

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W KLONOWEJ

Podstawa prawna:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483)
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730).
5. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60,949, 2203; z 2018 r. poz. 2245; z 2019 r. poz. 1287; z 2022 r. poz. 1116).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. 2007 nr 35 poz. 222)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1603).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 17 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1780).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 12 września 2019 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1788).
12. Rozporządzenie MEN z 2 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego Dz. U. z 2017 r. poz. 1117
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach. (Dz. U. Nr 36, poz. 155, ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. poz. 1147)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1627 ze zm.)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r., poz. 1575 ze zm.)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2017 r. Nr 1239)
17. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. 0.688.).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1679).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2014 r. poz. 1150).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051 z późn. zm.)
27. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250)
30. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)).
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. 2019 poz. 1661)
32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2019 poz. 1650)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,

szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. 2019 poz. 1625)

34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675).
35. Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).
36. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116).
37. Ustawa z dn. 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 poz. 1730)

Ilekróć mowa w statucie jest o:

1. *Szkole* – należy rozumieć Zespół Szkół w Klonowej.
2. *Oddziale przedszkolnym* - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny 3, 4,5,6 - latków,
3. *Dyrektorze* – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Klonowej
4. *Radzie Pedagogicznej* – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Klonowej
5. *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć przewodniczących rad oddziałowych rodziców poszczególnych klas;
6. *uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do Zespołu Szkół w Klonowej
7. *rodzicu* - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół w Klonowej oraz rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków uczęszczających do oddziałów przedszkolnych;
8. *wychowanku* – należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola

SPIS TREŚCI

Rozdział 1. Nazwa i typ Szkoły.....	str. 5
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu	str.6
Rozdział 3. Organy Szkoły i ich kompetencje	str.14
Rozdział 4. Organizacja Szkoły	str.20
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	str.26
Rozdział 6. Obowiązek szkolny	str.32
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów.....	str.33
Rozdział 8. Nagrody i kary.....	str.34
Rozdział 9. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	str.37
Rozdział 10. Promowanie i ukończenie szkoły.....	str.61
Rozdział 11. Zasady korzystania z telefonów komórkowych	str.63
Rozdział 12. Wolontariat w Szkole	str.64
Rozdział 13. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego-...	str.65
Rozdział 14. Ceremoniał szkolny	str.67
Rozdział 15. Postanowienia końcowe	str. 71

Rozdział 1.

Nazwa i typ szkoły

§1.

1. Pełna nazwa brzmi: Zespół Szkół w Klonowej.
2. W skład Zespołu Szkół w Klonowej wchodzi:
 - Przedszkole Publiczne im. Księdza Józefa Dalaka w Klonowej
 - Szkoła Podstawowa im. Księdza Józefa Dalaka w Klonowej
3. Adres siedziby Zespołu Szkół w Klonowej to: ul. Złoczewska 4, 98-273 Klonowa.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Klonowa, ul. Ks. J. Dalaka 2, 98-273 Klonowa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.
6. Obwód Zespołu Szkół w Klonowej obejmuje okręg Gminy Klonowa.

§2.

1. Zespół Szkół w Klonowej używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o treści;

ZESPÓŁ SZKÓŁ W KLONOWEJ

98-273 Klonowa, ul. Złoczewska 4

NIP 827-20-64-573 Regon 731583731

ZESPÓŁ SZKÓŁ W KLONOWEJ

Szkoła Podstawowa

im. ks. J. Dalaka w Klonowej

98 – 273 Klonowa, ul. Złoczewska 4

tel. 43 820 84 18

NIP 8272014279, Regon 000641727

ZESPÓŁ SZKÓŁ W KLONOWEJ

Przedszkole Publiczne

im. ks. J. Dalaka w Klonowej

98-273 Klonowa, ul. Złoczewska 4

tel. 43 820 83 27

NIP 827 22 66 986, Regon 731028679

2. Zespół Szkół w Klonowej prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową szkoły.
6. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny.

Rozdział 2. **Cele i zadania Zespołu**

§3.

Cele i zadania przedszkola

1. Cel przedszkola

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania przedszkola to:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
 - d) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
 - e) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - f) wycieczki, spacerunki poza teren przedszkola odbywają się zgodnie z regulaminem wycieczek;
 - g) za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
 - h) nauczyciel pracuje w grupie do czasu przyścia drugiego nauczyciela.

Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub upoważnione przez nich osoby.
2. Nauczyciele uprawnieni są do weryfikacji tożsamości osób odbierających dziecko poprzez sprawdzenie okazanego przez osobę upoważnioną dokumentu tożsamości.
3. Rodzice mogą, w formie pisemnej, upoważnić pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

4. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa (np. jest osobą nietrzeźwą).

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość kontaktów z rodzicami

1. Zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
2. Zebrania danej grupy nie rzadziej niż dwa razy w roku;
3. Konsultacje indywidualne oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem;
4. Warsztaty i spotkania ze specjalistami w zależności od potrzeb;
5. Uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
6. Zajęcia otwarte dla rodziców, minimum raz w roku w każdym oddziale;
7. Dni adaptacyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem;
8. Kąciki informacyjne dla rodziców w szatniach przedszkolnych oraz prowadzenie strony internetowej przedszkola;
9. Wystawy prac plastycznych dzieci;
10. Imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola lub poza nim zgodnie z planem imprez na dany rok szkolny.

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Oddziały przedszkolne w Klonowej funkcjonują od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 15:00.
2. Oddział w Kuźnicy Błońskiej funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00
3. Szczegółowe godziny pracy nauczycieli i grup określa arkusz organizacji pracy opracowywany przez dyrektora zespołu zatwierdzany przez Gminę Klonowa i opiniowany przez Kuratorium Oświaty w Łodzi.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczycieli i zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
5. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
6. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat.
7. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
8. W przedszkolu jest 5 oddziałów, liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25.
9. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – 15 min.;
z dziećmi w wieku 5 lat – 6 lat – 30 min.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Zasady finansowania przedszkola

1. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku do 5 lat realizowane są w przedszkolu 5 godz. dziennie w godzinach 8.00-13.00.
3. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej są realizowane w przedszkolu w godzinach jego pracy.
4. Opłatę za każdą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat, w czasie przekraczającym czas określony w pkt.2 ponoszą rodzice lub opiekunowie prawni – zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Klonowa w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
5. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dziennikach zajęć.

Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności i nietykalności;
 - e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - f) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - g) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - h) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
 - i) opieki i ochrony;
 - j) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - k) akceptacji jego osoby;
 - l) znajomości swoich praw.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie, obowiązującego w przedszkolu kodeksu postępowania zgodnego z normami współżycia społecznego oraz poszanowania mienia przedszkola.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:
 - a) nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności,
 - b) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci,
 - c) zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem obowiązujących opłat .

§4.

Cele i zadania szkoły

Głównymi celami szkoły są:

1. Wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
2. Wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
3. Formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4. Rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
5. Rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
6. Ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
7. Rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
8. Wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
9. Wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
10. Wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
11. Kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
12. Zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
13. Ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

Do zadań szkoły należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania; organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
6. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
7. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
8. Wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
9. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
11. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
14. Zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
15. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie;
16. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
17. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
18. Zapewnienie opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
19. Zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
20. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
21. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
22. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania dziedzictwa kulturowego - tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
23. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
24. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
25. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
26. Wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów;
27. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
28. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
29. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
30. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
31. Prowadzenie działań promujących ideę wolontariatu wśród młodzieży;
32. Umożliwianie podejmowania działań wolontariatu na terenie szkoły przez różne organizacje, stowarzyszenia, itp., działające poza szkołą, na podstawie zawartych porozumień lub umów;
33. Organizowanie własnych działań w zakresie wolontariatu i włączanie w nie uczniów.

§5.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

1. Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z opracowanym planem dyżurów;

2. Opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły przed lekcjami i po zajęciach sprawują wychowawcy świetlicy;
3. W czasie przewozu dzieci do szkoły i ze szkoły opiekę nad uczniami sprawuje opiekun wyznaczony przez organ prowadzący;
4. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel lub instruktor realizujący dane zajęcia, którym dzieci podlegają;
5. Do realizacji zajęć poza terenem szkoły (wycieczki edukacyjne, wycieczki krajoznawczo - turystyczne, obozy, biwaki i in.) obowiązuje karta wycieczki z listą uczestników zatwierdzona przez dyrektora oraz pisemna zgoda rodziców;
6. Opracowanie planu lekcji zgodnie z zasadami higieny pracy;
7. Umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
8. Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
9. Oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
10. Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
11. Kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
12. Umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
13. Umieszczenie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, pracownie: chemii, fizyki, techniki, informatyki regulaminów pracowni, z którymi nauczyciele zapoznają uczniów na początku roku szkolnego;
14. Oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
15. Ogrodzenie terenu szkoły;
16. Całodobowy monitoring;
17. Wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
18. Dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do wysokości uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
19. Zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
20. Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
21. Nadzór nad tym kto wchodzi do szkoły przez woźną oraz nauczycieli dyżurujących.
22. Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
23. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Klonowej;
24. Szkoła rozpoznaje potrzeby materialne uczniów i organizuje pomoc przy współpracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Klonowej.

§6.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na :
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - b) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia
 - d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami

- e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców
 - g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie
 - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - j) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - k) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem;
 - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta;
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń/uczniowie ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga/ją pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasowego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust.1:
- a) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) uczeń;
 - c) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - d) dyrektor szkoły;
 - e) pielęgniarka szkolna;
 - f) pracownik socjalny;
 - g) asystent rodziny;
 - h) kurator sądowy
8. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
- a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:
- a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
 - b) zajęcia rozwijające uzdolnienia
 - c) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - d) zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym, rewalidacyjne
11. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- a) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego;

- b) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - c) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej.
12. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda, pedagog specjalny, psycholog na miarę potrzeb specjalności, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§7.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

Organami szkoły są:

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

§ 8.

Dyrektor szkoły:

1. Zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach;
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
7. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

8. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
10. Współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem, stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
11. Kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół w Klonowej.
12. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - f) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym;
 - g) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - h) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
 - i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - j) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci;
 - k) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - l) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
 - m) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom.
13. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 - e) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - f) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - g) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - h) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - i) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - j) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- k) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
 - l) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
14. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - b) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - c) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 9.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół w Klonowej jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół w Klonowej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów danej szkoły;
 - c) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 - d) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 - e) postanawia o promowaniu ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
 - f) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - g) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 - h) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
 - i) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - j) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
6. Rada Pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - b) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - c) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
 - d) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - e) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - f) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - g) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- h) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - i) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - j) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
7. Rada Pedagogiczna Szkoły ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 - d) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - e) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - f) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 - g) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

§ 10.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W Szkole tworzy się jedną Radę Rodziców, w skład której wchodzi przedstawiciele szkoły podstawowej i przedszkola.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego i przedszkolnego wchodzącego w skład szkoły;
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców w Szkole oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności;
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły;
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 - a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
 - b) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - c) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - d) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- e) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - f) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
9. Rada Rodziców może:
- a) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 - b) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 - c) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

§ 11.

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół w Klonowej działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - g) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

§ 12.

Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski w formie pisemnej.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 13.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 - a) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) współudziału w pracy wychowawczej;
 - c) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
 - d) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na zebraniach z rodzicami;
 - e) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności ;
 - f) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - g) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 14.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.

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

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 15.

Organizacja pracy szkoły

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - dydaktyczno –wyrównawcze,
 - zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 - zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - d) zajęcia religii i etyki
 - e) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
 - f) zajęcia doradztwa zawodowego;
 - g) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - a) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
 - b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
 - c) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - d) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - e) w grupach - wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3. Nauczanie zdalne – zasady ogólne:
 - a) zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania,
 - b) zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę szkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Szkoły w tradycyjnym trybie.
4. Zadania dyrektora w czasie nauki zdalnej.
 - a) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - b) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
 - c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas , uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

- zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - możliwości psychofizyczne uczniów;
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- d) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- e) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- f) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- g) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- h) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- i) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

5. Organizacja nauczania zdalnego :

- a) źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i uczniem jest dziennik elektroniczny Vulcan, pakiet aplikacji Office 365, telefon, poczta elektroniczna;
- b) realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego, wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;
- c) uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac;
- d) nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania;
- e) nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość;
- f) przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Office 365, przez dziennik elektroniczny Vulcan, telefonicznie, pocztą elektroniczną;
- g) nauczyciel ma obowiązek poinformowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- h) nauczyciel uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej on-line zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej;
- i) harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów może być oparty na nowym podziale godzin oddziałów klasowych z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację;

j) nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku zajęć;

k) w przypadku gdy uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z połączeniem do Internetu, smartfonem), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt będący na wyposażeniu szkoły lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

6. Sposób odnotowywania obecności uczniów w okresie trwania nauki zdalnej:

a) nauczyciele zapisują obecność uczniów podczas zajęć prowadzonych online;

b) w innych sytuacjach za obecność ucznia można uznać odebranie materiałów przesłanych przez nauczyciela bądź przesłanie wykonanych zadań do sprawdzenia nauczycielowi.

§ 16.

Świetlica szkolna.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne i rozwojowe uczniów, a także możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny i odrabianie lekcji.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie przekracza 25.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Szkoły.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie wniosków rodziców składanych do wychowawców w terminie do 15 września.
6. Czas pracy świetlicy ustala corocznie dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości szkoły.
7. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania uczniów,
 - b) zajęć utrwalających wiedzę,
 - c) gier i zabaw rozwijających,
 - d) zajęć sportowych.
8. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

§ 17.
Stołówka szkolna

1. W Zespole funkcjonuje stołówka szkolna.
2. Stołówka wspomaga prawidłowy rozwój ucznia.
3. Stołówka przygotowuje:
 - śniadania i obiady dla przedszkolaków
 - ciepłe napoje (herbata), kanapki dla uczniów szkoły
 - posiłek obiadowy (1 daniowy) dla uczniów szkoły.
4. Ze stołówki mogą korzystać wszystkie dzieci przedszkolne, uczniowie oraz pracownicy Zespołu.
5. Wysokość odpłatności za posiłki ustala Dyrektor Zespołu w drodze zarządzenia w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Uczniowie, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z posiłków finansowanych przez GOPS.
7. W przypadku nieobecności ucznia uprawnionego do korzystania z posiłku zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godz. 12.00 najpóźniej w dniu poprzedzającym nieobecność lub rezygnację z posiłku.
8. Szczegółowe ustalenia zawiera Regulamin funkcjonowania stołówki.

§ 18.
Baza szkoły.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada;
 - a) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
 - b) bibliotekę,
 - c) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
 - d) salę gimnastyczną;
 - e) kompleks boisk „ORLIK”;
 - f) gabinet pedagoga i logopedy;
 - g) gabinet medycyny szkolnej;
 - h) pracownię kulinarną;
 - i) świetlicę szkolną,
 - j) kuchnię z zapleczem kuchennym i stołówkę
 - k) szatnie;
 - l) 2 place zabaw (przedszkolny i szkolny)
 - m) sklepik szkolny.

§ 19.
Organizacja nauczania w szkole.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni w szkole podstawowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
7. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu wychowawcy klasy w dowolnej formie i na stronie www szkoły.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, bardzo niska temperatura, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
10. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i organu nadzoru może wprowadzić nauczanie zdalne opisane w §15 ust.3-6.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę po zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.
11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
12. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania
13. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W wyjątkowych przypadkach liczbę tę można zwiększyć o dwoje uczniów.

§ 20.

Praktyki studenckie.

1. Zespół Szkół w Klonowej może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły lub szkolny opiekun praktyk.

§ 21.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest:

- a) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela biblioteki oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- b) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- c) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- a) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych
- c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- d) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- e) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- g) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- h) organizacja wystaw okolicznościowych;
- i) prowadzenie inwentaryzacji księgozbioru z uwzględnieniem odpowiednich przepisów.

3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.

§ 22.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły.
6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych, opracowuje się plan pracy i terminarz spotkań.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z pracy zespołu.
9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno –wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - c) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - d) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - e) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - f) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - g) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia;
 - h) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 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,

- nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- i) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
 - j) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - k) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
 - l) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania
 - ł) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach;
 - m) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - n) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - o) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - p) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach pokazowych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych, seminariach, warsztatach, kursach oraz innych formach doskonalenia zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - r) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - s) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także potwierdzanie własnoręcznym wpisem do e-dziennika odbytych zajęć;
 - t) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - u) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - w) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Zadania Rady Pedagogicznej w okresie nauki zdalnej

- a) posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
- b) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;

- c) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Teams , członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły;
- d) nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.
- e) wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem i psychologiem szkolnym i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi szkoły;
- f) pedagog szkolny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom, ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów, prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzica.

§ 24.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami,
 - a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
 - a) bliższe poznanie uczniów;
 - b) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - c) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - e) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - f) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
 - g) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - h) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 - i) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - j) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - k) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej

- wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach ich działalnością w kołach i organizacjach;
- l) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - m) współpracę z rodzicami uczniów ;
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§ 25.

Wicedyrektor szkoły

1. W Zespole Szkół w Klonowej funkcjonuje stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - b) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - c) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - d) nadzór nad organizacjami, wolontariuszami;
 - e) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - f) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstawy programowej szkoły;
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
 - h) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - i) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - j) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - k) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
 - l) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
 - m) nadzór nad organizacją i przebiegiem konkursów i egzaminów;
 - n) nadzór nad prowadzeniem ksiąg arkuszy ocen uczniów;
 - o) bezpośredni nadzór nad organizacją stołówki szkolnej;
 - p) wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły;
 - q) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 26.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych;
- b) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- d) prowadzenie terapii indywidualnej;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- g) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- i) organizowanie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- j) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 27.

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

Pedagog specjalny wykonuje zadania z zakresu:

- a) współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- b) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- d) współpraca z podmiotami zewnętrznymi
- e) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

Zadania i obowiązki psychologa

Psycholog wykonuje zadania z zakresu:

- a) diagnozy potencjalnych możliwości ucznia
- b) analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia
- c) działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów
- d) współpracy z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych
- e) współpracy z nauczycielami i wychowawcami klas
- f) współpracy z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną

§ 29.

Zadania i obowiązki terapeuty

Do zadań terapeutów należy:

- a) pomoc dziecku, niwelowanie trudności, przyczyn i objawów niepowodzeń szkolnych
- b) eliminowanie ujemnych konsekwencji tych trudności
- c) podwyższanie samooceny i motywacji dziecka do dalszego działania, do aktywnego podejmowania obowiązków szkolnych
- d) dokumentowanie pracy według odrębnych przepisów.

§ 30.

Zadania i obowiązki logopedy

1. Do zadań logopedy/specjalisty należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
 - c) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
 - d) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - e) udzielanie instruktażu nauczycielom;
 - f) stała współpraca z pedagogiem i innymi specjalistami pracującymi w szkole;
 - g) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
 - h) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Zadania i obowiązki bibliotekarza

1. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - e) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - f) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - g) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,

- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 32

Zadania doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb uczniów, ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
4. koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, zgodnie ze statutem szkoły (m.in. harmonogram działań nauczycieli);
6. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji – teczki uczniów, gromadzenie wyników badań, dokumentacji z zakresu doradztwa zawodowego;
7. współpraca z instytucjami mogącymi wspierać Wewnętrzzszkolny System Doradztwa Zawodowego – organizacja spotkań, wycieczek, udziału w targach edukacyjnych itp.

Rozdział 6
§ 33.
Obowiązek szkolny

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

§ 34.
Odroczenie obowiązku szkolnego.

1. Odroczenie obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor szkoły publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którym dziecko mieszka.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia.
3. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.
5. Odroczenie obowiązku szkolnego dla dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor szkoły, w obwodzie którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
6. W przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6 składa się nie później niż do 31 sierpnia.
7. Do wniosku, o których mowa w ust. 5 i 6 rodzic jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

§ 35.
Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na

wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ustawy Prawo oświatowe.

2. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Zgodnie z art. 40 ustawy Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - d) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

Rozdział 7

§ 36.

Prawa i obowiązki uczniów

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:

- a) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej w Klonowej;
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- c) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- d) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych;
- e) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- f) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
- g) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- h) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- i) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- j) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- k) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- l) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- m) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- n) poszanowania własnej godności;
- o) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- p) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- q) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

- r) wycoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- s) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach problemowych dla niego oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- t) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- u) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- w) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) właściwego zachowania się
- b) usprawiedliwiania w okresie dwóch tygodni nieobecności na zajęciach poprzez informacje pisemną od rodziców ucznia;
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- d) dbania o honor i tradycje szkoły;
- e) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- f) bezwzględnego poszanowania mienia szkoły;
- g) odpowiedniego reagowania w sytuacjach zagrożeń;
- h) okazywania szacunku wszystkim dorosłym i innym uczniom;
- i) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

Rozdział 8

§ 37.

Nagrody i kary

Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wybitne osiągnięcia,
 - d) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
 - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - c) dyplom,
 - d) nagrody rzeczowe, statuetki
4. Od przyznanej nagrody przysługuje uczniowi możliwość wnoszenia zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania nagrody.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni i jeśli nagroda została przyznana niezgodnie z kryteriami lub z naruszeniem zasad obiektywizmu - dyrektor może powziąć decyzję o odebraniu nagrody.
6. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie. Uczeń ze świadectwem z wyróżnieniem oraz wzorową oceną zachowania otrzymuje nagrodę.

Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a) uwaga ustna nauczyciela za niewielkie przewinienie uczniowi,
 - b) jeżeli upomnienie ustne nie poskutkuje, nauczyciel wpisuje uwagę pisemną w e- dzienniku,
 - c) ograniczenie przywilejów,
 - Uczeń może mieć ograniczone:
 - zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych, szkolnych
 - zakaz udziału w wycieczce
 - zawieszenie w pełnieniu funkcji klasowych, szkolnych
 - brak z możliwości korzystania z przywileju niepytanego numerka
 - zakaz reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych, w tym zawodach sportowych
 - d) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,

Dyrektor udziela nagany uczniowi za:

- stosowanie przemocy; cyberprzemocy,
 - uleganie nałogom – palenie papierosów; e-papierosów, picie alkoholu i stosowanie innych używek
 - notoryczne korzystanie z telefonów i innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku
 - notoryczne używanie wulgaryzmów,
 - opuszczenie terenu szkoły
 - notoryczne spóźnienia,
 - ucieczka z lekcji,
 - lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów
- e) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej),
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
 - b) dopuszcza się kradzieży,
 - c) wchodzi w kolizje z prawem,
 - d) demoralizuje innych uczniów,
 - e) permanentnie narusza postanowienia statutu
 3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora
 4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- a) odwołania do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 38.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 9

§ 39.

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - c) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - f) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - g) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - b) ustalanie kryteriów zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - f) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 40.

Zasady oceniania

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

1. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie
3. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
6. zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
7. zasada spójności – każdy składnik systemu oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania i oceniania;
8. zasada terminowości – każda praca pisemna powinna być sprawdzona, oddana i omówiona w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty przeprowadzenia;
9. zasada higieny pracy – w ciągu tygodnia przeprowadzane są maksymalnie trzy przekrojowe prace pisemne zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem; dziennie odbywa się nie więcej niż jedna przekrojowa forma sprawdzania wiedzy.

2. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności w okresie trwania nauki zdalnej

- a) w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - praktycznej (karty pracy, prace plastyczne i techniczne, wykonanie pomocy dydaktycznych, praca badawcza np. przeprowadzenie doświadczeń i inne zadania zlecone przez nauczyciela), a efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.
- b) uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu,
- c) o osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco),
- d) nauczyciel/wychowawca może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

§ 41.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
- a) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
- b) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- c) w trakcie indywidualnych spotkań, konsultacji nauczycieli z rodzicami;
4. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia zaznajamiać uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 42.

Rodzaje ocen szkolnych.

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

§ 43.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - a) na zebraniach ogólnych;
 - b) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 44. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Prace pisemne są oceniane według przyjętej w szkole skali oceniania oraz kryteriów obowiązujących na poszczególnych przedmiotach.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie.

§ 45.

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

§ 46.

System oceniania na I etapie edukacyjnym

1. W klasach I – III oceny: klasyfikacyjne: śródroczna i roczna są opisowe, z wyjątkiem religii i etyki. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
2. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki, jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym, jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.
3. Półroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Wpisy do e-dziennika odzwierciedlają informacje wyrażone w stopniu, dotyczące:

- a) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego i zajęć komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
 - b) rozwoju społeczno – moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury;
 - c) rozwoju fizycznego ;
4. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
5. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
6. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz podczas konsultacji (zebrania, spotkania).

§ 47.

Ocenianie z zajęć edukacyjnych w kl. IV-VIII

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
- stopień celujący – 6
 - stopień bardzo dobry – 5
 - stopień dobry – 4
 - stopień dostateczny – 3
 - stopień dopuszczający – 2
 - stopień niedostateczny – 1

PROGI PROCENTOWE PRAC PISEMNYCH:

PRÓG PROCENTOWY	OCENA
100% lub 91% i powyżej plus zadanie dodatkowe	celujący
91% i powyżej	bardzo dobry
75% - 90%	dobry
55 % - 74 %	dostateczny
26 % - 54 %	dopuszczający

0 – 25 %	niedostateczny
----------	----------------

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-”, odpowiednio niższej kategorii wymagań.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z przedmiotu sformułowane są w wymaganiach, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
 - a) prace pisemne (sprawdziany, testy, prace klasowe) obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
 - b) kartkówki ;
 - c) prace domowe;
 - d) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
 - e) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - f) wypowiedzi ustne;
 - g) praca w zespole;
 - h) testy sprawnościowe;
 - i) prace plastyczne i techniczne;
 - j) wiadomości i umiejętności muzyczne;
 - k) praca metodą projektu;
7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
 - **praca klasowa, sprawdzian, test** - obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę półroczną.
Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych , które są również odnotowywane w e-dzienniku,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - kartkówki - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności do trzech ostatnich lekcji, natomiast w wypracowaniu pisemnym ocenie podlega:
 - a) realizacja i zrozumienie tematu,
 - b) kompozycja wypowiedzi,
 - c) styl pracy,
 - d) język,
 - e) ortografia
 - f) interpunkcja
8. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - a) znajomość zagadnienia,
 - b) samodzielność wypowiedzi,
 - c) kultura języka,
 - d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

9. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - efektywne współdziałanie,
 - wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - rozwiązywanie problemów w sposób twórczy
10. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów).
11. Znak graficzny „v” lub „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
12. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy pisemnej obejmującej kompleksową część materiału.
W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
13. Pisemne prace sprawdziany wiadomości, testy, kartkówki i prace klasowe sprawdzane są w ciągu dwóch tygodni (termin ten ulega wydłużeniu w przypadku świąt i ferii). Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
14. Ocenione testy, sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.
15. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych, o czym informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

§ 48.

Ocenianie zachowania

- Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
- Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

- indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
 - wzorowe ,
 - bardzo dobre ,
 - dobre ,
 - poprawne,
 - nieodpowiednie,
 - naganne .
 7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
 8. Oceną wyjściową w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**.
 9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
 10. W ciągu półrocza , nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w e-dzienniku. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
 11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
 12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 18.
 13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - f) okazywanie szacunku innym osobom,
 - g) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - h) pracę na rzecz szkoły, klasy i społeczeństwa,
 - i) dbałość o otoczenie i swój wygląd zewnętrzny,
 - j) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - k) frekwencję,
 - l) samowolne opuszczanie szkoły,
 - m) postawę wobec nałogów,
 - n) działania prospołeczne,
 16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) rzecznik praw ucznia;
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 49.

PUNKTOWY SYSTEM OCENY ZACHOWANIA W KLASACH IV-VIII

I.

Ustalenia ogólne

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać:
 - a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym i wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;

- c) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - d) Dbłość o honor i tradycje szkoły,
 - e) Dbłość o piękno mowy ojczystej,
 - f) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
 - g) Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne zachowania.
 3. Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika szkoły jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego.
 4. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni).
 5. System obowiązuje również podczas wycieczek, zawodów oraz wszelkich zajęć pozaszkolnych.
 6. Dopuszczanie się czynów karalnych poza szkołą, podlegających dochodzeniu policji lub sądu oraz zachowań mających wpływ na wizerunek szkoły mają wpływ na ocenę zachowania.

Istota systemu punktowego polega na tym, że każdy uczeń otrzymuje na rozpoczęciu każdego półrocza 100 punktów, których liczba może odpowiednio wzrosnąć lub zmaleć w ciągu każdego semestru. Poprzez określone zachowania każdy uczeń może uzyskać dodatkowe punkty dodatnie lub zgromadzić punkty ujemne. Na koniec każdego półrocza punkty będą sumowane, a uzyskany wynik wskaże odpowiednią ocenę zachowania ucznia.

II.

Cele wprowadzenia punktowego systemu oceny zachowania:

1. Skuteczne oddziaływanie wychowawcze poprzez wprowadzenie precyzyjnych kryteriów oceniania,
2. Większa rzetelność i miarodajność oceny zachowania ucznia.
3. Wzmocnienie motywacji uczniów do poprawy swojego zachowania, danie szansy pozytywnego wykazania się

III.

Ogólne zasady

1. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania oraz procedurami zawartymi w tym regulaminie na początku roku szkolnego.
2. Każdy uczeń na początku roku szkolnego oraz na początku II semestru otrzymuje kredyt **100 punktów**, który jest równowartością oceny **dobrej**. W ciągu półrocza może go zwiększyć lub zmniejszyć, co odpowiadać będzie wyższej lub niższej ocenie zachowania.
3. Uczeń rozpoczyna II semestr z nowym kredytem **100 punktów**, punkty uzyskane w I semestrze obowiązują tylko do końca I półrocza.
4. Przy wystawieniu oceny rocznej bierze się pod uwagę ocenę z I i II półrocza.
5. Konkretnemu zachowaniu - pozytywnemu lub negatywnemu - przydzielona jest odpowiednia liczba punktów.
6. Informacje o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania ucznia dokumentuje się na bieżąco wpisami do dziennika elektronicznego. Przyznanie lub odjęcie punktów następuje w oparciu o zapisy w tymże dzienniku.
7. Wpisów mają prawo dokonywać wszyscy nauczyciele, (wychowawcy na wniosek pracownika administracji i obsługi szkoły).
8. Każdy wpis powinien zawierać następujące elementy:
 - a) krótką informację o zdarzeniu,
 - b) liczbę punktów,
9. Uczniowie mają prawo uzyskać informację o aktualnym stanie punktów na godzinach wychowawczych, a rodzice (prawni opiekunowie) – podczas zebrań ogólnych lub konsultacji indywidualnych.
10. Wychowawca wstępnie podsumowuje punktację na miesiąc przed wystawieniem ocen. Jeśli uczeń jest zagrożony oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń ma jeszcze możliwość poprawienia oceny przez zdobycie punktów dodatkowych, jednak do oceny nie wyższej niż poprawna.

11. Uczeń nie może uzyskać oceny wzorowej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkowymi punktami) 20 punktów ujemnych. Uczeń nie może uzyskać oceny bardzo dobrej, jeśli posiada na koncie (poza dodatkowymi punktami) 50 punktów ujemnych.
12. Podsumowania punktacji wychowawca dokonuje na 1 tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze roku szkolnego.
13. Ostateczną decyzję o ocenie podejmuje wychowawca po zsumowaniu wszystkich punktów uzyskanych w semestrze oraz po zasięgnięciu opinii nauczycieli.
14. W przypadku udowodnienia uczniowi jednego z następujących wykroczeń:
 - a) znieważanie nauczyciela, innego pracownika lub ucznia szkoły mające na celu naruszenie dóbr osobistych – słowne lub przy użyciu elektronicznych środków gromadzenia i przekazu danych,
 - b) wyłudzenie pieniędzy,
 - c) kradzież,
 - d) picie alkoholu na terenie szkoły,
 - e) palenie papierosów / e - papierosów na terenie szkoły,
 - f) używanie lub rozpowszechnianie środków odurzających,
 - g) udział w zorganizowanej działalności przestępczej,
 - h) stosowanie przemocy wobec innych osób,
 - i) stosowanie tzw. cyberprzemocy za pośrednictwem mediów społecznościowych, telefonii komórkowej – obrażanie, dręczenie – tzw. stalking, wyśmiewanie, negatywne i wulgarne komentowanie pod adresem określonej osoby,
 - j) posiadanie, rozpowszechnianie niedozwolonych materiałów w formie elektronicznej i papierowej (np. fotografie, gazety, rysunki itp.),
 - k) notoryczne korzystanie z telefonu i innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku bez zgody nauczycieli,
 - l) notoryczne używanie wulgaryzmów,
 - m) notoryczne spóźnienia,
 - n) ucieczki z lekcji,
 - uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców oraz obniżenie oceny z zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej niezależnie od ilości uzyskanych punktów.
 - Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora może mieć ograniczone przywileje przez dłuższy okres – np. przez cały semestr. O czasie ograniczenia decyduje dyrektor

szkoły.

15. Za zachowanie świadczące o przejawach demoralizacji ucznia (m.in. stosowanie używek, nagminne wagary, dokonanie czynu karalnego itp.) mogą zostać wobec niego podjęte działania zgodne z obowiązującym prawem i przyjętymi procedurami postępowania w takich przypadkach np. powiadomienie Policji, Sądu Rodzinnego.
16. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli nie zgadzają się z ustaloną oceną. W takim przypadku stosuje się działania określone w trybie odwoławczym, zgodnie ze Statutem Szkoły

IV. Kryteria punktowe:

<i>ZACHOWANIE</i>	<i>PUNKTY</i>
<i>Wzorowe</i>	<i>200 i więcej</i>
<i>Bardzo dobre</i>	<i>151 - 199</i>
<i>Dobre</i>	<i>100 - 150</i>
<i>Poprawne</i>	<i>51 - 99</i>
<i>Nieodpowiednie</i>	<i>21 - 50</i>
<i>Naganne</i>	<i>20 i mniej</i>

V.

Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY DODATNIE

Lp.	Działania ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Uczęszczanie na zajęcia lekcyjne - 100% obecności	10	jednorazowo	wychowawca
2.	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych na terenie szkoły (np. wolontariat, kółka zainteresowań, zajęcia sportowe itp.).	10	jednorazowo (za każde kółko)	nauczyciel prowadzący
3.	Przestrzeganie regulaminów szkolnych (regulamin wycieczek, regulamin zachowania w szkole, regulaminu świetlicy, biblioteki, stołówki, regulaminy pracowni)	10	jednorazowo	wychowawca
Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
4.	Efektywne pełnienie funkcji w szkole np. praca w SU, działalność w bibliotece itp.	5-15	jednorazowo	opiekun, opiekunowie
5.	Efektywne pełnienie funkcji w klasie np. przewodniczący, skarbnik, gazetki itp.	5-10	jednorazowo	wychowawca
6.	Pomoc nauczycielowi lub innym pracownikom szkoły.	5	każdorazowo	nauczyciel, wychowawca
7.	Pomoc koleżeńska – systematyczna lub okazjonalna.	5-15	jednorazowo	nauczyciel
8.	Własna inicjatywa ucznia w podejmowaniu różnych przedsięwzięć i ich realizacji.	5-10	każdorazowo	nauczyciel
9.	Dbłość o estetykę otoczenia (np. prace porządkowe w klasie, na terenie szkoły).	5	każdorazowo	nauczyciel
10.	Aktywny udział w działaniach na rzecz środowiska (np. działalność charytatywna, wolontariat, przyniesienie darów w ramach zbiórek, kiermasze, festyny itp.).	5-10	każdorazowo	opiekun, nauczyciel
11.	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim. Udział w zawodach międzynarodowych.	100	każdorazowo	opiekun
12.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu ogólnopolskim.	80	każdorazowo	opiekun
13.	Finalista konkursu ogólnopolskiego.	50	każdorazowo	opiekun
14.	I miejsce w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	80	każdorazowo	opiekun
15.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.	60	każdorazowo	opiekun

16.	Finalista konkursu przedmiotowego/ zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim.	30	każdorazowo	opiekun
17.	I miejsce w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu, powiatowym, rejonowym, półwojewódzkim,	40	każdorazowo	opiekun
18.	II i III miejsce lub wyróżnienie w konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, rejonowym. półwojewódzkim,	20	każdorazowo	opiekun
19.	Udział w konkursie przedmiotowym / zawodach sportowych na szczeblu, powiatowym, rejonowym. półwojewódzkim,	10	każdorazowo	opiekun
20.	I miejsce w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	15	każdorazowo	opiekun
21.	II, III miejsce lub wyróżnienie w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	10	każdorazowo	opiekun
22.	Udział w szkolnym konkursie przedmiotowym/ zawodach sportowych.	5	każdorazowo	opiekun

Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły

23.	Aktywny udział w pracy na rzecz szkoły. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości szkolnych, apeli, konkursów, wykonanie dekoracji, gazetki, obsługa sprzętu muzycznego itp.	5-10	każdorazowo	nauczyciel (organizator)
24.	Aktywny udział w pracy na rzecz klasy. Udział (pomoc) w organizacji uroczystości klasowych, konkursów itp.	5-10	każdorazowo	wychowawca
25.	Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych, (np. poczet sztandarowy itp.).	5 - 10	każdorazowo	opiekun

Obszar V: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

26.	Odpowiedzialne przeciwstawianie się aktom agresji, wandalizmu.	5	każdorazowo	nauczyciel
27.	Odpowiedzialne reagowanie w trudnych sytuacjach.	5	każdorazowo	nauczyciel

Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

28.	Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery	10	jednorazowo	wychowawca
29.	Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą.	5-15	jednorazowo	wychowawca

Inne pozytywne zachowania

30.	Inne pozytywne zachowania (godne pochwały i naśladowania) - według uznania nauczyciela.	5-20	każdorazowo	nauczyciel
-----	---	------	-------------	------------

VI.

Punktowy system oceny zachowania – PUNKTY UJEMNE

Lp.	Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Częstotliwość wpisów	Odpowiedzialny za wpis
Obszar I: Wywiązywanie się z obowiązków ucznia				
1.	Przeszkadzanie podczas lekcji (np. głośne rozmowy, chodzenie po klasie, zaczepianie, rzucanie przedmiotami, śpiewanie, gwizdanie itp.).	5	každorazowo	nauczyciel
2.	Nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole (regulamin wycieczek, regulamin zachowania w szkole, regulaminu świetlicy, biblioteki, stołówki, regulaminy pracowni)	10	každorazowo	nauczyciel, wychowawca
3.	Niewykonanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	5	každorazowo	nauczyciel
4.	Odmowa pracy w grupie lub wywoływanie podczas niej konfliktów.	5	každorazowo	nauczyciel
5.	Używanie na terenie szkoły bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych służących do zapisywania i odtwarzania obrazu i dźwięku,	30	každorazowo	nauczyciel
6.	Wyjęcie bez zgody nauczyciela w czasie lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego.	10	každorazowo	nauczyciel
7.	Fotografowanie lub filmowanie zdarzeń z udziałem innych osób bez ich zgody jak również upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.	30	každorazowo	nauczyciel
8.	Wagary, celowe i świadome opuszczanie lekcji.	5 za godzinę	každorazowo	wychowawca, nauczyciel
9.	Nieusprawiedliwione nieobecności.	5 za godzinę	každorazowo	wychowawca
10.	Spóźnienie na lekcję.	2	každorazowo	nauczyciel
11.	Ściąganie, odpisywanie lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
12.	Brak obuwia na zmianę	5	jednorazowo w ciągu dnia	nauczyciel
13.	Nieoddanie książki wypożyczonej z biblioteki w wyznaczonym terminie.	10	jednorazowo	biblioteka

Obszar II: Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej				
14.	Falszowanie dokumentów podrobienie podpisu, podrabianie usprawiedliwienia, oddawanie plagiatów jako prac własnych).	50	každorazowo	wychowawca
15.	Niewywiązanie się z dobrowolnie podjętych działań.	10	každorazowo	nauczyciel
16.	Niszczanie mienia szkolnego.	30	každorazowo	nauczyciel
17.	Niszczanie własności innej osoby.	30	každorazowo	nauczyciel
18.	Zaśmiecanie otoczenia.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar III: Dbłość o honor i tradycje szkoły				
19.	Niewłaściwe zachowanie podczas imprez i uroczystości szkolnych.	10	každorazowo	nauczyciel
20.	Okazywanie braku szacunku dla symboli narodowych, sztandaru i hymnu szkoły.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar IV: Dbłość o piękno mowy ojczystej				
21.	Wulgarnie słownictwo lub gesty.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar V: Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób				
22.	Interwencja Policji.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog
23.	Posiadanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, leki itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
24.	Posiadanie i (lub) używanie niebezpiecznych materiałów i narzędzi (np. petardy, noże, substancje niebezpieczne itp.).	50	každorazowo	nauczyciel
25.	Napaść fizyczna na drugą osobę.	50	každorazowo	nauczyciel
26.	Udział w bójce (gdy nie można ustalić jedyne go winnego).	30	každorazowo	nauczyciel
27.	Zacze pki fizyczne (np. plucie, popychanie, podstawianie nóg itp.).	20	každorazowo	nauczyciel
28.	Podżeganie do przemocy lub kibicowanie aktom przemocy.	20	každorazowo	nauczyciel
29.	Zachowanie stwarzające zagrożenie bezpieczeństwa dla zdrowia lub życia innych osób.	30	každorazowo	nauczyciel

30.	Zagrożenie własnego życia i zdrowia. Namawianie innych do zachowań zagrażających zdrowiu i życiu.	50	každorazowo	wychowawca, pedagog,
31.	Kradzież.	50	každorazowo	nauczyciel
32.	Wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy.	50	každorazowo	nauczyciel
33.	Samowolne wyjście z klasy/ świetlicy podczas lekcji.	10	každorazowo	nauczyciel
34.	Samowolne wyjście poza teren szkoły.	30	každorazowo	nauczyciel
Obszar VI: Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią				
35.	Niekulturalne zachowanie w klasie, świetlicy, stołówce, bibliotece itp.	10	každorazowo	nauczyciel
36.	Niewłaściwe zachowanie podczas wyjść poza teren szkoły/wycieczek w miejscach publicznych.	10	každorazowo	nauczyciel
Obszar VII: Okazywanie szacunku innym osobom				
37.	Aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.	15	každorazowo	nauczyciel
39.	Zaczepekki słowne (np. przezywanie, ubliżanie innym, groźby itp.).	10	každorazowo	nauczyciel
40.	Wprowadzenie nauczyciela w błąd, okłamywanie.	20	každorazowo	nauczyciel
Inne negatywne zachowania				
41.	Inne negatywne zachowania (nieujęte w poprzednich punktach) – punkty ujemne w zależności od wagi czynu.	5-50	každorazowo	nauczyciel

§ 50

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Datę zakończenia pierwszego półrocza roku szkolnego wyznacza się w ostatni dzień przed feriami zimowymi, jednak nie później niż w ostatnim dniu stycznia.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego półrocza.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych.

§ 51.

Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególne nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie na 14 dni przed planowanym zebraniem. Informacja pojawia się w dzienniku elektronicznym jako ocena proponowana.

§ 52.

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 53.

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 54.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) Uczeń najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
 - b) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji szkolnej.
 - c) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 - d) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 55.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który

- otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 10, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
 16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 56.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i

- umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
 4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, 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 nie może **być niższa od ustalonej wcześniej oceny**.
 7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 9. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 11. Przepisy 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 57.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminujący, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
 9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
 10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 57 . Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 10

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 58.

Promowanie i ukończenie szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca, następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 59.

Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Egzamin 8-klasisty jest przeprowadzany na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej.
2. Egzamin ten przeprowadzany jest z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
4. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
6. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

§ 60.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Łódzkiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach promocyjnych, ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
14. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

16. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :
- a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

Rozdział 11

§ 61.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji i przerw oraz zajęć świetlicowych i pozalekcyjnych obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, tabletów, odtwarzaczy MP3.
3. Uczeń może skorzystać z urządzeń podczas zajęć na polecenie nauczyciela w trakcie realizacji procesu lekcyjnego.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) Nawiązywanie połączenia telefonicznego
 - b) Redagowanie, odczytywanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - c) Rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - d) Odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - e) Transmisja danych;
 - f) Sprawdzanie godziny;
 - g) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń musi uzyskać zgodę wychowawcy lub innego nauczyciela na skorzystanie z własnego telefonu komórkowego lub skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
8. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku – jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna.

Rozdział 12
§ 62.
Wolontariat w Szkole

Wolontariat, jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.

Cele:

1. Uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
2. Kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
3. Wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
4. Przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
5. Odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
6. Rozwijanie umiejętności pracy w grupie
7. Rozwijanie kreatywności i zaradności.
8. Diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym

§ 63.

Zasady działania wolontariatu

1. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to klub wolontariusza.
2. Klub wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony regulamin.
3. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
4. Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
5. Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.
6. Wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego na działalność wolontariacką.
7. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole, a uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
8. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania.
9. Podejmowanie zadań niezależnie od udziału w Klubie wolontariusza, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.

Rozdział 13
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego
w Zespole Szkół w Klonowej
§ 64.

1. Cele Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego:

Cel główny:

- Przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru szkoły średniej i drogi dalszego kształcenia.

Cele szczegółowe:

Uczniowie:

- a) poznają własne predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia,
- b) rozwijają swoje umiejętności i kompetencje,
- c) wiedzą jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
- d) potrafią określić swoje mocne strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- e) są zmotywowani do podjęcia wysiłku przy podejmowaniu decyzji w zaplanowaniu swojej przyszłości zawodowej,
- f) są zmotywowani do pracy na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- g) znają czynniki trafnego wyboru zawodu,
- h) posiadają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- i) znają system kształcenia, oraz ofertę szkół średnich,
- j) znają zasady rekrutacji do szkół średnich i terminarz rekrutacyjny,
- k) wybierają szkołę po dokonaniu analizy własnych możliwości psychofizycznych z wymaganiami szkoły,
- l) znają przeciwwskazania zdrowotne do wyboru szkoły,
- m) znają źródła informacji edukacyjnej,
- n) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata, - znają trendy kierujące rynkiem pracy i przyczyny bezrobocia.

Nauczyciele:

- a) wykorzystują wiedzę o uczniu, pomagają mu w określaniu indywidualnych profili,
- b) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- c) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje,
- d) wspierają decyzję edukacyjną swoich uczniów,
- e) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z podstawą programową,
- f) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów,
- g) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji doradztwa zawodowego w szkole.

Rodzice:

- a) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”,
 - b) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
 - c) znają ścieżki edukacyjne, ofertę szkół, zasady rekrutacji,
 - d) wiedzą gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych,
 - e) angażują się w pracę doradcą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje:
- a) poznawanie siebie, autodiagnozę preferencji i zainteresowań, poznawanie zawodów,
 - b) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły ponadpodstawowej,
 - c) udzielanie informacji edukacyjnej,

- d) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół średnich,
 - e) pomoc w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno- zawodowego.
3. W ramach pracy z nauczycielami (Radą Pedagogiczną) obejmuje:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa edukacyjno- zawodowego w szkole,
 - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej, a później drogi zawodowej i roli pracownika,
 - d) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki.
 4. W ramach pracy z wychowawcami obejmuje:

realizację zadań wynikających z programu wychowawczego i programu doradztwa zawodowego w formie pogadanek, rozmów, zajęć lekcyjnych, warsztatów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych o wybranych szkołach średnich oraz z zakresu orientacji zawodowej, wycieczek zawodoznawczych, itp.
 5. W ramach pracy z pedagogiem szkolnym obejmuje:

Wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez udostępnianie wszelkich niezbędnych materiałów typu: scenariusze lekcji, kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego i struktury szkolnictwa ; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, reprezentantami różnych zawodów np. rodzicami czy absolwentami.
 6. W ramach pracy z rodzicami obejmuje: prezentację założeń pracy informacyjno- doradczej szkoły na rzecz uczniów, zajęcia psychoedukacyjne służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych przez ich dzieci, włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach, indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp., gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno- zawodowej.

Rozdział 14.

Ceremoniał szkolny

§ 65.

Ceremoniał szkolny – to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru , flagi narodowej ; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

Uroczystości i symbole szkolne

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - a. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - b. ślubowanie uczniów kl. 1
 - c. uroczystości związane ze świętami narodowymi – 11XI, 3V
 - d. inne uroczystości związane ze świętami państwowymi i kościelnymi
2. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - a. Godło narodowe;
 - b. Flagę państwową;
 - c. Hymn narodowy;

- d. Hymn szkolny
- e. Sztandar szkoły
- f. Sztandar ZBOWiD

Godło Narodowe:

- inaczej godło Polski to wizerunek orła białego, jednogłowego orła w złotej koronie, ze złotymi szponami i dziobem, zwrócony w prawo na tle czerwonej, lekko zwężającej się ku dołowi tarczy czerwonej. Jest znakiem rozpoznawczym. Należy je eksponować podczas uroczystości

Flaga państwowa:

- inaczej flaga narodowa to jeden z symboli państwowych, oficjalny znak symbolizujący suwerenność państwa. Flaga jest płatem tkaniny, najczęściej prostokątnym w proporcji 8/5. Składa się z dwóch pasów równej długości: górny biały, a dolny czerwony.

Hymn państwowy:

- inaczej hymn narodowy to uroczysta pieśń o charakterze patriotycznym, Polski hymn państwowy stanowi „Mazurek Dąbrowskiego”

Hymn szkolny

- uroczysta pieśń napisana na okoliczność nadania imienia szkole, nawiązująca do postaci patrona księdza Józefa Dalaka odśpiewywana na zakończenie uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

Sztandar szkoły:

- sztandar jest płatem tkaniny o wymiarach 80 cm X 80 cm zawierającym na awersie portret patrona szkoły otoczony złotymi napisami: *Szkoła Podstawowa i Przedszkole Publiczne im. księdza kanonika Józefa Dalaka w Klonowej* na zielonym tle, zaś rewers jest biało – czerwony z wizerunkiem orła białego otoczonego wieńcem laurowym, a na ramionach krzyża są umieszczone lata upamiętniające stulecie szkoły 1919 - 2019

Sztandar ZBOWiD:

- sztandar ten został przekazany szkole przez Koło ZBOWiD w Klonowej

Symbole narodowe są znakiem rozpoznawczymi. Należy je eksponować w/w uroczystościach.

Poczet flagowy w szkole

I. Regulamin wyboru członków pocztu flagowego i sztandarowego.

1. Kandydatem na członka pocztu może zostać uczeń:
 - wyróżniający się w nauce i zachowaniu;
 - godnie reprezentujący szkołę w środowisku lokalnym i poza nim;
 - taki, który umie dostrzec **wyróżnienie zaszczyt jakim jest udział w poczcie szkoły;**
2. Wyboru kandydatów na członków pocztu flagowego dokonuje SU na początku każdego roku szkolnego. Dyrektor dokonuje akceptacji przedstawianych kandydatów. Należy powołać składy rezerwowe, które mogą zastąpić stałą obsadę pocztu.

II. Skład pocztu.

Poczet flagowy stanowią:

Flagowy (chorąży)

Dwóch asystujących.

Flagowy i asystujący powinni być ubrani odświętnie (galowo):

Uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,

Uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice.

III. Insignia pocztu.

1. Szarfa biało-czerwona, przewieszona przez prawe ramię (zwrócona białym kolorem w stronę kołnierza, spięta na lewym biodrze);
2. Białe rękawiczki;
3. Granatowe berety.

Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli. W przypadku, gdy poczt uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, flaga (sztandar) powinna(-en) być ozdobiona czarnym kirem.

Sposób udekorowania flagi kirem:

- wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na fladze (sztandarze) wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wychodzenia na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu

IV. Sposób zachowania pocztu.

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwytty;
 - a. „Na ramię”
 - b. „Prezentuj”
 - c. „Do nogi”

Ad. a)

Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni (w stosunku do ramienia)

Ad b)

Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi” , chorąży podnosi sztandar prawa ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia . Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

Ad c)

Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię” chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

- chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę „Bacność”.

-salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „ Prezentuj ”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45 stopni . Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”

-sztandar należy również pochylić w przypadku ogłoszenie minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci.

V. Opis zachowania w trakcie oficjalnych uroczystości.

1. Uroczystość prowadzi przewodniczący SU lub jego zastępca.

2. Przebieg uroczystości:

1. Osoba prowadząca podaje komendę:

„Baczność. Poczet flagowy (sztandarowy) wprowadzić”

Uczniowie bez nakryć głowy, zachowuje postawę zasadniczą

b) Poczet wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet

W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem do przodu.

d) Poczet zajmuje miejsce po prawej lub po lewej stronie sali, przodem do może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.

c) zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

e) Poczet może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią

f) Po wprowadzeniu flagi (sztandaru), prowadzący podaje kolejną komendę:

„Do hymnu „

Uczniowie odśpiewują hymn państwowy „ Mazurek Dąbrowskiego”.

g) W trakcie hymnu sztandar jest pochylony.

h) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę”

„ Po hymnie”

Uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

3. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości – śpiewają wszyscy biorący udział w uroczystości, hymn szkolny śpiewany jest na zakończenie wyznaczonych uroczystości przez całą społeczność szkolną

4. Po oficjalnej części następuje część artystyczna. Poczet – w postawie spoczyn. (Ewentualne umieszczenie flagi w stojaku – poczet w postawie spoczyn.

5. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę:

„ Poczet flagowy(sztandarowy) wyprowadzić”

Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do Sali.

6. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i kradzieżą.

VI. Schemat przebiegu uroczystości.

I. Wprowadzenie pocztu

L.P.	POLECENIA PROWADZĄCEGO	UCZESTNICY UROCZYSTOŚCI	FLAGOWY I POZYCJA FLAGI
1.	Proszę o powstanie	Stoją w postawie „spoczyn”	Poczet „ spoczyn ” sztandar „ spoczyn ”
2.	„baczność”- poczet flagowy wprowadzić	Stoją w postawie „baczność”	Poczet „ baczność ” sztandar „ na ramię ”, poczet w lewo zwrot, przejście w szyku do wyznaczonego

			miejsca
3.	„spocznij”	Siadają	Poczet na wyznaczonym miejscu

II. Wyprowadzenie pocztu

L.P.	POLECENIA PROWADZĄCEGO	UCZESTNICY UROCZYSTOŚCI	FLAGOWY I POZYCJA FLAGI
1.	Proszę o powstanie	Stoją w postawie „spocznij”	Poczet „ spocznij ” sztandar „ spocznij ”
2.	„bacznosc”- poczet flagowy wyprowadzić	Stoją w postawie „bacznosc”	Poczet „ bacznosc ” sztandar „ na ramię ”, poczet w lewo zwrot, przejście w szyku do wyznaczonego miejsca
3.	„spocznij”	Siadają	Poczet poza terenem uroczystości
4.			Przeniesienie sztandaru w bezpieczne miejsce

Rozdział 14

§ 66.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - a) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - c) rady rodziców;
 - d) organu prowadzącego szkołę;
 - e) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 67.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

Znowelizowany statut przyjęto uchwałą nr 5/2022/23 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Klonowej z dn. 15 września 2022 r.