

STATUT

Publicznego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald”
w Olszance

Uchwała 10/2017/2018
Rady Pedagogicznej Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance
z dnia 27 listopada 2017r.

w sprawie uchwalenia statutu Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance

Działając na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.) uchwala się co następuje:

§ 1

Uchwala się statut Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc dotychczasowy statut Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance nadany uchwałą Nr XXXIV/318/2002 Rady Gminy w Olszance z dnia 30 sierpnia 2002 roku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Realizację uchwały powierza się Dyrektorowi Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance.

Olszanka, 27.11.2017r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ 2	5
Cele i zadania Zespołu	5
ROZDZIAŁ 3	8
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	8
ROZDZIAŁ 4	24
Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów	24
ROZDZIAŁ 5	25
Formy opieki i pomocy uczniom	25
ROZDZIAŁ 6	26
Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej	26
ROZDZIAŁ 7	31
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki	31
ROZDZIAŁ 8	32
Organy Zespołu	32
ROZDZIAŁ 9	37
Organizacja pracy Zespołu	37
ROZDZIAŁ 10	44
Nauczyciele i pracownicy Zespołu	44
ROZDZIAŁ 11	49
Uczniowie Zespołu	49
ROZDZIAŁ 12	56
Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego	56
ROZDZIAŁ 13	65
Postanowienia końcowe	65

Statut Publicznego Zespołu Szkolno- Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

1) Zespole, szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” z siedzibą w Olszance, w skład, którego wchodzi:

a) Publiczne Przedszkole w Olszance,

b) Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach,

c) Publiczna Szkoła Podstawowa w Olszance,

d) klasy dotychczasowego Publicznego `Gimnazjum w Olszance;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance;

3) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim, radzie rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;

4) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5) nauczycielu – wychowawcy zatrudnionemu w Zespole;

6) organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę w Olszance;

7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem lub Kuratorze – należy przez to rozumieć, działającego w imieniu Wojewody Opolskiego, Opolskiego Kuratora Oświaty w Opolu;

8) poradni psychologiczno – pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo lub specjalistyczną pomoc;

9) organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków szkolnego, jest Kurator.

§ 2.

1. Nazwa Zespołu i adres: Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance, 49 – 332 Olszanka 94;

1) Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance. Publiczne Przedszkole w Olszance, Pogorzela 3, 49 – 332 Olszanka;

2) Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance. Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach, Krzyżowice 72, 49 – 332 Olszanka;

3) Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance, Publiczna Szkoła Podstawowa w Olszance, 49 – 332 Olszanka 94;

4) Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance, klasy dotychczasowego Publicznego Gimnazjum w Olszance, 49 – 332 Olszanka 94.

2. Dopuszcza się stosowanie skrótu PZSP w Olszance.

3. Z dniem 1 września 2019 r. w ustroju szkolnym nie będą funkcjonować klasy dotychczasowego gimnazjum.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie –Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny. Program ten uchwalony jest przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny w działalności wychowawczej.

2. Do zadań Zespołu należy:

1) celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. wsparcie to realizowane jest poprzez 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

2) do zadań wychowania przedszkolnego należy:

a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

d) 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;

e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

h) 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;

- i) 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;
- j) 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;
- k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) 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;
- n) 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;
- o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
- q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3) wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) fizyczny obszar rozwoju dziecka,
- b) emocjonalny obszar rozwoju dziecka,
- c) społeczny obszar rozwoju dziecka,
- d) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4) zadania szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum: szkoła realizuje cele i zadania, a w szczególności:

- a) zapewnia bezpłatną naukę wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie szkoły podstawowej zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- b) realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego, określone odrębnymi przepisami;
- c) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły ze wszystkimi czynnikami wychowawczymi, a w szczególności z domem rodzinnym dziecka. szkoła organizuje systematycznie spotkania rodziców, w celu przekazania pełnej informacji o problemach w realizacji założonych celów,

konsultacji w sprawach programu działania, w sprawach organizacji kształcenia i opieki oraz zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;

e) podejmuje wszechstronne działanie mające na celu rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. podstawowe działanie w tej kwestii odbywa się na lekcji, zajęcia pozalekcyjne organizowane są w miarę posiadanych środków budżetowych lub w formie realizowanych projektów dydaktycznych, szkoła może dodatkowo realizować projekty edukacyjne;

f) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym organizuje naukę religii na wniosek rodziców uczniów;

g) współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi w celu udzielenia pomocy uczniom;

h) w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych, szkoła w oparciu o wyniki badań psychologicznych i pedagogicznych na wniosek rodziców i przy poparciu rady pedagogicznej organizuje indywidualny program nauczania, z możliwością ukończenia szkoły w skróconym czasie;

i) zapewnia utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w czasie wszelkich zajęć, zarówno obowiązkowych jak i nadobowiązkowych;

j) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

k) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkoły określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

§ 4.

Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny z zakresie działalności wychowawczej i profilaktycznej w szczególności:

1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i aktach do niej wykonawczych, w szczególności w statucie, stosownie do warunków i wieku uczniów;

2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;

3) kształtuje postawy patriotyczne;

4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;

5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;

7) upowszechnia zasady promocji i ochrony zdrowia;

8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska;

9) wdraża do dyscypliny i punktualności;

10) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

11) tworzy właściwy klimat szkoły sprzyjający współpracy i integracji całej społeczności szkolnej;

12) rozbudza zainteresowanie problemami współczesnego świata;

13) przygotowuje do życia w rodzinie i pełnienia w niej różnych ról;

- 14) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 15) kształtuje postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

§ 5.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Zespół może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt. 2 i 3 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 6.

1. Celem pracy szkoły jest kształtowanie w uczniach:
- 1) stosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
 - 2) łączenia wiadomości z różnych dziedzin;
 - 3) szukania potrzebnych wiadomości w różnych źródłach;
 - 4) wspólnej pracy w zespole;
 - 5) przedstawiania i bronięcia swoich poglądów;
 - 6) rozwijania swoich umiejętności i osobowości;
 - 7) potrzeby zdrowego stylu życia.
2. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 7.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze kończy się w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie i na bieżąco (co najmniej 6 ocen w półroczu na przedmiotach, których tygodniowy wymiar godzin wynosi 1 – 2 godziny oraz co najmniej 12 ocen w półroczu na przedmiotach, których wymiar tygodniowy wynosi 3 – 6 godzin);

4. Ocenianie bieżące zawiera oceny za:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) aktywny udział w lekcji;

- 3) wypracowania i zadania klasowe;
 - 4) kartkówki;
 - 5) sprawdziany pisemne;
 - 6) zadania domowe;
 - 7) badania wyników nauczania;
 - 8) systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów o terminach:
- 1) kartkówki bez zapowiedzi;
 - 2) sprawdzianów, prac klasowych, badań wyników nauczania, co najmniej na 7 dni przed terminem.
6. Uczniowie i ich rodzice otrzymują informację o ocenach najpóźniej w następujących terminach:
- 1) z kartkówek do 7 dni;
 - 2) ze sprawdzianów, prac klasowych, badań wyników nauczania do 14 dni.
7. Oceny nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego ucznia oraz do dziennika elektronicznego. Oceny z kartkówek odnotowuje się w dzienniku elektronicznym na kolor zielony, natomiast z sprawdzianów, prac klasowych, badań wyników nauczania na kolor czerwony.

§ 8.

1. Główne założenia kierujące nauczycielem podczas oceniania:
 - 1) sprawiedliwy i życzliwy stosunek do ucznia;
 - 2) jawność oceny zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
 - 3) uzasadnienie oceny (na prośbę ucznia lub jego rodziców);
 - 4) możliwość poprawy oceny (maksymalnie do 14 dni od daty wpisania oceny do dziennika elektronicznego);
 - 5) ocenę ustala nauczyciel danego przedmiotu. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena ustalona przez nauczyciela nie może być zmieniona ani uchylona decyzją administracyjną;
 - 6) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja związana z ocenianiem ucznia udostępniana jest uczniowi i jego rodzicom.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 9.

1. Oceny bieżące i śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.

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

3. W oddziałach klas I- III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.

4. Oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w klasach dotychczasowego gimnazjum ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu. o którym mowa w ust. 4 pkt 6.

6. Wiedza i umiejętności ucznia oceniane są wg kryteriów na poszczególne oceny. Ustala się następujące kryteria ocen:

1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania danego przedmiotu;
- b) systematycznie prezentuje swoją wiedzę, umiejętności i zainteresowania na forum klasy, szkoły, środowiska;
- c) jest twórczy, samodzielnie podejmuje i rozwiązuje wiele problemów praktycznych i teoretycznych, nietypowych, innych niż na lekcjach;
- d) prezentuje swoją wiedzę na konkursach przedmiotowych, w szkolnych i gminnych etapach konkursów przedmiotowych osiąga, co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów;
- e) prezentuje swoje umiejętności w zawodach sportowych i artystycznych.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) sprawnie posługuje się wiedzą i umiejętnościami określonymi w programie nauczania danego przedmiotu;
- b) opanował treści zawarte w programie nauczania;
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez nauczyciela;
- d) prezentuje swoją wiedzę na konkursach przedmiotowych;
- e) uczestniczy w konkursach szkolnych i zewnętrznych na szczeblu szkolnym i gminnym;
- f) bierze aktywny udział w lekcjach, jest systematycznie przygotowany;
- g) wzorowo prowadzi zeszyt przedmiotowy i potrafi z niego korzystać;

h) jest zawsze przygotowany do lekcji (pomoce, przybory, podręcznik, lektury, ćwiczenia, zeszyt);

i) ma zawsze odrobioną pracę domową.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował i rozumie większość materiału objętego programem nauczania;

b) poprawnie i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

c) bierze aktywny udział w lekcji;

d) starannie prowadzi zeszyt przedmiotowy;

e) systematycznie przygotowuje się do lekcji (ustnie i pisemnie).

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował treści zawarte w podstawie programowej z danego przedmiotu;

b) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności czasem przy pomocy nauczyciela;

c) aktywnie uczestniczy w lekcji na miarę swoich możliwości;

d) systematycznie prowadzi zeszyt;

e) systematycznie przygotowuje się do lekcji.

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował z podstawy programowej materiał, który umożliwia dalszą edukację;

b) rozwiązuje proste zadania typowe z pomocą;

c) uczeń często pracuje z pomocą nauczyciela;

d) systematycznie prowadzi zeszyt przedmiotowy;

e) systematycznie odrabia zadania domowe i jest zawsze przygotowany do lekcji.

6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiedzy, która umożliwia mu dalszą edukację;

b) unika wszelkich sprawdzianów, testów, odpowiedzi ustnych;

c) zeszyt przedmiotowy prowadzi „wrywkowo”;

d) nie odrabia zadań domowych i nie przygotowuje się do lekcji.

7. W edukacji wczesnoszkolnej stosuje się: ocenianie bieżące, ocenianie śródroczne i roczne.

Ocenę bieżącą dziecko otrzymuje w trakcie wykonywania zadania bądź tuż po jego wykonaniu. W ocenie bieżącej stwierdzamy, co dziecko wykonało, jak wykonało, ile potrafi, czego nie umie. Eksponujemy w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego, ale nie porównujemy ich z osiągnięciami innych dzieci. W ocenianiu bieżącym stosuje się znaki od 1 do 6:

1) znak 6 otrzymuje uczeń, który twórczo, pomysłowo, różnymi sposobami, samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje zadania;

2) znak 5 otrzymuje uczeń, który wykona zadanie samodzielnie, bezbłędnie, estetycznie, w bardzo dobrym tempie;

3) znak 4 otrzymuje uczeń, który wykona zadanie samodzielnie, poprawnie lub ze sporadycznymi pomyłkami, estetycznie, w określonym czasie;

4) znak 3 otrzymuje uczeń, który wykona zadanie z niewielką pomocą nauczyciela, w miarę estetycznie, w czasie określonym lub nieznacznie wydłużonym, poprawnie lub z nielicznymi błędami;

5) znak 2 otrzymuje uczeń, który wykona zadanie z pomocą nauczyciela, w wydłużonym czasie, z zastrzeżeniami pod względem estetyki i poprawności;

6) znak 1 otrzymuje uczeń, który nie wykonał zadania.

8. Ocena śródroczna i roczna w klasach I-III szkoły podstawowej ma charakter opisowy i dotyczy nie tylko postępów w nauce, ale i ogólnego poziomu rozwoju konkretnego dziecka.
9. Ocena z religii wystawiana jest na podstawie odrębnych przepisów.
10. Ocena śródroczna w klasach I-III szkoły podstawowej ujmuje postępy i rozwój konkretnego ucznia. Nie używa się w niej etykiety: uczeń bardzo dobry, uczeń zły, słaby, dostateczny. W ocenie śródrocznej przedstawia się naturę dziecka, tworzy się jego obraz gromadząc informację o jego wewnętrznych stanach i procesach, o przejawach jego zachowania. Dąży się do uchwycenia związku między stanem wewnętrznym a działaniem. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informacyjny (służy nauczycielowi i rodzicom, by mogli wspomagać dziecko w rozwoju) oraz motywująco - afirmacyjny (zachęcająca dziecko do samorozwoju).
11. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

§ 10.

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii bądź orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, 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;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4 Nauczyciel zobowiązany jest w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

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

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

§ 11.

1. Podczas oceny prac pisemnych należy stosować jednolitą punktację w skali %:

- 1) ocena celująca 100% - 95% punktów;
- 2) ocena bardzo dobra 94%- 85% punktów;
- 3) ocena dobra 84% - 70% punktów;
- 4) ocena dostateczna 69% – 50% punktów;
- 5) ocena dopuszczająca 49% – 30% punktów;
- 6) ocena niedostateczna 29% - 0% punktów.

2. Na zajęciach edukacyjnych ilość prac klasowych, zadań klasowych nie może obciążać uczniów w większym wymiarze niż trzy razy na tydzień, a nie częściej niż jeden raz w ciągu dnia.

3. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych (zgłosi nauczycielowi na początku zajęć) dwa razy z przedmiotów o wymiarze tygodniowym 4 i więcej godzin, raz z przedmiotów o wymiarze od 1 - 3 godziny tygodniowo. Powyższy punkt nie dotyczy prac klasowych, zadań klasowych i sprawdzianów wcześniej zapowiedzianych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym używając skrótu „np.”.

4. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć edukacyjnych w wyniku akcji, działań prowadzonych przez samorząd szkolny ujętych w regulaminie samorządu uczniowskiego.

5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

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

7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych oraz informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, z zastrzeżeniem ust. 8 Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
10. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
12. W dzienniku elektronicznym przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku: „x”, który oznacza nieobecny lub „-”, który oznacza, iż uczeń nie oddał pracy bądź nie miał zadania domowego.

§ 12.

1. Klasyfikowanie śródroczne ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Polega ona na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych:
 - 1) w klasach I –III ocena klasyfikacyjna ma formę oceny opisowej;
 - 2) w klasach IV – VIII i w klasach dotychczasowego gimnazjum ocena klasyfikacyjna wyrażona jest w skali cyfrowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, określonym w szkolnym planie nauczania, z tym, że w oddziałach klas I- III w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.Klasyfikowanie roczne odbywa się w czerwcu (w tygodniu poprzedzającym) dzień posiedzenia Rady Pedagogicznej.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania w terminie, co najmniej 7 dni przed zakończeniem półrocza, roku szkolnego. Wychowawca klasy informuje również ucznia i rodziców pisemnie za potwierdzeniem o każdej przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zakończeniem półrocza, roku szkolnego.
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. 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.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
12. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim 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 ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się do arkusza ocen ucznia. Wpisu dokonuje wychowawca klasy.

§ 13.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 14.

Egzamin klasyfikacyjny

Egzamin klasyfikacyjny odbywa się na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty oraz Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 15.

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 16.

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
9. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka ———”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
11. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, a uczeń dotychczasowych klas gimnazjalnych przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
14. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy.
15. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

§ 17.

Egzamin poprawkowy

Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców. Egzamin poprawkowy przeprowadzony jest zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 18.

Egzamin ósmoklasisty

Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzony jest zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 19.

Egzamin gimnazjalny

Egzamin gimnazjalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w klasach

dotychczasowego gimnazjum. Egzamin gimnazjalny przeprowadzony jest zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 20.

Regulamin ocen zachowania

1. Ocena zachowania wyraża przede wszystkim opinię szkoły uwzględniającą:

1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

a) stosunek do obowiązków szkolnych;

b) aktywność społeczna.

2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

a) kultura osobista;

b) dbałość o zdrowie swoje i innych.

2. Ocenę półroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:

1) punktacji;

2) samooceny ucznia;

3) opinii wszystkich nauczycieli;

4) opinii pracowników szkoły;

5) możliwości poprawy zachowania.

Kryterium przyznawania punktów przez podmioty: Każdy z podmiotów ma do dyspozycji od 1 do 6 pkt. w półroczu. Uczeń dokonuje samooceny w formie pisemnej. Wychowawca zbiera opinię o uczniach swojej klasy wyrażoną w punktach przez nauczycieli i pracowników szkoły w formie pisemnej. Z punktów przyznanych przez nauczycieli i pracowników wyciąga się średnią arytmetyczną. Przyznawanie punktów powinno być uzasadnione. Punkty ujemne przyznaje wychowawca po konsultacji z innymi nauczycielami i po przeprowadzeniu rozmowy z bezpośrednio zainteresowanym uczniem. Wychowawca wspólnie z uczniem poszukuje sposobu poprawy popełnionego czynu.

3. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.

4. W kształceniu zintegrowanym śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową:

1) poziom a – zachowanie szczególnie przykładowe.

Uczeń:

a) jest zawsze przygotowany do zajęć;

b) nie spóźnia się;

c) jest aktywny podczas zajęć;

d) starannie wykonuje polecenia nauczyciela;

e) umie współpracować w grupie;

f) utrzymuje prawidłowe kontakty z rówieśnikami i dorosłymi;

g) stosuje formy grzecznościowe, jest kulturalny i uprzejmy;

h) jest szczególnie opiekuńczy wobec słabszych i młodszych;

i) dba o porządek w miejscu pracy;

j) szanuje własność swoją, kolegów i własność społeczną;

k) podejmuje działania na rzecz klasy i szkoły;

l) dopuszcza się 1 uwagę negatywną.

2) poziom b - zachowanie wyróżniające.

Uczeń:

- a) jest zawsze przygotowany do zajęć;
- b) nie spóźnia się;
- c) podczas zajęć jest uważny i wykonuje polecenia nauczyciela;
- d) potrafi współpracować w grupie;
- e) unika sytuacji konfliktowych;
- f) stosuje formy grzecznościowe, jest kulturalny i uprzejmy;
- g) dba o porządek w miejscu pracy;
- h) szanuje własność swoją, kolegów i własność społeczną;
- i) chętnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- j) dopuszcza się 2 uwagi negatywne.

3) poziom c - zachowanie bez zastrzeżeń.

Uczeń:

- a) z reguły jest przygotowany do zajęć;
- b) zwykle nie spóźnia się do szkoły;
- c) zwykle uważa podczas zajęć i stara się wykonywać polecenia nauczyciela;
- d) stara się współpracować w grupie i przestrzegać ustalonych zasad kulturalnego zachowania;
- e) potrafi skorygować swoje zachowanie i panować nad negatywnymi emocjami;
- f) próbuje utrzymać porządek w miejscu pracy;
- g) nie niszczy własności osobistej, kolegów i własności społecznej;
- h) dopuszcza się 3 uwagi negatywne.

4) poziom d - zachowanie niezadowolające.

Uczeń:

- a) jest często nieprzygotowany do zajęć;
- b) spóźnia się;
- c) nie uważa podczas zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela;
- d) wchodzi w sytuacje konfliktowe z rówieśnikami i dorosłymi;
- e) nie stara się zmienić swojego zachowania, ma problemy z opanowaniem negatywnych emocji;
- f) nie potrafi lub nie chce współpracować w grupie;
- g) nie odczuwa chęci pomocy innym;
- h) nie dba o porządek w miejscu pracy;
- i) niszczy własność swoją, kolegów lub własność społeczną;
- j) ma liczne uwagi negatywne.

5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej i klasach dotychczasowego gimnazjum ustala się ocenę zachowania w skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

6. Ocena zachowania ustalona jest wg kryteriów: punktowego system oceniania zachowania.
7. Za kryterium zachowania uczniów w klasach IV – VIII SP i w klasach dotychczasowego gimnazjum przyjmuje się liczbę punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z zasadami:
- 1) wzorowe - 250 – 200 punktów;
 - 2) bardzo dobre - 199 – 180 punktów;
 - 3) dobre - 179 – 150 punktów;
 - 4) poprawne - 149 – 100 punktów;
 - 5) nieodpowiednie - 99 – 50 punktów;
 - 6) naganne - 49 - 0 punktów.
8. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje na starcie 120 pkt., które w zależności od prezentacji postawy w ciągu półrocza (roku) może zwiększać lub tracić.
9. Uczeń:
- 1) zdobywa dodatkowe punkty podejmując działania określone w kryteriach ocen zachowania – zachowanie pozytywne;
 - 2) może otrzymać punkty ujemne, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania – zachowanie negatywne.”

Punkty za zachowanie pozytywne

Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za następujące działania:	
a) udział w konkursach przedmiotowych:	
- udział w etapie szkolnym	+ 5 pkt
- I – miejsce w szkole	+ 10 pkt
- II – miejsce w szkole	+ 8 pkt
- III – miejsce w szkole	+ 6 pkt
- awans do etapu rejonowego	+ 15 pkt
- awans do finału	+ 30 pkt
b) udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych (poza sportowymi)	
- za samo uczestnictwo	+ 4 pkt
- za wyróżnienie w etapie szkolnym	+ 4 pkt
- I – miejsce w szkole	+ 8 pkt
- II – miejsce w szkole	+ 6 pkt
- III – miejsce w szkole	+ 5 pkt
- I – III miejsce poza szkołą	+ 15 pkt
- za wyróżnienia poza szkołą	+ 10 pkt
c) udział w zawodach sportowych:	
- za każdą nominację do reprezentacji	+ 5 pkt
- I – miejsce w gminie	+10 pkt
- II – miejsce w gminie	+ 6 pkt
- III – miejsce w gminie	+ 3 pkt
- I – III - miejsce w rejonie	+ 15 pkt
- I – III – miejsce w województwie	+ 20 pkt
- uczestnictwo w zawodach rejonowych i wojewódzkich	+ 10 pkt
d) współudział w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych:	

- zaprojektowanie w zespole lub przeprowadzenie pod nadzorem nauczyciela; - imprezy sportowej, dyskoteki, wigilii, „choinki noworocznej”, festiwalu, itp. - akcji: sprzątanie świata itd.	+ 5 pkt + 5 pkt
e) aktywny udział w częściach artystycznych, imprez okolicznościowych organizowanych w szkole(podjęte i ukończone działania w półroczu).	od + 5 pkt do + 10 pkt
f) zaprojektowanie lub przeprowadzenie działań charytatywnych: - za każde podjęte działanie (np. zbiórka makulatury, baterii)	+ 5 pkt
g) praca w samorządzie szkolnym i klasowym: - pełnienie funkcji i wywiązywanie się z obowiązków	od + 1 pkt do + 15 pkt
h) dodatkowa, każdorazowa praca w kołach zainteresowań	+ 5 pkt
i) praca na rzecz klasy: - za każde podjęte działania indywidualnie lub grupowo	od + 1 pkt do + 5 pkt
j) prace na rzecz szkoły: - za każde podjęte działania indywidualnie lub grupowo	od + 1 pkt do + 10 pkt
k) pomoc uczniom mającym trudności w nauce	od + 1 pkt do + 10 pkt
l) wykonanie elementów dekoracyjnych np. na gazetkę	od + 1 pkt do + 5 pkt
ł) wykonanie pomocy dydaktycznych	od + 1 pkt do + 10 pkt
m) aktywne przeciwstawianie się przejawom agresji i wulgarności	od + 1 pkt do + 15 pkt

Punkty za zachowanie negatywne

Uczeń otrzymuje punkty karne za następujące działania:	
a) przeszkadzanie na lekcji (każda uwaga)	- 1 pkt
b) niewłaściwy stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły (agresja, arogancja, bezczelność, lekceważenie itp.)	- 10 pkt
c) za naganne zachowanie w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela	od - 5 pkt do - 10 pkt
d) niewywiązywanie się z zobowiązań: - brak zeszytu ćwiczeń - brak przyborów szkolnych - brak schludnego wyglądu (ekstrawagancja, farbowanie włosów, makijaż, malowanie paznokci, noszenie kaptura w szkole) - nieusprawiedliwiona nieobecność na imprezach, uroczystościach i akcjach organizowanych przez szkołę	- 2 pkt - 3 pkt od - 3 pkt. do -10pkt. - 5 pkt.
e) nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia:- każdorazowo	- 3 pkt
f) wagary – każdorazowo za lekcję	- 5 pkt
g) udział w bójkach lub brak reakcji na akty agresji, utrudnianie reagowania innym osobom - każdorazowo	od- 15 do-25 pkt
h) wulgarne słownictwo: - każdorazowo	- 2 pkt

i) wyłudzenie pieniędzy	- 50 pkt
j) fałszowanie podpisów i dokumentów	- 50 pkt
k) nieprzestrzeganie przepisów ruchu drogowego podczas przejścia przez jezdnię	- 5 pkt
l) naganne zachowanie na wycieczkach i uroczystościach	- 10 pkt
ł) nagana udzielona przez dyrektora (na wniosek wychowawcy, po wielokrotnych naganach, wobec braku poprawy zachowania ucznia)	- 50 pkt
m) nagana wychowawcy	- 20 pkt
n) niszczenie mienia szkolnego każdorazowo	- 30 pkt
o) celowe zniszczenie rzeczy innych osób - każdorazowo	- 30 pkt
p) zaśmiecanie otoczenia: - każdorazowo	- 2 pkt
r) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób (uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły)	- 10 pkt
s) lekceważenie zarządzeń dyrektora i nauczycieli	od - 5 pkt do - 10 pkt
t) inne negatywne formy zachowań	od - 1 pkt do - 20 pkt
u) opuszczenie terenu szkoły (podczas lekcji, w czasie przerw, zajęć w świetlicy)	-10pkt
w) używanie telefonu komórkowego i innych sprzętów na zajęciach lekcyjnych	- 5 pkt.
y) używanie telefonu komórkowego do celów uwłaczających godności innych osób	- 20 pkt.
z) korzystanie z własnych środków transportu (rower, skuter) w czasie przerw (opuszczanie terenu szkoły)	- 10 pkt.

10. Jeżeli uczeń popełni jeden z poniższych czynów, wówczas traci 50 pkt.:

- 1) kradnie;
- 2) pali papierosy, pije alkohol;
- 3) zażywa lub rozprowadza narkotyki;
- 4) fizycznie lub psychicznie znęca się nad kolegami;
- 5) wchodzi w konflikt z prawem;
- 6) dopuszcza się inne wykroczenia, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne.

11. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch półroczy.

12. Ocena zachowania nie ma wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej.

§ 21.

Sposób notowania informacji o zachowaniu ucznia

1. Informacje na temat zachowania ucznia wychowawca oraz pozostali nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.

2. Każdy pracownik szkoły może poinformować wychowawcę danego ucznia o jego zachowaniu. Wychowawca odnotowuje fakt w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW
§ 22.

1. PZSP stwarza uczniom optymalne warunki do harmonijnego rozwoju, zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez zintegrowanie nauczanych treści i umiejętności w celu pełniejszego zrozumienia świata i ludzi w poszczególnych etapach nauki.
2. PZSP umożliwia rozwijanie zainteresowań poprzez udział uczniów w zajęciach kół przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, organizowanie konkursów przedmiotowych i artystycznych, uczestnictwo w konkursach i zawodach sportowych organizowanych pod patronatem Kuratorium Oświaty, SZS, LZS i innych na szczeblu szkoły, gminy, województwa i ogólnopolskim.
3. Dla uczniów Zespołu organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 - 1) odbywają się zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz gimnastyka korekcyjna dla uczniów klas I – III PSP;
 - 2) dla uczniów klas IV – VIII oraz dla uczniów dotychczasowego gimnazjum organizowane są zajęcia zarówno dla uczniów mających trudności w nauce jak i kółka przedmiotowe rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów;
 - 3) działają kółka przedmiotowe, chór szkolny;
 - 4) działa SKS;
 - 5) organizowane są indywidualne i grupowe zajęcia dla uczniów mających problemy wychowawcze.
4. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie realizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauka religii organizowana jest na wniosek rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Warunki uczestnictwa w zajęciach ustalają wspólnie – nauczyciel – uczeń – rodzic.
7. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
8. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
9. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza jego treści.
10. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
 - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
 - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
 - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
11. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną.
12. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.

13. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego.

14. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego. Na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

16. Uczniowie Zespołu mogą uczestniczyć w projektach finansowanych np. z Europejskich Funduszy Społecznych.

ROZDZIAŁ 5

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 23.

1. Zadania opiekuńcze Zespołu uwzględniają ogólne zasady bezpieczeństwa i higieny. Są dostosowane do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.

2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu podczas zajęć sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia oraz pomoc nauczyciela.

3. Rodzic przyprowadza do przedszkola i odbiera dziecko po zajęciach osobiście. Rodzice upoważniają pisemnie dwie inne dorosłe osoby, które w wyjątkowych sytuacjach mogą przyprowadzać lub odbierać ich dziecko z przedszkola. Osoby te zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo.

4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

§ 24.

1. PZSP dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie właściwych warunków bhp;
- 2) organizację dyżurów nauczycielskich;
- 3) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 4) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach edukacyjnych i zajęciach z wychowawcą;
- 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego oraz kształcenie komunikacyjne;
- 7) kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych i higienicznych;
- 8) promocję zdrowego i aktywnego stylu życia.

2. Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia Zespół zapewnia pomoc i wsparcie w ramach posiadanych możliwości i dostępnych środków finansowych.

3. Uczniowie ci objęci są stałą opieką pedagoga szkolnego.

4. Uczniowie otrzymują pomoc materialną i wsparcie finansowe w formie stypendium czy też refundacji kosztów zakupu obiadów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Uczniom tym refundowane są koszty wyjazdu na wycieczki klasowe w miarę pozyskiwania środków od sponsorów.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

§ 25.

PZSP ściśle współdziała z:

- 1) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grodkowie;
- 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Olszance z/s w Krzyżowicach;
- 3) Niepublicznym Zakładem Usług Zdrowotnych w Olszance;
- 4) Komendą Policji w Lewinie Brzeskim.

§ 26.

1. PZSP udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do przedszkola lub szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi przedszkola i szkoły polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z zaburzeń komunikacji językowej, z choroby przewlekłej i z sytuacji kryzysowych i traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczną – pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności, pedagodzy i terapeuci pedagogiczni zwani dalej specjalistami.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi zwanymi dalej „poradniami”, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci, młodzieży

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Zespołu;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) pomocy nauczyciela;
- 11) asystenta nauczyciela;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 27.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna dzieciom udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) porad i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniom udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

5. Planowanie i koordynowanie oraz ustalanie formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu, uczniom w szkole jest zadaniem wychowawcy klasy lub Dyrektora Zespołu.
6. Wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

§ 28.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

§ 29.

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia i zaświadczenia lekarskiego.
3. Decyzję o nauczaniu indywidualnym, specjalnym i rewalidacji podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować co najmniej w ciągu 3 dni w tygodniu.
6. Realizację wymienionych w ust.1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.

7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.

§ 30.

Pomoc materialna

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup dodatkowych podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III szkoły podstawowej oraz uczniom oddziału klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego półrocza.
21. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III szkoły podstawowej.
22. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.
23. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
24. Szczegółowe warunki przyznawania stypendium określa Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym im. Brygady Partyzanckiej Grunwald” w Olszance

§ 31.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

Uczniowie szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczanych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

PZSP promuje zdrowie. Opieka przedlekarska i profilaktyka zdrowotna prowadzona jest przez:

- 1) higienistkę szkolną;
- 2) doraźnie - przez lekarza, który przeprowadza badania bilansowe i kwalifikuje uczniów do zajęć z gimnastyki korekcyjnej;
- 3) doraźnie - przez lekarza stomatologa;
- 4) realizację treści prozdrowotnych w ramach zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) realizację przedsięwzięć i projektów promujących zdrowy styl życia;
- 6) organizację zajęć z zachowaniem zasad higieny;
- 7) szkolenie nauczycieli w zakresie pomocy przedlekarskiej.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 33.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikającego z ustawowego obowiązku szkolnego należą:

- 1) zapisanie dziecka do końca marca roku kalendarzowego do szkoły;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) angażowanie się w procesy wychowawcze i edukacyjne;
- 5) usprawiedliwianie nieobecności swoich dzieci w terminie do 3 dni od powrotu do szkoły;
- 6) przekazywanie wychowawcy wszelkich informacji o stanie zdrowia dziecka;
- 7) przybycie do szkoły na prośbę nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 8) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez szkołę;
- 9) zasięganie systematycznie informacji o postępach dziecka w nauce oraz na temat zachowania swojego dziecka;
- 10) uczestniczenie czynne i bierne w życiu szkoły.

§ 34.

1. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Zespołu. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami uczącymi;
- 2) porad pedagoga;
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu;
- 5) wyrażania opinii o pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;

- 6) wybierania swoich przedstawicieli do społecznych organów szkoły;
 - 7) zapoznania się z regulaminem dotyczącym nauczania i wymagań edukacyjnych;
 - 8) poznania procedury odwoływania się od podjętych decyzji dotyczących ich dzieci.
2. Do obowiązków rodziców należy wspieranie procesu nauczania.

ROZDZIAŁ 8

ORGANY ZESPOŁU

§ 35.

1. Organami PZSP w Olszance są:
 - 1) Dyrektor Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 3) Samorząd Uczniowski klas dotychczasowego Publicznego Gimnazjum w Olszance;
 - 4) Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Olszance;
 - 5) Rada Rodziców działająca przy Publicznym Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Olszance.
2. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor organizuje spotkania z przewodniczącymi samorządów uczniowskich i przewodniczącym rady rodziców. Radę pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora.

§ 36.

1. Dyrektor Zespołu w ramach kierownictwa i odpowiedzialności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego przeprowadzanych w Zespole;
 - 9) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 13) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka w obwodzie, w którym mieszka dziecko;
 - 14) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
 - 15) powierza i odwołuje stanowisko wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 37.

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

§ 38.

Dyrektor Zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, a w szczególności:

- 1) organizuje zebrania rady pedagogicznej z własnej inicjatywy lub na wniosek uprawnionego organu;
- 2) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 4) wstrzymuje wykonanie niezgodnych z prawem uchwał rady pedagogicznej;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie rady rodziców oraz samorządów uczniowskich;
- 6) informuje radę rodziców o realizacji założonych przez nią wniosków;
- 7) stwarza warunki organizacyjne i materialne w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 39.

1. Dyrektor PZSP wydaje:

- 1) zarządzenia, które są aktami normatywnymi, dotyczącymi w szczególności spraw bieżących Zespołu oraz spraw z zakresu prawa pracy;
 - 2) decyzje – jeżeli przepis prawa tak stanowi.
2. Projekty zarządzeń Dyrektor uzgadnia z zakładową organizacją związkową, jeżeli wynika to z przepisów prawa lub wymagają tego inne istotne względy związane z przedmiotem regulacji.

§ 40.

1. Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów zamieszkujących w obwodzie szkolnym.
2. Dyrektor prowadzi pisemną ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu wnioskuję do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Przeniesienia ucznia dokonuje Kurator Oświaty.
4. Dyrektor w drodze decyzji wydanej na wniosek rodziców ucznia może zezwolić na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 41.

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu
3. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 42.

1. W Zespole działają:
 - 1) Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej;
 - 2) Samorząd Uczniowski klas dotychczasowego Publicznego Gimnazjum.
2. Samorządy uczniowskie są organami społecznymi, który tworzą z mocy prawa uczniowie szkoły podstawowej i uczniowie klas dotychczasowego gimnazjum.

§ 43.

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 44.

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin swojej działalności.

§ 45.

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców Zespołu wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

§ 46.

1. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

2. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

3. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
- 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
- 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
- 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;
- 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
- 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
- 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;
- 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań rady rodziców na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału, klasy i szkoły.

§ 47.

Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- 1) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
- 3) uchwalanie Regulaminu rady;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Zespołu podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

§ 48.

1. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i wydatkować je na wspieranie statutowej działalności Zespołu na zasadach ustalonych w regulaminie rady rodziców.

2. Dyrektor Zespołu stwarza radzie rodziców możliwość odbywania w budynkach Zespołu zebrań rady rodziców i zebrań ogółu rodziców – stosownie do potrzeb.

§ 49.

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

§ 50.

Organizacja wolontariatu szkolnego

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Zespołu opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 51.

Organizacja pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 52.

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole zapewnia warunki do prowadzenia zajęć ponadprogramowych wynikających z wniosków rodziców. Przedszkole może brać udział w realizacji projektów edukacyjnych.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.

§ 53.

Organizacja pracy szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział złożony jest z uczniów, którzy w jednorazowym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
3. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
5. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 5 i 6, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
8. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, na zajęciach języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
10. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 26 uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.
11. Decyzje o podziale oddziału na grupy podejmuje Dyrektor stosownie do możliwości finansowych w określonym roku szkolnym.
12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.

13. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach – osobno dla dziewcząt i chłopców.

14. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub między klasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.

15. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych - komputerowych, informatyce w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

§ 54.

Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz piętnastominutowe.

3. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej (edukacja wczesnoszkolna) określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnym planem nauczania. Szczegółowy dzienny rozkład zajęć ustala nauczyciel. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

4. W miarę potrzeb zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą się odbywać w formie wycieczek i wyjazdów.

5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55.

Świetlica

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dojazdu lub ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły przez rodziców lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole - organizuje się świetlicę.

2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

3. Świetlica pełni funkcje:

- 1) opiekuńczą;
- 2) wychowawczą;
- 3) profilaktyczną;
- 4) edukacyjną.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza nie może liczyć więcej niż 25 uczniów pod opieką jednego nauczyciela.
5. Pomieszczenie świetlicy jest miejscem spożywania posiłków. Może również służyć jako pracownia do prowadzenia innych zajęć dydaktycznych.
6. Do zadań świetlicy należy:
 - 1) opieka nad uczniami dojeżdżającymi do szkoły oraz nad uczniami miejscowymi zapisanymi do świetlicy;
 - 2) rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.
7. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
8. Świetlica prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 56. Stołówka

1. W Zespole prowadzi się stołówkę zgodnie z normami fizjologicznymi dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
2. Rodzice pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.
3. Opłaty wnoszone są przez rodziców zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu w sprawie ustalenia warunków korzystania z posiłków i opłat za przygotowywanie wydawanie posiłków w stołówce szkolnej

§ 57.

Dowóz uczniów do Zespołu i opiekę nad nimi organizuje Dyrektor Zespołu.

§ 58. Biblioteka

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
 - 3) rodzice;
 - 4) inne osoby za zgodą Dyrektora;
 - 5) biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami.
4. Biblioteka jest czynna w dniach nauki szkolnej.
5. Godziny pracy biblioteki oraz zakres zadań nauczyciela ustala Dyrektor dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć:

- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
- 2) godziny pracy biblioteki muszą być wywieszane na karcie informacyjnej.
6. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
- 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) wdrażanie do poszanowania książki;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 6) współdziała z nauczycielami;
- 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
- 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
- 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
- 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

2. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców;
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy;
- 9) wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

3. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształcenie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

- 1) właściwą obsadę personalną;
- 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
- 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
- 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
- 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
- 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
- 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

§ 60.

1. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

2. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne;
- 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
- 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
- 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
- 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
- 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
- 8) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

4. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
 - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
 - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
 - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
 - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
 - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
5. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki szkolnej znajdują się w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

§ 61.

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa:

- 1) arkusz organizacji PZSP. W skład arkusza organizacji PZSP wchodzi:
 - a) arkusz organizacji przedszkola;
 - b) arkusz organizacji szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi:
- 2) plan nauczania szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć przedszkola, szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi
- 4) Arkusz organizacji PZSP zatwierdza organ prowadzący.

§ 62.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z radą rodziców i organem prowadzącym.
3. Przerwa w pracy przedszkola trwa jeden miesiąc podczas wakacji. Ustaleń tych dokonuje organ prowadzący Zespół na wniosek Dyrektora i rady rodziców.
4. Publiczne Przedszkole w Olszance i Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach czynne są codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt w godzinach zatwierdzonych arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

§ 63.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły podstawowej z oddziałami gimnazjalnymi opracowany przez Dyrektora Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie arkusza organizacji pracy Szkoły Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 10
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU
§ 64.

1. W PZSP zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników PZSP oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi odpowiadające zajmowanemu stanowisku znajdują się w teczках akt pracowniczych.
5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

§ 65.

1. W PZSP tworzy się stanowisko wicedyrektora Zespołu. Wicedyrektor Zespołu, wspólnie z Dyrektorem realizuje zadania wynikające z polityki oświatowej państwa, współzarządza i kieruje Zespołem współdziałając z organami Zespołu
2. Zakres obowiązków i kompetencji wicedyrektora określa Dyrektor Zespołu.
3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności

§ 66.

Zadania nauczyciela przedszkola

1. Dyrektor PZSP powierza poszczególne oddziały przedszkolne jednemu lub dwu nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Nauczyciele przedszkola prowadzą pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do zadań nauczycieli przedszkola należą w szczególności:
 - 1) prawo wyboru podręcznika i programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) Dyrektor zatwierdza wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego;
 - 3) realizowanie obowiązującego programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 6) współpraca z rodzicami dzieci w sprawach wychowania i nauczania oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

- 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej PZSP w Olszance, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 10) możliwość prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 67.

Zadania nauczyciela w szkole

1. W PZSP działają zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe tworzone w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, na wniosek tego zespołu, przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego odpowiedzialny jest za:
 - 1) planowanie pracy zespołu przedmiotowego;
 - 2) koordynowanie realizacji zaplanowanych zadań;
 - 3) czuwanie nad korelacją między przedmiotową;
 - 4) obserwowanie lekcji prowadzonych przez członków zespołu;
 - 5) udzielanie pomocy koleżeńskiej szczególnie nauczycielom rozpoczynającym pracę zawodową;
 - 6) opiniowanie pracy koleżanek i kolegów.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich i innowacyjnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i gabinetów przedmiotowych.
7. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.

§ 68.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
2. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów; w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów (w tym szczególnie uzdolnionych) oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia:

- a) w przedszkolu poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - b) w klasach I-III szkoły podstawowej poprzez obserwację i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - c) w klasach dotychczasowego gimnazjum poprzez doradztwo edukacyjno – zawodowe
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
- 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 8) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 9) współpraca z rodzicami uczniów i wychowanków.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika i programu. Dyrektor dopuszcza podręczniki i programy nauczania do realizacji na pisemny wniosek nauczyciela. W Zespole tworzy się szkolny zestaw programów nauczania.

4. Nauczyciele Zespołu mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami. W Zespole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne lub eksperymenty pedagogiczne:

- 1) innowacje pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły oraz organizację pracy szkoły;
- 2) eksperymenty pedagogiczne są to działania służące ponoszeniu skuteczności kształcenia, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej;
- 3) działania te przebiegają zgodnie z obowiązującymi przepisami

§ 69.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Zadania nauczyciela w sprawie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:

- 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenie musi usunąć bądź zgłosić konserwatorowi lub Dyrekcji Zespołu;
- 2) sprawdza obecność uczniów na każdej lekcji, w przypadku nieobecności ucznia na danej lekcji, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia nieobecności;
- 3) zwalniając ucznia ze szkoły nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne następstwa;
- 4) nie dopuszcza możliwości przebywania uczniów w salach lekcyjnych bez nadzoru nauczycieli;
- 5) nie wydaje uczniom kluczy od pomieszczeń lekcyjnych.

3. Podczas pełnienia dyżurów nauczycielskich nadzór nad uczniami realizuje się według następujących zasad:

- 1) nauczyciel dyżurujący rozpoczyna dyżur na 30 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych i kończy z chwilą odjazdu autobusu szkolnego;
 - 2) bezwzględnie przebywa z dziećmi na korytarzu lub boisku szkolnym;
 - 3) czuwa nad bezpieczeństwem w sanitariach, szatni i podwórku szkolnym;
 - 4) zapobiega niebezpiecznym zabawom i zachowaniom dzieci, reaguje na przejawy wandalizmu, przemocy fizycznej i uzależnień;
 - 5) udziela niezbędnych informacji zainteresowanym uczniom, rodzicom i innym osobom;
 - 6) w razie wypadku udziela pierwszej pomocy;
 - 7) powiadamia Dyrektora Zespołu o wypadkach uczniów;
 - 8) nauczyciele dyżurują zgodnie z planem dyżurów zatwierdzonym przez dyrektora PZSP.
4. Nauczyciel dyżurny jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo dziecka w czasie przerw oraz w czasie oczekiwania po zakończonych zajęciach na autobus.

§ 70.

Zadania nauczyciela wychowawcy

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby nauczyciel wychowawca prowadził swoją klasę w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Na wniosek większości rodziców przy 2/3 stanu klasy wychowawcę można odwołać z obowiązków. Pismo uwzględniające odwołanie i podpisane przez rodziców powinno być złożone u Dyrekcji Zespołu. Dyrektor po konsultacji z organami szkoły podejmie ostateczną decyzję.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawów programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

§ 71.

1. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz warunków środowiskowych. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczania indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
 - 5) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;

- 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół klasowy;
 - 7) pomoc w organizacji i udziale w życiu kulturalnym klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przekładanie sprawozdania z postępów dydaktyczna – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 72.

1. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o śródrocznych i rocznych ocenach uzyskanych przez ucznia oraz ocenie zachowania.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na piśmie o każdej przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zakończeniem półrocza i roku szkolnego.
3. Wychowawca klasy wspólnie z rodzicami ustala tryb konsultacji i informowania o postępach ucznia w nauce i jego zachowaniu.

§ 73.

Zadania pedagoga

Do zadań pedagoga szkolnego należą:

- 1) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 3) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 4) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 5) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w Zespole;
- 6) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą;
- 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności, pomoc wychowawcom klas w prowadzeniu zajęć z wychowawcą;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) rozpoznanie warunków życia i nauki uczniów w ścisłej współpracy z wychowawcami klas;
- 10) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
- 12) kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- 13) współpraca z kuratorem d/s. nieletnich przy Sądzie Rejonowym w Brzegu;
- 14) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym i poszczególnych uczniów.

§ 74.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania w szczególności:

- 1) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne;
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 6) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytych woluminach szczególnie wartościowych;
- 7) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 8) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 9) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 10) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Zespołu;
- 12) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 13) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 11

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 75.

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) Wydawanie i przyjmowanie *Deklaracji kontynuacji edukacji* dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do przedszkola;
- 2) Określanie liczby wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach w obu przedszkolach;
- 3) Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny;

- 4) Wydawanie i przyjmowanie *Wniosków o przyjęcie do przedszkola*;
 - 5) Powołanie komisji rekrutacyjnej;
 - 6) Posiedzenie komisji rekrutacyjnej;
 - 7) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - 8) Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
 - 9) Wnoszenie do dyrektora PZSP w Olszance odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
 - 10) Wnoszenie skargi na rozstrzygnięcie dyrektora PZSP w Olszance do sądu administracyjnego.
2. Przedszkola prowadzą rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 3. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, zamieszkałe na terenie wsi Olszanka, Pogorzela, Janów, Krzyżowice i Gierszowice na wniosek rodziców złożony do Dyrektora PZSP w Olszance.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na prośbę rodziców Dyrektor Zespołu może przyjąć również dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
 5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
 6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 4, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 8. Za właściwe spełnianie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci odpowiadają rodzice.
 9. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
 10. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
 11. Dzieci obecnie uczęszczające do przedszkola, w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych *Deklaracji kontynuacji edukacji w przedszkolu*.
 12. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają *Deklarację kontynuacji edukacji* w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 13. Nabór do przedszkola odbywa się na podstawie Zarządzenie Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolne im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance w sprawie przyjęcia regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Olszance i Publicznego Przedszkola w Krzyżowicach.

14. Rekrutacja odbywa się zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola na dany rok szkolny ogłoszonym zarządzeniem wójta .

§ 76.

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej

1. Zasady postępowania rekrutacyjnego do pierwszej klasy szkoły podstawowej:

- 1) do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są z urzędu dzieci od 7 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z biura ewidencji ludności;
- 2) na pisemną prośbę (wniosek) rodziców skierowaną do Dyrektora szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
- 3) osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

2. Podstawowa rekrutacja dzieci do szkoły odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców dziecka wypełnionego *Wniosku o przyjęcie do szkoły*.

3. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do szkoły obowiązani są złożyć u Dyrektora PZSP w Olszance, prawidłowo wypełniony *Wniosek* o przyjęcie dziecka do szkoły. Rekrutacja odbywa się zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do szkoły podstawowej na dany rok szkolny ogłoszonym zarządzeniem wójta.

§ 77.

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe.

§ 78.

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w

sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

§ 79.

Prawa i obowiązki uczniów

Do podstawowych praw ucznia określonych w Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka należą:

- 1) prawo do znajomości swoich praw (dostępność do wiedzy na ich temat – w tym powszechna dostępność statutu szkoły, wszelkich regulaminów, podstaw ich tworzenia, procedur odwoływania się itp.);
- 2) prawo do równego traktowania wobec prawa (jednakowe ocenianie bez względu na status ucznia, także równe traktowanie w sytuacji konfliktu z nauczycielem, w tym możliwość uzyskania wsparcia w sytuacji dowodzenia swoich racji, obiektywne wyjaśnianie sprawy);
- 3) wolność wyrażania swojej opinii (w tym głównie dotyczącej spraw szkolnych takich jak: sądy światopoglądowe, opinie na temat bohaterów historycznych i literackich, na temat programów i metod nauczania oraz wszystkich innych spraw szkolno-uczniowskich, w tym pracy nauczycieli);
- 4) prawo do swobodnej wypowiedzi i dostępu do informacji (wydawanie gazetki szkolnej bez cenzury, pozyskiwanie informacji z różnych źródeł, a także informacji na temat ucznia – oceny, postępy, prawa ucznia, opinie, kopie prac pisemnych);
- 5) wolność od poniżającego traktowania i naruszania godności ucznia oraz prawo do nietykalności (zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej i psychicznej, poniżania, obrażania, wyśmiewania, kary zawarte w katalogu oraz procedury ich wymierzania koniecznie muszą spełniać wymienione standardy);
- 6) wolność od pracy przymusowej (poza zwyczajowymi obywatelskimi obowiązkami, jak np. naprawienie wyrządzonej szkody);
- 7) wolność zrzeszania się (swobodne działanie w organach samorządu uczniowskiego, a także w organizacjach działających na terenie szkoły, w tym zakładanie nowych organizacji);
- 8) wolność myśli, sumienia i wyznania (równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, tolerancji wobec odmienności kulturowej, religijnej i etnicznej);
- 9) prawo do prywatności i tajemnicy korespondencji (obejmuje zarówno prawo do posiadania rzeczy prywatnych i ich nietykalność, a także zakaz jakiegokolwiek ingerencji w obszar prywatny, w tym komentarzy odnośnie sytuacji rodzinnej, prywatnej, osobistej ucznia, a także zakaz zapoznawania się z korespondencją ucznia);
- 10) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym;
- 11) prawa proceduralne (możliwość jasnego, zrozumiałego, adekwatnego do wieku i skutecznego dochodzenia swoich praw – roszczenia, prawo obrony w sytuacji konfliktowej z nauczycielem do dokładnego wyjaśnienia stawianych zarzutów, odwołania od wszelkich decyzji, postanowień, kar itp.).

§ 80.

Uczeń ma ponadto prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływanie na życie i działalność szkoły poprzez samorząd uczniowski;
- 12) dostępu i skorzystania z telefonu szkolnego w sytuacji koniecznej.

§ 81.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną - odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 82.

Uczeń jest szczególnie zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów;
- 2) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły;
- 4) regularnego uczęszczania na lekcje i nieśpóźniania się;
- 5) godnego reprezentowania Zespołu;
- 6) przestrzegania zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz godnego zachowywania się poza szkołą;
- 7) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 8) systematycznego, aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, w życiu szkoły;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 12) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków innych środków odurzających;
- 13) szanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
- 14) szanowania światopoglądu i religii swoich kolegów;
- 15) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych, przechowywania wyłączanego telefonu w plecaku;
- 16) na terenie szkoły obowiązuje schludny ubiór, bez zbędnej ekstrawagancji;
- 17) ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w dniach np. obchodów Dnia Patrona, Pasowania na Ucznia, Rocznicy Odzyskania Niepodległości, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego uczeń obowiązuje strój galowy.

§ 83.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy udzielona przez wychowawcę (nauczyciela);
- 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Zespołu na forum klasy;
- 3) pochwała udzielona przez Dyrektora Zespołu na forum szkoły;
- 4) pochwała udzielona przez wychowawcę na forum podczas spotkania z rodzicami;
- 5) list gratulacyjny dla rodziców wręczony na podsumowanie pracy rocznej w klasie III-VIII PSP i klasach dotychczasowego gimnazjum;
- 6) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego:
 - a) klasy I –III szkoły podstawowej – nagrody książkowe dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu (poziom A lub poziom B),

- b) klasy IV-VIII szkoły podstawowej i klas dotychczasowego gimnazjum – nagrody książkowe na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen, co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie,
- c) klasy I – VIII szkoły podstawowej i klasy dotychczasowego gimnazjum nagrody rzeczowe za 100% frekwencji w półroczu
- 7) wycieczka jednodniowa w ramach posiadanych środków dla uczniów wyróżniających się w pracy na rzecz szkoły lub w nauce;
- 8) nagrody rzeczowe za wysokie osiągnięcia w sztuce, nauce, pracy samorządu szkolnego, innych organizacji szkolnych, na koniec klasy VIII szkoły podstawowej i klasy III gimnazjum;
- a) nagrody rzeczowe za osiągnięcia sportowe przyznaje się uczniom, którzy reprezentują szkołę w zawodach sportowych objętych kalendarzem Szkolnego Związku Sportowego;
- b) nagrody rzeczowe przyznaje się zgodnie z następującymi kryteriami;
- drużyna w zespołowym współzawodnictwie sportowym zajęła:
- I miejsce na szczeblu powiatowym
 - od I - IV miejsca w półfinale wojewódzkim
 - od I - VIII miejsca na szczeblu wojewódzkim
 - od I - XV miejsca na szczeblu ogólnopolskim
- uczeń indywidualnie w zawodach sportowych zajął :
- od I - III miejsca na szczeblu powiatowym
 - od I - X miejsca na szczeblu wojewódzkim
 - od I - X miejsca na szczeblu ogólnopolskim
- c) uczeń uzyskał co najmniej ocenę bardzo dobrą z wychowania fizycznego oraz co najmniej ocenę dobrą z zachowania;
- d) do nagród rzeczowych ucznia/uczniów typuje nauczyciel wychowania fizycznego i przekazuje pisemne uzasadnienie do wychowawcy klasy.
- 9) Nagrodę pieniężną Przewodniczącego Rady Rodziców dla Najlepszego Absolwenta szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Stypendium naukowe i stypendium sportowe zgodnie z regulaminem obowiązującym w PZSP w Olszance.
4. Udział i zdobyte lokaty i wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych na szczeblu wojewódzkim i krajowym odnotowuje się na świadectwach szkolnych, a w nauczaniu zintegrowanym lokaty i wyróżnienia zdobyte na szczeblu gminnym.
5. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
6. Za lekceważenie nauki i obowiązków wynikających ze statutu i innych ustaleń uczeń może otrzymać następujące kary:
- 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę (nauczyciela);
 - 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę (nauczyciela) na forum klasy;
 - 3) wezwanie rodziców do szkoły, poinformowanie ich o zachowaniu dziecka;
 - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Zespołu wraz z poinformowaniem pisemnym rodziców;
 - 5) odsunięcie od imprez szkolnych (wycieczki klasowe, pikniki, dyskoteki, reprezentowanie szkoły);

- 6) wyznaczenie uczniom prac społecznych na rzecz klasy, szkoły;
 - 7) obniżenie oceny zachowania;
 - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
 - 9) przeniesienie do innej szkoły.
7. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.

§ 84.

Tryb odwoławczy od kary

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

§ 85.

Przeniesienie ucznia do innej szkoły

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek Dyrektora Szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ 12

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 86.

Podstawą prawną opracowania i funkcjonowania elektronicznego dziennika lekcyjnego, dokumentowania przebiegu nauczania, gromadzenia i przetwarzania w nim danych uczniów oraz rodziców jest:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji;
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 87.

Na podstawie Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 88.

Zarządzającym danymi osobowymi jest Publiczny Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

§ 89.

Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce Informacje o uczniu | Dane ucznia ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do podstawowych danych teleadresowych ucznia. Rodzice mają także możliwość uzyskania w sekretariacie szkoły raportu dotyczącego przetwarzania danych osobowych dotyczących:

- 1) Informacji z zakresu §7 ust. 1 pkt. 1,2,3,5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
- 2) Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawcy, Sekretarka).

§ 90.

Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

§ 91.
INFORMACJE OGÓLNE

1. E-dziennik realizowany był w ramach projektu „Opolska e-szkola, szkoła ku przyszłości”. W związku zakończeniem realizacji projektu Regionalny Zespół Placówek Wsparcia Edukacji w Opolu zapewnia wsparcie administracyjno – techniczne dla szkół korzystających z infrastruktury Opolskiej e-szkoły.
2. Dziennik jest systemem stworzonym przez firmę Vulcan.
3. W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe.
4. Sekretariat gromadzi kartoteki uczniów i pracowników z ich danymi z uwzględnieniem podziałów.
5. Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą portalu internetowego.
6. W systemie e-dziennika dostępne są następujące programy i moduły służące do zarządzania danymi: Moduł lekcyjny, Moduł analiz, program Sekretariat Optimum.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - 1) Wewnątrzszkolnym systemie Oceniania;
 - 2) Przedmiotowych Systemach Oceniania;
 - 3) Systemie Oceniania Zachowania.
8. Każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
9. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego
10. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie

§ 92.
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego
2. Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania powinno składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać litery (najlepiej małe i duże), cyfry oraz znaki specjalne (np. !, @, #).
3. Po zakończeniu Szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane.
4. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia: nauczyciele, wychowawcy, rodzice z odpowiednim zakresem uprawnień.

GRUPA	ZAKRES UPRAWNIENÍ
-------	-------------------

UŻYTKOWNIKÓW	
UCZEŃ	1) Przeglądanie własnych ocen. 2) Przeglądanie własnej frekwencji. 3) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
RODZIC	1) Przeglądanie ocen swojego dziecka. 2) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego. 3) Dostęp do ogłoszeń szkoły. 4) Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo. 5) Dostęp do konfiguracji własnego konta. 6) Dostęp do terminarza.
NAUCZYCIEL	1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. 3) Wgląd w statystyki uczniów. 4) Wgląd w statystyki logowań. 5) Przeglądanie ocen uczniów. 6) Przeglądanie frekwencji uczniów. 7) Dostęp do wiadomości systemowych. 8) Dostęp do ogłoszeń szkoły. 9) Dostęp do konfiguracji konta. 10) Dostęp do wydruków. 11) Dostęp do eksportów. 12) Zarządzanie terminarzem.
WYCHOWAWCA	1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. 2) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie. 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. 4) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. 5) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. 6) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. 7) Wgląd w statystyki logowań. 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. 10) Dostęp do wiadomości systemowych. 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły. 12) Dostęp do konfiguracji konta. 13) Dostęp do wydruków. 14) Dostęp do eksportów. 15) Zarządzanie swoim planem lekcji. 16) Dostęp do terminarza.
SEKRETARIAT	1) Wgląd w listę kont użytkowników.

	2) Wgląd w statystyki logowań.
ADMINISTRATOR SZKOŁY	1) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje. 2) Wgląd w listę kont użytkowników. 3) Zarządzanie zablokowanymi kontami. 4) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. 5) Wgląd w statystyki logowań. 6) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. 7) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. 8) Dostęp do wiadomości systemowych. 9) Dostęp do ogłoszeń szkoły. 10) Dostęp do konfiguracji konta. 11) Dostęp do wydruków. 12) Dostęp do eksportów. 13) Zarządzanie planem lekcji szkoły. 14) Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego. 15) Dostęp do terminarza.

§ 93.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Witryna szkolna, Wirtualny pokój nauczycielski, Wirtualna klasa, Tablica ogłoszeń, Grupa dyskusyjna, Blog, Aplikacja E-learning, moduł Dedykowana poczta elektroniczna.
2. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych
3. Nie można za pomocą modułu KOMUNIKATY usprawiedliwiać nieobecności i spóźnień
4. Rodzice mogą być również powiadamiani o ocenach, frekwencji dzieci oraz komunikatach za pomocą SMS-a lub e-maila.
5. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami – zebrania.
6. Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.
7. Usunięcie wpisanej UWAGI, powoduje usunięcie jej z systemu.

§ 94.

ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest Administrator Dziennika.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
3. Administrator Dziennika Elektronicznego powinien zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu.

4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzenie KOMUNIKATÓW na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
5. Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł KOMUNIKATY.
6. Ustawienia konfiguracyjne Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po przedstawieniu tego na radzie pedagogicznej.
7. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły.
8. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego,
9. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej,
10. Jeśli nastąpi zablokowanie konta pracownika, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
11. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorowi żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej.

§ 95.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły
2. Do 31 sierpnia Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarza szkoły lub wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
 - 4) sprawdzać dziennik elektroniczny.
4. Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą KOMUNIKATU.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli szkoły, nowych pracowników szkoły.

§ 96.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy do kontroli i edycji danych klasy powinien używać programu Dziennik lekcyjny Optivum.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian.

4. Do 30 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy (adresy, numery telefonów, dane rodziców).
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne półrocznej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika.
8. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencje za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian.
10. Przed zebraniem z rodzicami wychowawca powinien wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
12. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole.

§ 97.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel ma obowiązek dostarczyć Dyrektorowi lub Administratorowi Dziennika Elektronicznego do 30 września rozkład materiału w wersji elektronicznej utworzony zgodnie z szablonem.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
4. Wpisów ocen powinien dokonywać nauczyciel prowadzący za pomocą karty Oceny w Module lekcyjnym.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
6. Nauczyciel może dokonywać wpisów dotyczących frekwencji, ocen, uwag i komunikatów dopiero po wprowadzeniu w Module lekcyjnym tematu lekcji.
7. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
8. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
9. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony.

§ 98.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę modułu Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informację dotyczącą jego dziecka.

§ 99. RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail i PESEL (który będzie loginem do konta w dzienniku) oraz informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

§ 100. UCZEŃ

1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem oraz sms-em.

§ 101. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWarii

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii
 - 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora szkoły i nauczycieli;
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;

4) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;

5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii

1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio zapisać dane w formie papierowej, a po naprawie w miarę możliwości uzupełnić je w dzienniku elektronicznym;

2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu Szkoły lub Zastępcy Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 102.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodzica organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np.: innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;

- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
- 3) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
- 4) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia;
- 5) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
- 6) należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
- 7) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
- 8) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
- 9) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
- 10) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 103.

1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice posiadają nazwę Zespołu, imię, nazwę oraz siedzibę jednostki.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zespół posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał.

§ 104.

1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. Insygnia pocztu sztandarowego znajdują się w tej zamkniętej gablocie
3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu:
 - 1) chorąży – uczeń klasy siódmej lub ósmej;
 - 2) asysta – uczennice klasy siódmej lub ósmej.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie - strój galowy.
5. Kandydatury składu przedstawione są przez wychowawców klas na zebraniu Rady Pedagogicznej.
6. Kadencja pocztu sztandarowego może trwać od roku do dwóch lat, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
8. Wychowawca klasy typuje kandydaturę/kandydatury zastępcze podstawowego składu pocztu sztandarowego w uzasadnionych przypadkach losowych.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są:

1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry;

2) białe rękawiczki.

10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły dotyczy głównie:

1) Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości;

2) Ceremonii przekazania pocztu sztandarowego (zakończenie roku szkolnego);

3) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

4) Ceremonii ślubowania klasy pierwszej;

5) Święta Szkoły.

§ 105.

1. Zespół jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Olszanka.

2. Organ prowadzący Zespół odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

2) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;

3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Zespołu;

4) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.

3. W Zespole mogą być tworzone środki specjalne, których sposób tworzenia i przeznaczenia musi być zgodny z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

4. Zespół może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

5. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

7. Obsługę finansową Zespołu prowadzi Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Olszance z siedzibą w Krzyżowicach (GZEAS i P).

§ 106.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Zespołu, pracowników, uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 107.

Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia

§ 108.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie statutu:

- 1) w bibliotece szkolnej;
- 2) w sekretariacie;
- 3) na stronie internetowej szkoły.

§ 109.

1. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnego.
2. Tekst jednolity Statutu został przyjęty uchwałą nr 10/2017/2018 Rady Pedagogicznej PZSP w Olszance z dnia 27 listopada 2017r..