rozliczeniem.
5. Dba o prawidłowe prowadzenie dokumentacji placówki – przedszkole, szkoła podstawowa, zwłaszcza dzienników i arkuszy ocen.
6. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem kontrolnym, czuwa nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka lekcji do dyspozycji wychowawcy, zeszyt wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym).
7. Kontroluje pracę biblioteki szkolnej oraz realizację jej zadań.
8. Rozlicza odpowiedzialnych za pełną realizację wychowania zdrowotnego (w tym również pracowników szkolnej służby zdrowia z wykonania zadań planu wychowawczo-zdrowotnego).
9. Terminowo informuje nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzi ich dokumentację.
10. Kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocenia zagospodarowanie czasu wolnego uczniów.
11. Kieruje pracami związanymi z przygotowaniem dekoracji na imprezy i uroczystości szkolne, dokonuje oceny zaangażowania nauczycieli i uczniów w ich realizację.
12. Inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.
13. Zbiera informacje i analizuje poziom doskonalenia zawodowego nauczycieli.
14. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu.

**§ 21**

**Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu, na wniosek zespołu zadaniowego.
4. Nauczyciel podczas pełnienia lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do korzystania z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

**§ 22**

**Prawa nauczyciela**

Nauczyciel ma prawo do:

1. szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
2. wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
3. jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
4. rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
5. wynagrodzenia za swoją pracę,
6. urlopu wypoczynkowego,
7. dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

**§ 23**

**Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel zobowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
2. wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
5. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
6. traktować uczniów z szacunkiem,
7. dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć na terenie Zespołu, jak i poza nim,
8. planować swoją pracę zgodnie z przyjętym programem nauczania,
9. pogłębiać swoją wiedzę i kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach, warsztatach, studiach podyplomowych,
10. wykorzystywać różne metody nauczania.
11. realizuje godziny dostępności w szkole w wymiarze określonym w Karcie Nauczyciela, podczas których prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków i rodziców,
12. zajęcia te realizowane są pod kontrolą dyrektora szkoły.

**§ 24**

**Zadania wychowawcy**

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest,

aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

1. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
2. Oddział szkolny nie może liczyć więcej uczniów niż przewidują przepisy.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
4. stworzenie warunków umożliwiających doskonalenie się ucznia,
5. przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
6. sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
7. rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału.
8. Zadania wychowawca wykonuje poprzez współpracowanie z nauczycielami, pedagogiem szkolnym, rodzicami.
9. Wychowawca:
10. informuje rodziców ucznia o założeniach na dany rok szkolny i postępach w nauce ucznia,
11. w przypadku trudności z uczniem utrzymuje stały kontakt telefoniczny z rodzicami celem rozwiązania istniejących problemów w zachowaniu ucznia, określenia konieczności podjęcia działań, ustalenia formy pomocy w nauce,
12. wskazuje na zasadność rozwijania umiejętności ucznia,
13. udziela pomocy rodzicom dzieci z problemami w nauce lub wychowawczymi.
14. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
15. prowadzi dziennik lekcyjny,
16. prowadzi arkusze ocen,
17. wypisuje świadectwa,
18. wykonuje czynności wynikające z decyzji organów Zespół.
19. Zespół dopuszcza zmianę wychowawcy oddziału w przypadku zasadnych zastrzeżeń

 co do jego pracy.

1. Zmiany wychowawcy dokonuje dyrektor Zespołu i wchodzi ona w życie od pierwszego dnia danego miesiąca.
2. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Zespół, które nie może być wniesione po upływie 14 dni od daty orzeczenia.

**§ 25**

**Zadania nauczyciela przedszkola**

Do zadań nauczyciela przedszkola należą w szczególności:

1. planowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową,
2. dbanie o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci,
3. dokumentowanie umiejętności i trudności dziecka,
4. analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
5. zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy,
6. zapewnienie zajęć korekcyjnych dla dzieci dotkniętych wadami postawy,
7. informowanie rodziców o zadaniach realizowanych i planowanych w szkole podstawowej oraz o sytuacji rozwojowej dziecka, jego umiejętnościach i trudnościach,
8. współpraca z rodzicami przy organizacji imprez przedszkolnych (wycieczek, balów, festynów, konkursów).

**§ 26**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych Zespół zatrudnia pracowników niepedagogicznych: sekretarz, woźny, sprzątaczka, pomoc nauczyciela przedszkola.
2. Do zadań pracowników niepedagogicznych należą:
	1. Sekretarz

I. Prowadzenie sekretariatu Zespołu, w tym:

1. Obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
2. Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw szkoły (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
3. Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
4. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji;
5. Organizowanie spotkań dyrektora szkoły z interesantami;
6. Zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen, druków ścisłego zarachowania i innych;
7. Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
8. Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
9. Przechowywanie: pieczęci i pieczątek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, arkuszy ocen, dokumentacji sprawdzianów i egzaminów, księgi protokołów rady pedagogicznej i innych;
10. Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
11. Gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
12. Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
13. Przygotowywanie sprawozdań dla różnych instytucji: SIO, GUS, PFRON itd.

II. Prowadzenie spraw uczniowskich, w tym:

1. Wydawanie i aktualizowanie legitymacji szkolnych;
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli;
3. Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych, protokołów komisji rekrutacyjnej;
4. Wspomaganie organizacyjne egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych/ sprawdzianów.
5. Prowadzenie księgi uczniów;
6. Prowadzenie rejestru uczniów zameldowanych w rejonie szkoły;
7. Monitorowanie spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i/lub obowiązku nauki;
8. Wydawanie dokumentów uczniów rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
9. Przygotowywanie wydruku tygodniowego rozkładu zajęć;
10. Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

III. Prowadzenie spraw pracowniczych, w tym:

* + 1. prowadzenie spraw osobowych pracowników (sprawy kadrowe, umowy o pracę i inne),
		2. archiwizowanie określonych danych (kadrowych, administracyjnych),
		3. prowadzenie dokumentacji obowiązującej w szkole, w tym protokoły powypadkowe, sprawozdawczość, ewidencjonowanie nieobecności pracowników, udzielanych urlopów, zapotrzebowanie na odzież ochronną i roboczą itp.
		4. współpraca z dyrektorem w sprawach nauczycielskich
		5. współpraca z głównym księgowym
	1. Woźny
1. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości na terenie szkoły i przedszkola
2. obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych
3. konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu
4. wykonywanie czynności związanych z naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych i przedszkolnych oraz ich konserwacja
5. czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły i przedszkola przed włamaniem
6. współpraca z sekretarzem szkoły (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
7. właściwe relacje z uczniami, ich rodzicami i pracownikami Zespołu (kultura osobista),
8. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych,
	1. Sprzątaczka
9. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy,
10. oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości,
11. obsługa powierzonego sprzętu, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
12. konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu,
13. wykonywanie czynności związanych z drobnymi naprawami sprzętów szkolnych, urządzeń szkolnych,
14. codzienne kontrolowanie zabezpieczenia budynku przed pożarem, kradzieżą, zalaniem itp.
15. współpraca z sekretarzem Zespołu (harmonogram pracy, zakresy czynności, bhp, sprawy kadrowe),
16. zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
17. pilnowanie, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne,
18. pomoc w pilnowaniu porządku i bezpieczeństwa uczniów podczas przerw międzylekcyjnych,
19. właściwe relacje z uczniami, ich rodzicami i pracownikami Zespołu (kultura osobista),
20. wykonywanie prac zleconych przez dyrektora za wyjątkiem posług prywatnych.
	1. Pomoc nauczyciela przedszkola
21. pomoc przy opiece nad dziećmi przedszkolnymi (w czasie zabaw, wyjścia na spacery i na plac zabaw itp.)
22. pomoc podczas wydawania posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek), przygotowywanie stołów, sprzątanie sali po posiłku, pomoc dzieciom podczas spożywania posiłków – tzw.” karmienie”
23. codzienna pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (zakładanie i ściąganie obuwia, ubieranie i rozbieranie odzieży podczas wyjść na spacer i plac zabaw)
24. codzienna pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych (korzystanie z toalety, umywalki, dozownika na mydło, szczotkowania zębów itp.)
25. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i opieka podczas wycieczek, zajęć w terenie, imprez przedszkolnych itp.
26. sprawdzanie zabezpieczeń okien, kranów, drzwi, oświetlenia
27. zabezpieczenie sprzętu przedszkolnego i zabawek przed zniszczeniem (drobne prace konserwatorskie)
28. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są zgodniez przepisami *Kodeksu pracy*.

**§ 27**

**Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
2. nauczyciel,
3. inny pracownik Zespołu, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i przedszkolu oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
4. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
5. szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
6. analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i przedszkolu, i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami oraz przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
7. opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkołach i przedszkolu w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
8. prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

**Rozdział 6**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 28**

**Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów ~~szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum~~**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Gozdnicy**

**I Wstęp**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

**II Cele oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
3. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
4. wdrażanie ucznia do systematyczności, samokontroli, samooceny,
5. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
6. umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
7. informowanie wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o efektywności nauczania, aktywności uczniów w pracy nad własnym rozwojem.

**III Zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
3. bieżące ocenianie klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne według skali i w formach przyjętych w szkole,
4. przeprowadzanie egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego,
5. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
6. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

# IV Założenia ogólne

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:

1. okres I kończy się w zależności od terminu ferii zimowych, nie wcześniej niż 31 stycznia i nie później niż w ostatnim dniu przed feriami zimowymi,
2. okres II kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.

Terminy te corocznie ustala Ministerstwo Edukacji Narodowej. W przypadku, gdy w danym roku szkolnym termin ferii zimowych wyznaczony jest w ostatnim terminie, Rada Pedagogiczna może samodzielnie ustalić zakończenie pierwszego okresu nauki.

2. Uczeń otrzymuje oceny cząstkowe, ocenę klasyfikacyjną śródroczną i ocenę klasyfikacyjną roczną.

3. Podstawę klasyfikowania i promowania uczniów stanowi dla każdej klasy lista zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

4. Ustala się jednakową skalę stopni zarówno dla ocen cząstkowych, klasyfikacyjnych śródrocznych, jak i rocznych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stopień** | **skrót literowy** | **oznaczenie cyfrowe** |
| Celujący | cel  | 6 |
| bardzo dobry | bdb | 5 |
| Dobry | db | 4 |
| dostateczny | dost | 3 |
| dopuszczający | dop | 2 |
| niedostateczny | ndst | 1 |

W arkuszach ocen i na świadectwach oceny wpisujemy w pełnym brzmieniu.

5. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się zapis ocen z dodatkowym  oznaczeniem: „+”, „-”, „=”.

6.W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

7.W klasach I – III ocena cząstkowa wyrażona jest:

1. formą opisową (opis osiągnięć),
2. formą mieszaną – cyfrowa z opisową lub cyfrowa za prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda itp.).

8.W klasach IV-VIII ocena cząstkowa może być wyrażona formą mieszaną – cyfrowa z opisową za prace pisemne, (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda itp.) prace plastyczne oraz inne prace ucznia.

9.Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

10. **Przedmiotem oceny ucznia są realne osiągnięcia, czyli praca i postęp w uczeniu się, a nie tylko aktualny stan wiedzy i umiejętności.**

11. Ocenia się rytmicznie, funkcjonalnie, systematycznie, w różnych formach i warunkach, zapewniając obiektywizm, uczciwość i sprawiedliwość.

12. **Ocena klasyfikacyjna śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale średnią wyważoną, która przede wszystkim uwzględnia rozwój ucznia, wynika z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytych wiadomości i wkładu pracy ucznia.**

13. Rada klasyfikacyjna okresowa (roczna) odbywa się nie później niż tydzień przed zakończeniem okresu (roku szkolnego).

14. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:

* 1. jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
	2. skuteczności wybranych metod uczenia się,
	3. poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych,
	4. jego zaangażowaniu w zdobywanie nowych wiadomości i umiejętności oraz pokonywanie trudności.

15. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców (opiekunów), wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:

1. efektywności procesu nauczania i uczenia się
2. wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem
3. postępach uczniów.

16. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

17. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno--terapeutycznym, 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,
2. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
3. posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,
4. nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów prawa,

18. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

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

20. Indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:

1. opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
2. przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
3. dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
4. przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki,zajęć komputerowychbierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

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

23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

24. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia wystawienie oceny śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

25. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

# V Zasady sprawdzania i oceniania postępów uczniów

1. System oceniania obejmuje:

1. ocenianie formalne - na podstawie prac pisemnych, wypowiedzi uczniów
2. **ocenianie nieformalne - na podstawie stałej obserwacji postępów uczniów (dotyczy m.in. systematyczności w odrabianiu prac domowych, wysiłku uczniów, aktywności na lekcjach oraz stosunku do przedmiotu)**
3. **samoocenę ucznia,**

Ocena formalna ma znaczenie podstawowe, a ocena nieformalna i samoocena może ją podwyższać lub obniżać.

1. Uczeń powinien być oceniony przynajmniej raz w miesiącu z danego przedmiotu; z języka polskiego i matematyki odpowiednio częściej.
2. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
3. prace klasowe (sprawdziany kontrolne) - przeprowadzane po zakończonym dziale.
4. testy,
5. kartkówki - obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów,
6. odpowiedź ustna - obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów,
7. prace domowe,
8. wypowiedzi ustne,
9. zadania i ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć,
10. wytwory pracy ucznia,
11. aktywność w czasie zajęć.

5. Informacje o postępach, osiągnięciach i wysiłku uczniów zapisywane są w postaci stopni w dzienniku elektronicznym, zeszytach, ćwiczeniach. Nauczyciele dodatkowo mogą zapisywać wyniki swoich obserwacji w prowadzonych notatnikach.

6. Prace klasowe (sprawdziany) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

7. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany). W ciągu dnia tylko jeden.

8. Kartkówki są niezapowiedzianymi formami kontroli.

9. W ciągu okresu powinna być przeprowadzona przynajmniej 1 praca klasowa (sprawdzian).

10. Prace klasowe (sprawdziany) są obowiązkowe.

11. Jeżeli z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) uczeń nie może napisać pracy klasowej w wyznaczonym terminie, powinien ją napisać w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły.

12. Poprawione i ocenione prace klasowe nauczyciel powinien oddać uczniom w ciągu 2 tygodni.

13. Uczeń może w ciągu dwóch tygodni poprawić niekorzystny (w jego opinii) wynik pracy klasowej (sprawdzianu).

14. Uczeń może w ciągu dwóch tygodni poprawić każdą ocenę wynik odpowiedzi, kartkówki, zadania domowego.

15. Warunki oceny i poprawy prac domowych nauczyciele ustalają indywidualnie z uczniami.

16. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego (tj. do 31 VIII każdego roku).

17. Uczniowie mogą być zwolnieni z odrabiania prac domowych po imprezach szkolnych pod warunkiem, że praca była zadana poprzedniego dnia. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek.

18. Nauczyciel udostępnia do wglądu w szkole sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania:

* + 1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są uczniom do wglądu na lekcji. Uczeń ma prawo przeanalizować każdą sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela pracę pisemną stanowiącą formę kontroli wiedzy i umiejętności (prace klasowe, kartkówki, itp.),
		2. Sprawdzone i ocenione pozostałe pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom (opiekunom prawnym) w szkole podczas środy kontaktowej , zebrań lub w innym uzgodnionym z nauczycielem terminie.
		3. Potrzebę wglądu w terminie innym niż środy kontaktowe /zebrania rodzice zgłaszają drogą elektroniczną poprzez komunikator elektroniczny ( Librusa ) lub osobiście,
		4. Nauczyciele przedmiotów przygotowują wskazany materiał i udostępniają go zainteresowanym w ustalonym terminie,
		5. Procedura udostępniania prac pisemnych dopuszcza możliwość powielania materiałów będących przedmiotem wglądu, na życzenie rodziców i za zgodą nauczyciela przedmiotu,
		6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia nauczyciel przechowuje w bezpiecznym miejscu
		7. Nauczyciel sprawdzone i ocenione prace klasowe udostępnia uczniom do wglądu w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych.

19. W szkole podstawowej w klasach IV – VIII obowiązuje średnia ważona :

1. obowiązują cztery wagi i kategorie ocen dla różnych aktywności ucznia:
	* waga 4 - kat. zadanie domowe, odpowiedź, ćwiczenia - kolor żółty; (forma poprawialna),
	* waga 4 – kat. Inne formy niepoprawialne aktywność, (praca w grupach, praca na lekcji indywidualna, doświadczenie chemiczne – wykonane na lekcji) – kolor niebieski,
	* waga 5 - kat. formy pisemne i inne poprawialne (kartkówka, dyktando, krótsza wypowiedź pisemna) – kolor zielony,
	* waga 6 - kat. formy pisemne poprawialne i inne (sprawdziany, testy działowe i inne – obejmujące większe partie materiału, wysokie osiągnięcia w konkursach szkolnych, odpowiedź ustna z języka angielskiego) – kolor czerwony,
	* waga 8 – kat. wysokie osiągnięcia w konkursach szczebla ponadszkolnego oraz szczególną aktywność – kolor niebieski,
2. Poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności odpowiednio przypisują do kategorii i wag nauczyciele przedmiotu.
3. Na wychowaniu fizycznym, muzyce i plastyce wszystkim ocenom przypisuje się wagę 5.
4. Procentowa wartość ocen cząstkowych z prac pisemnych odpowiada następującym ocenom:

 0 - 29% niedostateczny

30- 49% dopuszczający

50-64 % dostateczny

65-80% dobry

81-94% bardzo dobry

95-100% -celujący

# VI Kryteria ocen

1. Kryteria poszczególnych stopni powinny być zgodne z przedstawionymi uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi.

2. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

1. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

oraz

1. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

lub

1. jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,

stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

oraz

1. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,

oraz

1. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,

oraz

1. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

1. ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

oraz

1. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych minimum programowym przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

oraz

1. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
2. Oceny na pierwszy i drugi semestr oraz roczne ustalane są na podstawie średnich ważonych ocen cząstkowych:

1,0- 1,65 niedostateczny

1,66- 2,65 dopuszczający

2,66- 3,65 dostateczny

3,66- 4,65 dobry

4,66- 5,65 bardzo dobry

5,66- 6,0 celujący

 **Dodatkowo ocena śródroczna i końcoworoczna powinna przede wszystkim uwzględnić rozwój ucznia, wynikać z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytych wiadomości i wkładu pracy ucznia.**

# VII Zasady informowania uczniów i ich rodziców o postępach w uczeniu się

1. Nauczyciele na początku każdego roku, na lekcji organizacyjnej informują uczniów oraz za pośrednictwem wychowawcy klasy – na pierwszym zebraniu 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 przez siebie 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.
4. warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na godzinie wychowawczej oraz  ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

3.  Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców (opiekunów).

4.   Rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawa pracy,

1. Rodzic i uczeń mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania, a także otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy w czasie konsultacji lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu,
2. Rodzic (opiekun prawny) zwraca się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o pisemne/ustne uzasadnienie oceny. Wniosek musi zawierać dane pozwalające na jednoznaczne zidentyfikowanie oceny,
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę wskazując mocne i słabe strony dziecka oraz jego zaangażowanie,
4. Nauczyciel do 10 dni roboczych przygotowuje uzasadnienie oceny,
5. Gotowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje rodzicom w ustalonym terminie i formie.

5.  Uczeń i jego rodzice otrzymują informację o wynikach pracy i poczynionych postępach , szczególnych uzdolnieniach co najmniej cztery razy w roku na zebraniach środach kontaktowych.

6.  Rodzice informowani są o sprawach szkolnych i postępach ucznia, trudnościach w nauce i zachowaniu poprzez dziennik elektroniczny oraz bezpośrednio przez wychowawcę klasy w czasie spotkań klasowych, jak również w indywidualnych kontaktach, telefonicznie.

7.  O przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia i rodziców ( prawnych opiekunów ) **na trzy tygodnie** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8.  Poinformowanie o przewidywanych ocenach następuje w formie pisemnej (dziennik elektroniczny).

9. W przypadku stopnia niedostatecznego informuje się ucznia i rodziców (opiekunów) w formie pisemnej (dziennik elektroniczny) na miesiąc przed zakończeniem semestru.

## VIII. Zasady oceniania zachowania uczniów

1. W Zespole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów. Osiągnięcia ucznia (pozytywne i negatywne) zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

2.  Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:

·   wzorowe (wz)

·   bardzo dobre (bdb)

·   dobre (db)

·   poprawne (pop)

·   nieodpowiednie (ndp)

·   naganne (ng)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ocena | Ocenę otrzymuje | Oceny nie otrzymuje |
| WZOROWA | Uczeń który:w każdej sytuacji przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych i jest wzorem dla innych,aktywnie i twórczo uczestniczy w życiu szkoły (praca w Samorządzie Szkolnym, klasowym, kołach zainteresowań, działalność na rzecz środowiska i społeczności lokalnej),wzorowo wypełnia obowiązki szkolne (systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do lekcji, regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje),jest kreatywny (posiada i samodzielnie rozwija swoje zainteresowania, dzieli się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi uczniami),Podtrzymuje i twórczo rozwija tradycje szkoły, dba o dobre imię i honor szkoły (często reprezentuje klasę, szkołę w środowisku lokalnym, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, imprezach artystycznych),Przestrzega zasad współżycia społecznego (wyróżnia się taktem i kulturalnym sposobem bycia, jest otwarty, odpowiedzialny, tolerancyjny, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, swoją postawą pozytywnie wpływa na zachowanie innych uczniów, aktywnie przeciwstawia się wszelkim przejawom zła, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna postawa),nie prowokuje kłótni, konfliktów czy bójek, szanuje mienie szkolne, prywatne,dba o czystość i porządek, dba o estetykę pomieszczeń oraz wyposażenie szkoły,z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i członków społeczności uczniowskiej, jest uczciwy, prawdomówny, życzliwy, otwarty na potrzeby innych, panuje nad emocjami,jest tolerancyjbn ny, szanuje cudzą godność, respektuje prawa innych,troszczy się o zdrowie własne i innych (nie ulega nałogom i nie namawia do nich), dba o schludny i estetyczny wygląd (ubiera się odpowiednio do sytuacji). | Uczeń który:- ma powyżej trzech uwag ,- ma nieusprawiedliwione godziny i/lub spóźnienia,- doprowadził do konfliktu, gdzie konieczna była interwencja pedagoga, dyrektora szkoły |
| BARDZO DOBRA | Uczeń który:przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych,uczestniczy w życiu szkoły (praca w Samorządzie Szkolnym, klasowym, kołach zainteresowań, działalność na rzecz środowiska i społeczności lokalnej),wypełnia obowiązki szkolne (przygotowuje się do lekcji, regularnie i systematycznie uczęszcza na zajęcia, regularnie usprawiedliwia nieobecności, jest punktualny, nie spóźnia się na lekcje),podtrzymuje tradycje szkoły, dba o dobre imię i honor szkoły (reprezentuje klasę, szkołę w środowisku lokalnym, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych lub imprezach artystycznych),przestrzega zasad współżycia społecznego (jest kulturalny, otwarty, tolerancyjny, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, dba o pozytywną atmosferę w klasie i szkole, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii (strój galowy, stosowna postawa).w razie drobnego wykroczenia natychmiast reaguje na uwagę nauczyciela, potrafi przyznać się do błędu i naprawić wyrządzoną szkodę,wykonuje polecenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły.nie prowokuje kłótni, konfliktów czy bójek, nie znęca się psychicznie ani fizycznie nad słabszymi,szanuje mienie szkolne, prywatne,dba o czystość i porządek, dba o estetykę pomieszczeń oraz wyposażenie szkoły,z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i członków społeczności uczniowskiej,jest uczciwy, prawdomówny, życzliwy, otwarty na potrzeby innych, panuje nad emocjami,jest tolerancyjny, szanuje cudzą godność, respektuje prawa innych,troszczy się o zdrowie własne i innych (nie ulega nałogom i nie namawia do nich), dba o schludny i estetyczny wygląd (ubiera się odpowiednio do sytuacji). | Uczeń który:- ma powyżej czterech uwag, - ma nieusprawiedliwione godziny i/lub spóźnienia,- doprowadził do konfliktu, gdzie konieczna była interwencja pedagoga, dyrektora szkoły. |
| DOBRY | Uczeń, który:przestrzega zasad zawartych w statucie oraz regulaminach szkolnych,stara się uczestniczyć w życiu szkoły, klasy (na miarę swoich możliwości włącza się w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych, klasowych).wypełnia obowiązki szkolne (rzetelnie przygotowuje się do lekcji, systematycznie uczęszcza na zajęcia, terminowo usprawiedliwia nieobecności, jest punktualny),podtrzymuje tradycje szkoły, dba o dobre imię i honor szkoły (w miarę możliwości reprezentuje klasę, szkołę w środowisku lokalnym, konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych lub imprezach artystycznych),przestrzega zasad współżycia społecznego (jest kulturalny, dba o pozytywną atmosferę w klasie i szkole, właściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, akademii - strój galowy, stosowna postawa),nie prowokuje kłótni, konfliktów czy bójek, szanuje mienie szkolne, prywatne,dba o czystość i porządek, dba o estetykę pomieszczeń oraz wyposażenie szkoły,z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły i członków społeczności uczniowskiej,jest uczciwy, prawdomówny, życzliwy, otwarty na potrzeby innych, panuje nad emocjami,jest tolerancyjny, szanuje cudzą godność, respektuje prawa innych,troszczy się o zdrowie własne i innych (nie ulega nałogom i nie namawia do nich), dba o schludny i estetyczny wygląd (ubiera się odpowiednio do sytuacji). | Uczeń, który:- ma powyżej 5 uwag,- ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,- nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,- doprowadził do konfliktu, gdzie konieczna była interwencja pedagoga, dyrektora szkoły |
| POPRAWNY | Uczeń, który:nie narusza postanowień statutu i regulaminów szkolnych,stara się współpracować z grupą, uczestniczyć w życiu klasy, działać zgodnie z obowiązującymi zasadami moralnymi i współżycia społecznegopoprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami, wywiązuje się z większości poleceń nauczycieli lub innych pracowników szkoły,dostatecznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, stara się nie wagarować, nie spóźniać na zajęcia,dba o higienę osobistą, nie ulega nałogom, nie namawia innych,nie reprezentuje szkoły w zawodach lub konkursach. | Uczeń, który:ma dużo uwag znaczących o jego złym zachowaniu,doprowadza do konfliktów, w których musi reagować pedagog, dyrektor szkoły. |
| NIEODPOWIEDNIE | Uczeń, który:łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych,nie współpracuje z grupą, nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego, narusza prawa innych, niszczy mienie szkolne lub mienie kolegów, stosuje szantaż lub zastraszanie,nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (wagaruje, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, spóźnia się na lekcje),zachowuje się niekulturalnie, używa wulgarnego słownictwa, jest arogancki wobec kolegów i osób dorosłych,nie szanuje mienia szkolnego i innych osób, zaśmieca teren szkoły,lekceważy polecenia nauczyciela, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,samowolnie opuszcza teren szkoły,wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty. |  |
| NAGANNE | Uczeń, który:nagminnie, w sposób rażący łamie postanowienia statutu i innych regulaminów szkolnych,nie uczestniczy w życiu klasy, szkoły,umyślnie i celowo przeszkadza w prowadzeniu lekcji,samowolnie opuszcza teren szkoły podczas przerw i lekcji,nie chce współpracować z grupą, świadomie utrudnia lub niszczy jej pracę,nie respektuje zasad moralnych oraz współżycia społecznego, świadomie i celowo narusza prawa innych, jest agresywny w stosunku do członków społeczności szkolnej (uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi),wchodzi w konflikt z prawem, popełnia czyny karalne,stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia swojego oraz innych osób (grozi i terroryzuje innych uczniów, popiera zło, przyzwala na jego przejawy),swoją postawą i zachowaniem wywiera niekorzystny wpływ na innych uczniów,jest niekulturalny, używa wulgarnego słownictwa, nie szanuje mienia szkolnego i innych osób (świadomie je niszczy), zaśmieca teren szkoły,nie stosuje się do poleceń nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne,posiada, pali lub zażywa np. papierosy, alkohol lub inne środki odurzające nagminnie wagaruje, spóźnia się na lekcje,doprowadza do poważnych incydentów na terenie szkoły, a po rozmowie z wychowawcą, pedagogiem, dyrektorem szkoły nie zmienia swojego zachowania,nie podejmuje trudu pracy nad sobą, nie wykazuje motywacji do tego, by poprawić swoje zachowanie. |  |

1. Ocenę z zachowania ustala się według skali punktowej:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ocena z zachowania** | **Suma punktów (200, powyżejj** ) |
| wzorowe | **(200, powyżej)** |
| bardzo dobre | **(101- 200** ) |
| dobre | **(50 -100** ) |
| poprawne | **(0 -49** ) |
| nieodpowiednie | **(poniżej 0)** |
| naganne |  Patrz punkt 2 |

* 1. kryteria przyznawania punktów dodatnich,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Respektowanie obowiązków ucznia / przestrzeganie obowiązków ucznia** |  |
| 1 | 100% frekwencja | 10 pkt za miesiąc-podsumowanie po 1 i 2 semestrze |
| 2 | Wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione | 5 pkt za miesiąc-podsumowanie po 1 i 2 semestrze |
| 3 | Brak spóźnień | 10 punktów za miesiąc podsumowanie po 1 i 2 semestrze |
| 4 | Brak negatywnych uwag w ciągu miesiąca | 10 punktów za każdymiesiąc-podsumowanie po 1 i 2 semestrze |
|  | **Udział ucznia w życiu szkoły oraz społeczności lokalnej** |  |
| 5 | Pomoc koleżeńska | 10 punktów |
| 6 | Praca na rzecz klasy/szkoły:- realizacja podjętych przez ucznia zadań (opieka nad gazetką klasową ,przyniesienie rzeczy do wystroju klasy, itp.)-udział w akademiach organizowanych w szkoleSamorząd uczniowski-szkolne koła zainteresowań (50% obecności- jeden raz w semestrze) - pomoc w szkole poza godzinami lekcyjnymi(biblioteka, świetlica itp.) - imprezy sportowe- występy poza szkołą np. w Domu Kultury- imprezy muzyczne, wokalne - obsługa sprzętu nagłaśniającego  |  5-30 punktów za każdy rodzaj działalności  |
| 7 | Pełnienie funkcji w szkolePełnienie funkcji w klasie | 30 za semestr20 za semestr |
|  | **Rozwijanie przez ucznia swoich zainteresowań, uzdolnień** |  |
| 8 | Udział w konkursach przedmiotowych | 20 punktów  |
| 9 | Laureat – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy | 100 punktów |
| 10 | Finalista – zasięg wojewódzki – konkurs wiedzy | 80 punktów |
| 11 | Udział w etapie rejonowym – konkurs wiedzy | 30 punktów |
| 12 | Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie organizowanym poza szkołą – konkurs wiedzy | 40 -50-60 punktów |
| 13 | Zdobycie wyróżnienia w konkursie poza szkołą – konkurs wiedzy | 40 punktów |
| 14 | Zajęcie 1,2,3 miejsca w konkursie szkolnym | 25-30-35 punktów |
| 15 | Zajęcie 1,2,3 miejsca w zawodach sportowych | 25-30-35 punktów |

* 1. kryteria przyznawania punktów ujemnych,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia** |  |
| 1 | Ucieczka z lekcji | -30 punktów  |
| 2 | Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje | -5 punktów za każde spóźnienie |
| 3 | Opuszczanie samowolne klasy podczas lekcji | -10 punktów / za każde |
| 4 | Opuszczanie samowolne terenu szkoły (wyjście do sklepu, itp.) | -20 punktów/ za każde |
| 5 | Przeszkadzanie na lekcjach – uwagi nauczyciela(3 upomnienia) | -10 punktów |
| 6 | Niewykonywanie poleceń nauczyciela | -10 punktów |
| 7 | Nieodpowiednie zachowanie podczas apelu lub uroczystości szkolnej | -20 punktów |
| 8 | Nieterminowe oddanie książek do biblioteki szkolnej –do 10.06. | -20 punktów |
| 9 | Niszczenie mienia szkolnego | -50 punktów |
| 10 | Umyślne zniszczenie rzeczy innej osoby | -50 punktów |
|  | **Nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania** |  |
| 11 | Zachowanie aroganckie na terenie szkoły wobec wszystkich osób dorosłych(pracowników , rodziców) | -30 punktów za każdy przypadek |
| 12 | Używanie wulgaryzmów , wyśmiewanie , poniżanie rówieśników | -30 punktów za każdy |
| 13 | Używanie telefonów komórkowych, w trakcje zajęć lekcyjnych oraz słuchanie głośno muzyki w czasie przerw między zajęciami. | -30 punktów za każde |
| 14 | Wykonywanie zdjęć oraz nagrywanie filmów w szkole | -50 punków za każde |
| 15 | Rozpowszechnianie materiałów dotyczących nauczycieli i uczniów (mających na celu naruszenie dóbr osobistych), słowne, lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych | -50 za każdy udowodniony incydent |
| 16 | Niewłaściwe zachowanie w ubikacji i w szatni wf | od-10 do -20 punktów za każde |
| 17 | Niewłaściwe zachowanie w bibliotece / świetlicy itp. | od -10 do -20 punktów za każde |
| 18 | Niestosowny wygląd w szkole ( zbyt ekstrawagancki ubiór, farbowanie włosów, itp.) | -10 punktów (wpisu dokonuje wychowawca po rozmowie z uczniem/rodzicem) |
|  | **Nie przestrzeganie zasad bezpieczeństwa panujących w szkole** |  |
| 19 | Udział w bójce | -30 za każdy incydent |
| 20 | Palenie papierosów | -50 punktów |
| 21 | Spożywanie alkoholu i innych środków psychoaktywnych | -100 punktów |
| 22 | Kradzież | -100 punktów |
| 23 | Wyłudzanie pieniędzy | -100 punktów |
| 24 | Wyłudzanie innych rzeczy | -100 punktów |
| 25 | Znęcanie się nad kolegami (długotrwałe, ciągłe) | -50 punktów |
| 26 | Zachowanie na wycieczce zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych uczestników | --50 punktów |
| 27 | Zachowanie w szkole i poza szkołą zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób |  – 50 punktów |
| 28 | Przynoszenie do szkoły rzeczy oraz substancjiniebezpiecznych | - 50 punktów za każde |

3. Ustala się wzór rubryki do obliczania punktów:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp | Nazwisko i imię | Pochwały | Uwagi | Frekwencja | Konkursy | inne | Sumapunktów | Ocena |
| 1.   |   |   |   |   |   |   |  |   |
| 2.   |   |   |   |   |   |   |  |   |

# IX Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zachowania.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania.
2. Ocena z zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i poza szkolnym.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego i dokonywanie podsumowania: uwagi, pochwały, nieobecności itp. raz w miesiącu na godzinie wychowawczej.
4. Pracownicy szkoły, którzy nie są nauczycielami zgłaszają uwagi, pochwały dotyczące danego ucznia wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym momencie w klasie.
5. Wychowawca klasy udziela informacji uczniom (w wyznaczonych terminach- raz w miesiącu na lekcji wychowawczej), rodzicom (w dzienniku elektronicznym, na wywiadówkach) o uwagach, pochwałach, nieobecnościach itp. tak często, w zależności od sytuacji danego ucznia. O ilości uzyskanych punktów i ocenach z zachowania nauczyciel informuje uczniów i rodziców dwa razy w roku, na miesiąc przed końcem 1 i 2 semestru bieżącego roku szkolnego oraz dodatkowo w szczególnie uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia lub rodzica.
6. Wychowawca ustala ocenę z zachowania śródroczną i końcowo roczną ucznia uwzględniając liczbę punktów zdobytych przez ucznia w czasie semestru / roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podwyższyć lub obniżyć ocenę z zachowania w trybie nadzwyczajnym niezależnie od ilości uzyskanych punktów, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela.
8. Gdy uczeń jest zagrożony oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem semestru / roku szkolnego.
9. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń , uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania:
	* wyłudzanie pieniędzy,
	* picie alkoholu terenie szkoły,
	* używanie lub handel, rozpowszechnianie środków odurzających,
	* wybryki chuligańskie,
	* udział w zorganizowanej przemocy, działalności przestępczej,
	* znieważenie nauczyciela lub innego pracownika szkoły słownie, lub używając nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych,
	* kradzież, - sprawy karne.
10. Każdy uczeń na początku pierwszego semestru otrzymuje limit 50 punktów dodatnich, co jest wyznacznikiem oceny dobrej.
11. W trakcie semestru uczeń może uzyskać punkty dodatnie i ujemne, które dodaje się lub odejmuje od otrzymanego limitu.
12. Uczeń rozpoczyna drugi semestr z 50 punktami.
13. Jeżeli uczeń nie uzyskał odpowiedniej ilości punktów do otrzymania wyższej oceny z zachowania, ale posiada udokumentowane osiągnięcia, o których nie wspomniano w zasadach oceniania, wychowawca klasy ma prawo zdecydować o ostatecznej ocenie z zachowania.
14. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
15. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły.
16. Oceny z zachowania ustala się zgodnie ze skalą przedstawioną w niniejszym dokumencie.
17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
19. Uczeń, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu go do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu przez niego szkoły.
20. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do następnej klasy lub nie kończy szkoły jeśli jest uczniem ostatniej klasy.

**X Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

1.O poprawienie proponowanej oceny śródrocznej i rocznej uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić tylko w następujących przypadkach:

1. częste nieobecności ucznia spowodowane chorobą;
2. zdarzenia losowe w rodzinie;
3. zmiana szkoły niezawiniona przez ucznia.

2.Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) powinien zgłosić prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy przewidywanej oceny śródrocznej i rocznej.

a)jego rodzice złożą nauczycielowi przedmiotu pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,

b)napisze sprawdzian obejmujący materiał nauczania z całego roku szkolnego na ocenę, o którą się ubiega, a w przypadku plastyki, zajęć technicznych,  techniki , zajęć komputerowych, informatyki,   muzyki oraz wychowania fizycznego wykona wyznaczone przez nauczyciela zadania na ocenę, o która się ubiega.

3.Termin podwyższania proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron.

4.Nauczyciel zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści niezbędnych do przygotowania przez ucznia.

5.Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

6.Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 2 – 5 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.

7.Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8.Punkt 9 nie odnosi się do uczniów, którzy w rażący sposób naruszają Statut i Wewnątrzszkolny System Oceniania Zachowania Ucznia. Za rażące uchybienia przeciw w/w dokumentom uważa się:

1. fałszowanie dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen);
2. celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego i prywatnego;
3. chuligaństwo- wszczynanie bójek, awantur, wyłudzanie pieniędzy, psychiczne i fizyczne znęcanie się nad innymi;
4. palenie papierosów, spożywanie napojów alkoholowych;
5. posiadanie, handel i używanie środków odurzających (narkotyków);
6. znieważanie innych uczniów, ich rodziców, grona pedagogicznego lub innych pracowników szkoły;
7. częste nieusprawiedliwione nieobecności - powyżej 7 godzin w semestrze.

9.Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie śródrocznej lub rocznej.

a) jego rodzice złożą wychowawcy pisemny wniosek o podwyższenie oceny nie później niż na tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji rocznej,

b)rada pedagogiczna rozpatrzy pozytywnie wniosek rodziców.

10. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana śródrocznej lub rocznej oceny zachowania.

11. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymogi w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

12. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 9 – 11 powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

13. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej poprzez:

- organizację współdziałania z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu zdiagnozowania trudności ucznia i wskazania kierunków pracy z uczniem;

- indywidualizowanie pracy z uczniem na lekcji z uwzględnieniem jego potrzeb rozwojowych i zaleceń;

- współpracę wychowawcy, pedagoga szkolnego z uczniem i jego rodzicami.

# XI Zasady promowania

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem pkt. 7.
2. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt.. 4 i 9.
3. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami).
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej

 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych

 celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 4 i 9.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III , na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

# XII Zasady przeprowadzania egzaminów

W szkole przeprowadzane są:

1. **egzamin sprawdzający**
2. **egzamin klasyfikacyjny**
3. **egzamin poprawkowy.**

**EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY**

(wyłącznie w przypadku niezachowania przepisów prawa dotyczących trybu ustalania oceny)

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzą:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

5. 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w  porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) zadania (pytania) sprawdzające,

d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy zawarte w punktach 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
5. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
6. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi, o którym mowa w pkt. 4 ust 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem pkt. 8.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowychi wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2,3 i 4 ust 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 ust 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
14. dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
15. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt. 4 ust 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
19. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w pkt. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w pkt. 4 ust 2 – skład komisji;
20. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
21. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
22. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

### EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą
3. dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
5. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.. 4 ust2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
8. skład komisji;
9. termin egzaminu poprawkowego;
10. pytania egzaminacyjne;
11. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

1. 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.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 9.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

# XIII ZADANIA DLA NAUCZYCIELI I WYCHOWAWCÓW

1. Nauczycieli obowiązuje:

1) bezwzględne przestrzeganie postanowień wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

2) rzetelne sprawdzanie umiejętności i wiedzy uczniów za pomocą urozmaiconych, przemyślanych i sprawdzonych form, spełniających kryteria kumulatywności i zróżnicowanych ze względu na poziom trudności,

3) przekazanie wychowawcom klas informacji o formach i terminach sprawdzania postępów w nauce z nauczanego przedmiotu, przewidywanych na cały semestr dla danej klasy,

4) przedstawienie uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem rzetelnej informacji na temat formy mającego się odbyć sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz jego zakresu tematycznego,

5) umożliwienie uczniom odwoływania się w sprawach spornych, dotyczących oceniania do wychowawcy danej klasy,

6) na podstawie wewnątrzszkolnego systemu oceniania każdy nauczyciel tworzy przedmiotowy system oceniania, a kopie dokumentu przedkłada dyrektorowi szkoły,

7) poinformowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zagrażającej uczniowi ocenie niedostatecznej z nauczanego przedmiotu na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej,

8) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Wychowawców klas obowiązuje:

1) zapoznanie wychowanków i rodziców z treścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania,

2) pisemne poinformowanie rodziców o zagrażającej uczniowi, wychowankowi ocenie nagannej z zachowania na miesiąc przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną,

3) bieżące informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,

4) stały kontakt z rodzicami, reagowanie na brak takiego kontaktu,

5) informowanie dyrektora o nieobecnościach uczniów, zagrażających niespełnianiu obowiązku szkolnego,

6) poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej zachowania na trzy tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej.

# XIV Ustalenia końcowe

1. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

2. Wewnątrzszkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez radę pedagogiczną i może być przez nią zmieniany.

3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym aktem wiążące decyzje podejmuje dyrektor Zespołu.

**Rozdział 7**

**Uczniowie i ich rodzice**

**§ 29**

**Prawa przedszkolaków**

1. Dzieci mają prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka*, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, a w szczególności prawo do:
2. życzliwego traktowania, bez przemocy i gróźb,
3. zabawy i gier,
4. wyrażania własnego zdania i opinii,
5. bezpiecznych warunków pobytu w oddziale,
6. opieki nauczyciela,
7. zwrócenia się o pomoc do nauczyciela,
8. odpoczynku,
9. rozwoju we własnym tempie.

**§ 30**

**Obowiązki przedszkolaków**

1. Wychowankowie mają obowiązek:

1. odnosić się z szacunkiem do innych osób,
2. mówić dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam,
3. wykonywać zadania zlecone przez nauczyciela,
4. odnosić zabawki na swoje miejsce,
5. szanować przedmioty należące do przedszkola i innych dzieci,
6. pomagać kolegom i koleżankom.

**§ 31**

**Prawa uczniów szkoły podstawowej**

* + - 1. Uczeń ma prawo do:
1. znajomości swoich praw, w tym praw ucznia, postanowień statutu i regulaminu szkoły,
2. dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (prasa, Internet),
3. informacji w sprawie podejmowanych wobec niego uchwał,
4. opieki podczas pobytu w szkole,
5. ochrony przed przejawami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
6. poszanowania swej godności, przekonań i własności, ochrony prywatności, w tym ochrony danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
7. wyrażania poglądów, przekonań i opinii,
8. rozwijania zainteresowań i umiejętności,
9. korzystania z pomocy nauczyciela podczas przygotowywania się do konkursów i olimpiad przedmiotowych,
10. sprawiedliwej oceny wiedzy,
11. korzystania podczas zajęć lekcyjnych z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
12. znajomości na bieżąco swoich ocen,
13. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
14. pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego.

2. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia przez ucznia lub pracownika Zespołu

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora Zespołu 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
4. w sekretariacie Zespołu lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu placówki.
5. 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.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

3.Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Zespołu.
3. 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.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Zespołu powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

**§ 32**

**Obowiązki uczniów**

1.Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

1. szanować własność szkoły (przedmioty znajdujące się w pomieszczeniach szkolnych, bibliotece, sali gimnastycznej, pracowniach przedmiotowych),
2. właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
3. przeciwstawiać się przejawom brutalności, informować nauczycieli o aktach wandalizmu i przemocy w szkole,
4. brać aktywny udział w lekcjach, przygotowywać się do lekcji oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności,
5. przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych (pracowni, biblioteki, szatni, sali gimnastycznej),
6. nie przeszkadzać uczniom i nauczycielom w trakcie zajęć szkolnych,
7. szanować poglądy innych osób, ich opinie, wyznania,
8. usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
9. uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają się samodzielnie,
10. dbać o swój wygląd oraz nosić ubiór stosowny do miejsca i czasu (zakaz noszenia ubrań wyzywających, biżuterii, obowiązek noszenia obuwia zamiennego).

11) Noszony ubiór nie może zawierać nadruków prowokacyjnych i obraźliwych, wywołujących agresję, popierających zbrodnicze ideologie, jak również wzorów kojarzących się z takimi elementami.

12). Strój odświętny (galowy) obowiązujący podczas uroczystości szkolnych, konkursów oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz:

a) Dziewczęta – biała bluzka z długim lub krótkim rękawem, granatowa, szara lub czarna spódnica lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.

b) Chłopcy – biała koszula z długim lub krótkim rękawem, granatowe, szare, czarne spodnie (ewentualnie garnitur).

1. przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
2. nie używać w trakcie zajęć szkolnych oraz podczas przerw międzylekcyjnych telefonów komórkowych, urządzeń nagrywających,
3. nie przynosić do szkoły przedmiotów wartościowych (laptopów, tabletów),
4. nie odtwarzać podczas przerw głośno muzyki przez głośniki.

14).Uczeń nie może opuszczać terenu szkoły podczas zajęć szkolnych i przerw.

**§ 33**

**Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną naukę i wzorową pracę na rzecz szkoły (średnia co najmniej 4,75)
3. wybitne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych,
4. wzorową postawę
5. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub klasowego lub opiekuna organizacji szkolnych. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
	1. pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
	2. pochwała wychowawcy klasy,
	3. pochwała dyrektora
7. Pochwała wyrażana jest w formie zapisu w dzienniczku pochwał, dyplomu, wyróżnienia na stronie internetowej szkoły czy nagrody rzeczowej.
8. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
9. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść do dyrektora szkoły pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 3 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
10. Uczeń może otrzymać tytuł SUPER ABSOLWENTA
11. Warunkiem uzyskania tytułu  Super Absolwenta jest uzyskanie przez niego:
	* 1. średniej ocen z przedmiotów w poszczególnych cyklach kształcenia – minimum 4,75;
		2. oceny z zachowania  - minimum bardzo dobry;
		3. najwyższego  wyniku z egzaminu ósmoklasisty.
		4. aktywna postawa i zaangażowanie w życie szkoły: czynny udział w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz: olimpiady, konkursy, zawody sportowe.

### 9. Nad przebiegiem przyznawania tytułu  Super Absolwenta czuwa Rada Pedagogiczna.

### 10. Ubieganie się  o tytuł Super Absolwenta polega na uzyskaniu jak najwyższej liczby punktów przyznawanych na zasadach określonych w poniższych postanowieniach.

### 11. Rada Pedagogiczna w ocenie kandydatów przyzna punkty, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

* + 1. średnia ocen z przedmiotów ze wszystkich klas w danym cyklu kształcenia ( z klas IV, V, VI, VII, VIII szkoły podstawowej);
		2. oceny z zachowania przeliczane według skali:
	1. wzorowe – 6 pkt.
	2. bardzo dobre – 5 pkt.
		1. wynik przeliczony na punkty w zależności od ilości kandydatów uzyskany z egzaminu ósmoklasisty: ( najwyższy wynik – 3 punkty; średni  wynik – 2 punkty; najniższy wynik – 1 punkt)
		2. udział w konkursach szkolnych, rejonowych i powiatowych i ogólnopolskich:
	3. konkursy ogólnopolskie- 6
	4. konkursy powiatowe-5
	5. konkursy rejonowe-4
	6. konkursy szkolne- 3
	7. inne inicjatywy – czynny udział w uroczystościach, imprezach szkolnych i pozaszkolnych, akcjach, kampaniach społecznych – 1-6

## 12. Super Absolwentem zostanie uczeń, który spełnił warunki , o których mowa w pkt. 8.

1. Super Absolwent otrzyma nagrodę ufundowaną przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gozdnicy .
2. Wręczenie nagrody odbędzie się podczas uroczystości pożegnania absolwentów.

**§ 34**

**Rodzaje kar stosowanych wobec ucznia oraz tryb odwoływania się od kary**

1. W zespole nie stosuje się kar cielesnych.

2.Uczniowi może być udzielona kara, w szczególności za:

1. stosowanie przemocy wobec uczniów lub pracowników Zespołu,
2. dokonanie uszkodzeń sprzętu szkolnego,
3. dokonanie kradzieży,
4. spożywanie alkoholu i innych środków odurzających,
5. wulgarne odnoszenie się do pracowników Zespołu.
6. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna.
7. Kara może być udzielona w formie:
8. upomnienia wychowawcy,
9. upomnienia dyrektora Zespołu,
10. nagany,
11. obniżenia oceny z zachowania o jeden stopień,
12. zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz,
13. zawieszenia w prawach ucznia,
14. O udzieleniu kary uczniowi wychowawca informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
15. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
	1. systematycznego rażącego naruszania norm i zasad obowiązujących w szkole
	2. demoralizującego wpływu na innych uczniów
	3. jeżeli podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary wobec ucznia nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

6. Tryb odwołania się od kary:

* 1. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie, Dyrektor Zespołu 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;

* 1. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Zespołu poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożonej kary;
	2. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentów, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi kierowniczemu, wychowawczemu, Radzie Pedagogicznej;
	3. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeśli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
	4. Dyrektor wydaje decyzje na piśmie w terminie do 14 dni;
	5. Od decyzji Dyrektora uczeń, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do Lubuskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

7.Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:

* 1. Rozpoznanie wniosku odwoławczego;
	2. Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności statutu;
	3. Udzielenie niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, udzielenie odpowiedzi pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
	4. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

**§ 35**

**Rekrutacja dzieci do przedszkola**

Rekrutację dzieci do przedszkola regulują nadrzędne przepisy.

**§ 36**

**Rekrutacja uczniów do szkoły podstawowej**

Rekrutację uczniów do szkoły podstawowej regulują nadrzędne przepisy.

**Rozdział VIII**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 37 Sztandar** szkoły

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Zespołu nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej spośród prymusów szkoły i składa się z trzy - czteroosobowego składu uczniów;
2. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o  nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu;
3. Skład osobowy pocztu sztandarowego:
4. Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
5. Asysta - dwóch uczniów.
6. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego);
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu
9. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
10. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
11. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
12. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
13. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
14. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
15. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
16. Sztandar oddaje honory:
17. na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
18. w czasie wykonywania „Roty”,
19. gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
20. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
21. podczas opuszczenia trumny do grobu,
22. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
23. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
24. w trakcie uroczystości kościelnych.
25. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
26. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
27. rozpoczęcie roku szkolnego;
28. zakończenie roku szkolnego;
29. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
30. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
31. Na komendę prowadzącego uroczystość:

2)Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

3)„Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

1. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

**§ 38**

**Postanowienia końcowe**

Zmiany Statutu wymagają formy pisemnej w trybie określonym w *Ustawie o systemie oświaty*.

***Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gozdnicy obowiązuje od 30.08.2023r.***