

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

Został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35);
- 3) Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm);
- 4) Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010);
- 5) Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 czerwca 2016 roku zmieniającym rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2016 r. poz. 895);
- 8) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843);
- 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959);
- 10) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532),
- 11) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);

- 12) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 13) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku 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 (Dz. U. z 2015r. poz. 1248);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942);
- 19) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 września 2016 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. z 2016 r. poz. 1453).

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

1) Zespole – 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) Publiczne 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;

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 obowiązku 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, Publiczne Gimnazjum w Olszance, 49 – 332 Olszanka 94.
2. Dopuszcza się stosowanie skrótu PZSP w Olszance.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 3.

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczego i programu profilaktyki szkoły dostosowany 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 wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki. Programy te uchwalone są przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny w działalności wychowawczej.

2. Do zadań Zespołu należy:

1) Uchylono;

1a) Cele i zadania wychowania przedszkolnego:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - k) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - m) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.
- 1b) Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 1b przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
 - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
 - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,

- g) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem,
 - h) wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec),
 - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
 - j) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - n) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
 - o) tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania,
 - p) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym,
 - r) przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 2) Zadania szkoły podstawowej: Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w Preambule oraz Atr.1 Ustawy o systemie oświaty, 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 psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi w celu udzielenia pomocy uczniom,

f) 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;

3) Zadania gimnazjum: Gimnazjum realizuje cele i zadania zawarte w Preambule oraz Atr.1 Ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

a) Zapewnia bezpłatną naukę wszystkim uczniom zamieszkałym w obwodzie gimnazjum zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,

b) Umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia gimnazjum,

c) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,

d) Realizuje podstawy programowe kształcenia ogólnego, określone odrębnymi przepisami,

e) Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości gimnazjum,

f) Współdziała z rodzicami ucznia,

g) Rozwija zainteresowania na zajęciach pozalekcyjnych. Szkoła może dodatkowo realizować projekty edukacyjne,

h) Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej, w tym organizuje naukę religii na wniosek rodziców uczniów,

i) Uczeń może realizować obowiązek szkolny także na podstawie indywidualnego programu lub toku nauki pod opieką wyznaczonego nauczyciela (zgodnie z obowiązującymi przepisami),

j) Gimnazjum współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi placówkami specjalistycznymi w celu udzielania pomocy uczniom,

k) Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku 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.

§ 4a.

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

§ 5.

1. Celem pracy szkoły jest kształtowanie w uczniach umiejętności:
 - 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.
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.
 - 4a. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
5. 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 wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania 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.

§ 6.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. 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 (rozwiązywanie problemów, logiczne myślenie, wykorzystywanie różnej wiedzy, współpraca w grupie, formułowanie wniosków, samodzielna praca, projektowanie działania);

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) kartkówek do 7 dni;

2) sprawdzianów, prac klasowych, badań wyników nauczania do 14 dni.

7. Ocenę nauczyciel wpisuje do zeszytu przedmiotowego ucznia oraz do dziennika elektronicznego.

Oceny z kartkówek odnotowuje się w dzienniku elektronicznym na kolor zielony - sprawdzianów, prac klasowych, badań wyników nauczania na kolor czerwony.

§ 7.

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) uchylony;
 - 7) 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny kwalifikacyjnej zachowania.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 8.

1. Oceny bieżące i śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
 - 1a. 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.
 - 1b. W oddziałach klas I- III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych mogą być ocenami opisowymi.
2. Oceny z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej i w 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.

3. 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,
- 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 z danego przedmiotu,
- b) opanował treści zawarte w programie nauczania,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy zadane przez nauczyciela,
- d) uczestniczy w konkursach szkolnych i zewnętrznych na szczeblu szkolnym i gminnym,
- e) w szkolnych i gminnych etapach konkursów przedmiotowych osiąga, co najmniej 75% możliwych do zdobycia punktów,
- 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 przy pomocy nauczyciela,
- 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.

4. 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. Ekspozujemy w niej osiągnięcia indywidualne dziecka w porównaniu do stanu poprzedniego, ale nie porównujemy ich z osiągnięciami innych dzieci. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę punktową od 1 do 6:

- 1) 6 punktów otrzymuje uczeń, który twórczo, pomysłowo, różnymi sposobami, samodzielnie i bezbłędnie rozwiązuje zadania;
- 2) 5 punktów otrzymuje uczeń, który wykona zadanie samodzielnie, bezbłędnie, estetycznie, w bardzo dobrym tempie;
- 3) 4 punkty otrzymuje uczeń, który wykona zadanie samodzielnie, poprawnie lub ze sporadycznymi pomyłkami, estetycznie, w określonym czasie;
- 4) 3 punkty otrzymuje uczeń, który wykona zadanie z niewielką pomocą nauczyciela, w miarę estetycznie, w czasie określonym lub nieznacznie wydłużonym, poprawnie lub z nielicznymi błędami;
- 5) 2 punkty otrzymuje uczeń, który wykona zadanie z pomocą nauczyciela, w wydłużonym czasie, z zastrzeżeniami pod względem estetyki i poprawności;

- 6) 1 punkt otrzymuje uczeń, który wykona zadanie z dużą pomocą nauczyciela, w wydłużonym czasie, z poważnymi zastrzeżeniami pod względem estetyki i poprawności.
5. 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.
6. Ocena z religii wystawiana jest na podstawie odrębnych przepisów.
7. 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).
8. 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 przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

§ 9.

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, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, z zastrzeżeniem ust. 3.
- 2a. 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.
3. Nauczyciel zobowiązany jest w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizyczny i edukacyjnych ucznia.
- 3a. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. 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.

§ 10.

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 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 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.

5a. 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.

6. 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”.

7. 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, z zastrzeżeniem ust. 8 Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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

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

10. W dzienniku elektronicznym przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaku: „x” lub „- ”, który oznacza, iż uczeń nie został oceniony.

§ 11.

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 – VI i w klasach I-III gimnazjum ocena klasyfikacyjna wyrażona jest w skali cyfrowej.

1a. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 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.

2a. 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.

2b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

2c. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. 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. Wychowawca klasy informuje również ucznia i rodziców pisemnie za potwierdzeniem o każdej przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na 30 dni przed zakończeniem okresu, roku szkolnego.

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna na koniec roku szkolnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. 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.

5a. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

8. uchylony

9. uchylony

9a. 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.

10. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się do arkusza ocen ucznia. Wpisu dokonuje wychowawca klasy.

§ 12.

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.

§ 13.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

4a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia niesklasyfikowanego przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8a. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

1) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem niesklasyfikowanym oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

2) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

11a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 14.

uchylony

§ 15.

1. 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 przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

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

3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca oddziału,

c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

d) pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

g) przedstawiciel rady rodziców.

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

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 17 ust.1.

7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania sprawdzające;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik głosowania,

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

§ 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.

3a. 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.

3b. 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.

4. 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.

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

5. Uchylono.

6. Uchylono.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

11. 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.

12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny otrzymane z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

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

2) 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.

16. Uchylono.

17. Uchylono.

18. Uchylono.

19. Uchylono.

§ 17.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.

4a. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

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

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

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

§ 18.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 20 ust. 7 (rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §15,ust. 8 ww. rozporządzenia;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o których mowa w § 32, z zastrzeżeniem § 38 i § 49 ust. 4 (rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;

3) jeżeli brał udział w realizacji projektu edukacyjnego (dotyczy uczniów gimnazjum) zgodnie z § 26 ust. 7 statutu PZSP w Olszance.

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

§ 19.

1. Egzamin gimnazjalny przeprowadzany w ostatnim roku nauki w gimnazjum.

2. Egzamin gimnazjalny jest są przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdzają, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.

3. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany:

1) w terminie głównym w kwietniu;

2) w terminie dodatkowym: w czerwcu.

4. Egzamin gimnazjalny jest przeprowadzany w formie pisemnej.

5. Uchylono.

6. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

1) w części pierwszej – humanistycznej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;

2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej – wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii;

3) w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

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

8. Część trzecia egzaminu gimnazjalnego jest przeprowadzana na poziomie podstawowym i na poziomie rozszerzonym.

9. – 29. Uchylono.

§ 20.

1. Za organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest dyrektor szkoły.
2. Egzamin gimnazjalny przeprowadza się w oparciu o procedury określone rokrocznie przez CKE w dokumencie „Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego” oraz w komunikatach dyrektora CKE.

§ 21.

(uchylono)

§ 22.

(uchylono)

§23

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.

2a. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę jest oceną ostateczną. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia na radzie pedagogicznej.

3. 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.

4. W klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum ustala się ocenę zachowania w skali:

1) wzorowe;

2) bardzo dobre;

3) dobre;

4) poprawne;

5) nieodpowiednie;

6) naganne.

5. Ocena zachowania ustalona jest wg kryteriów: punktowego system oceniania zachowania.

6. Za kryterium zachowania uczniów w klasach IV – VI SP i w klasach I – III PG 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.

7. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje na starcie 120 pkt., które w zależności od prezentacji postawy w ciągu półrocza (roku) może zwiększać lub tracić.

8. 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 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

6. 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) zaśmianie 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.
--	-----------

9. 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.

9a. Ocenę roczną zachowania ustala się jako średnią punktów z dwóch półroczy.

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

11. uchylony.

12. uchylony.

§ 24.

Sposób notowania informacji o zachowaniu ucznia

1. Informacje na temat zachowania ucznia wychowawca oraz pozostali nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca klasy może zobowiązać w porozumieniu z rodzicami ucznia do prowadzenia indywidualnego zeszytu uwag uczniowi, który sprawia szczególne problemy wychowawcze. W zeszycie tym, nauczyciele odnotowują uwagi o zachowaniu ucznia w szkole. Rodzice potwierdzają uzyskaną informację swoim podpisem.
3. Każdy pracownik szkoły może poinformować wychowawcę danego ucznia o jego zachowaniu. Wychowawca odnotowuje fakt w zeszycie uwag ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

§ 25.

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;
- 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 rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. Nr56, poz.506.)

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 26.

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 dla uczniów klas I – III PSP;
 - 2) dla uczniów klas IV – VI oraz dla uczniów 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/ etyki 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 edukacyjnych finansowanych np. z europejskich funduszy społecznych.

ROZDZIAŁ 6

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§ 27.

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 woźne oddziałowe.
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.

§ 28.

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 godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 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 się stałą opieką pedagoga szkolnego.
4. Uczniowie otrzymują pomoc materialną i wsparcie finansowe w formie stypendium oraz wyprawki szkolnej 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 7
ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO –
PEDAGOGICZNEJ

§ 29.

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.

§ 30.

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 lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki medycyny szkolnej;
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) pomocy nauczyciela.

§ 31.

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna dzieciom udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych 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 oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej w przypadku uczniów gimnazjum;

5) porad i konsultacji.

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

3a. 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.

4. Planowanie i koordynowanie oraz ustalanie formy udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom w przedszkolu, uczniom w szkole jest zadaniem wychowawcy klasy lub Dyrektora Zespołu.

5. Wychowawca klasy lub Dyrektor Zespołu informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

6. Uchylony.

7. Uchylony.

§ 31a.

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 zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

§ 31aa

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4 przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;

2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 31ab

Formy kształcenia specjalnego

1. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, uczniom kalekim 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.

§ 31b.

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 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 o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
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.

§ 31c.

Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole

1. Uczniowie szkoły podstawowej i 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.

2.-Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.

3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 uczniowie uzyskują począwszy od roku szkolnego:

- 1) 2014/ 2015- uczniowie oddziału klasy I;
- 2) 2015/ 2016- uczniowie oddziału klasy II i IV, uczniowie oddziału klasy I gimnazjum;
- 3) 2016/ 2017- uczniowie oddziału klas III i V, uczniowie oddziału klas II gimnazjum;
- 4) 2017/ 2018- uczniowie oddziału klasy VI, uczniowie oddziału klasy III gimnazjum.

4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.

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

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.

6. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi

szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

§ 32.

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

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

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA I FORMY WSÓLDZIAŁANIA 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 9

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 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.

3. W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§ 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 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 szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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 niebędącymi nauczycielami.

§ 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 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.

§ 41.

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

§ 42.

1. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach, co najmniej cztery razy w roku w następujących terminach:

1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;

2) w każdym półroczu nauki w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

3) po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjnych.

2. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane w innych terminach w miarę bieżących potrzeb Zespołu.

3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 43.

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;

2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) uchwalanie statutu i zmian tego statutu;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 44.

Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie:

- 1) organizacji pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projektu planu finansowego Zespołu, składanego przez Dyrektora;
- 3) wniosku Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 45.

1. Posiedzenia rady pedagogicznej Zespołu dokumentowane są protokołem znajdującym się u Dyrektora Zespołu.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 46.

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 47.

1. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

§ 48.

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

§ 49.

Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi 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;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 50.

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

§ 51.

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.

§ 52.

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.

§ 53.

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

- 1) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

§ 54.

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 rodziców i zebrań ogółu rodziców – stosownie do potrzeb.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

ROZDZIAŁ 10

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU

§ 55.

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.

§ 56.

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 przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę;
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy

ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.)

3) co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 57.

Organizacja pracy szkoły podstawowej i 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.

2a. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2b. 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. 2a.

2c. Na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 2b, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2a.

2d. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

2e. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I- III zostanie zwiększona zgodnie z ustępem 2c i 2d, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

2f. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2g. Uchylono.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach, dla których z treści nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, na zajęciach języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 26 uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.
5. Decyzje o podziale oddziału na grupy podejmuje Dyrektor stosownie do możliwości finansowych w określonym roku szkolnym.
6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
7. Zajęcia wychowania fizycznego w gimnazjum prowadzone są w grupach – osobno dla dziewcząt i chłopców.
8. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych 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.
9. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych komputerowych 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.

§ 58.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz piętnastominutowe.
4. 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.

5. W miarę potrzeb zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą się odbywać w formie wycieczek i wyjazdów.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. uchylono.

§ 59.

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

§ 60.

Stołówka

1. W Zespole prowadzi się stołówkę zgodnie z normami fizjologicznymi dla dzieci w wieku szkolnym.
2. Rodzice pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków. Opłaty wnoszone są z góry do 20 każdego miesiąca. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dokonuje się zwrotu wg stawki obowiązującej w miesiącu, w którym uczeń był nieobecny. Za usprawiedliwioną nieobecność dziecka uznaje się chorobę, pobyt ucznia w sanatorium i inne sytuacje losowe.

3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.

§ 61.

Dowóz uczniów do Zespołu i opiekę nad nimi organizuje Gminny Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Olszance z/s w Krzyżowicach.

§ 62.

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.

1a. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).

1b. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania poprzez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.

1c. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu;
- 3) rodzice i opiekunowie uczniów;
- 4) inne osoby za zgodą Dyrektora.

2a. Biblioteka współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami.

2b. Zbiory biblioteczne rozmieszczone są w układzie alfabetycznym, działowym z księgozbiorem podręcznym. Opatrzone są pieczęcią szkoły, numerem inwentarzowym oraz ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych.

2c. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie zbiorów, wypożyczanie księgozbioru i korzystanie z niego w czytelni.

3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

5. Biblioteka jest czynna w dniach nauki szkolnej.

6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

7. 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) Obowiązkiem wypożyczającego książki jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni;

3) W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków oraz korzystania z telefonów komórkowych;

4) Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko;

5) Ze zbiorów bibliotecznych można korzystać w czytelni, wypożyczając do wykorzystania na lekcjach bądź zabierając materiały do domu;

6) Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki różnych tytułów:

a) lektury na okres jednego miesiąca,

b) pozostałe książki na okres jednego miesiąca.

W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń książek z podaniem terminu zwrotu.

7) Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji;

8) Uczeń może wypożyczyć tylko jedną lekturę o tym samym tytule;

9) Na swoim koncie wypożyczający może posiadać dwie lektury o różnych tytułach;

10) Książki naukowe i popularnonaukowe wypożycza się na okres nie dłuższy niż jeden tydzień;

11) Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek;

12) Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przed upływem terminu zwrotu poprosić o jej przedłużenie;

13) Na prośbę czytelnika można zarezerwować książkę, która jest aktualnie wypożyczona;

14) Przeczytane woluminy powinny być natychmiast zwrócone do biblioteki, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;

- 15) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu w czytelniku;
 - 16) Nauczyciel - bibliotekarz może udzielić informacji o książkach i pomóc w doborze literatury;
 - 17) Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
 - 18) Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
 - 19) Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z karty wypożyczeń;
 - 20) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą książkę lub inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnie cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej;
 - 21) Wypożyczone książki i inne rodzaje zbiorów bibliotecznych muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego;
 - 22) Korzystający ze zbiorów bibliotecznych mogą wypożyczyć książki na czas ferii zimowych i wakacji;
 - 23) W przypadku zmiany miejsca pracy lub szkoły czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką;
 - 24) Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego;
 - 25) Na koniec roku szkolnego przyznawane są nagrody dla najlepszego czytelnika klas I-III, IV-VI szkoły podstawowej i I-III uczniom gimnazjum.
8. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62a.

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) wpieranie 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. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;

2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;

3) kształtowaniem kultury czytelniczej,

4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;

- 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
 - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
5. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) w miarę możliwości 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.

§ 62b.

1. Zasady korzystania z czytelní:

- 1) Z czytelní mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
- 3) W czytelní obowiązuje cisza oraz zakaz spożywania posiłków;
- 4) Z księgozbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu;
- 5) W czytelní można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni;
- 6) Czytelnik odpowiada osobiście za książkę lub czasopismo, z których korzysta;
- 7) Nauczyciel - bibliotekarz może udzielić informacji i pomagać w razie potrzeby w wyszukiwaniu potrzebnych materiałów;
- 8) Czytelnicy zobowiązani są chronić materiały, z których korzystają, a w razie zauważenia braków lub zniszczenia zgłosić to bibliotekarzowi;
- 9) Przed opuszczeniem czytelní należy zwrócić czytane materiały bibliotekarzowi, a czasopisma odnosi się na ustalone miejsce;
- 10) Czytelnicy ponoszą odpowiedzialność materialną za szkody wynikłe z ich winy;

11. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do poszanowania wyposażenia czytelnicy i kulturalnego zachowania;

12) Osoby które nie przestrzegają postanowień regulaminu, mogą być w szczególnych przypadkach pozbawione prawa korzystania z biblioteki szkolnej;

13) Do czytelnicy należy wchodzić spokojnie, z czystymi rękami, bez jedzenia, plecaki, torby należy przed wejściem pozostawić w wyznaczonym do tego miejscu.

2. Zasady korzystania z komputerów:

1) Komputery służy uczniom oraz pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji;

2) Stanowiska komputerowe w bibliotece umożliwiają korzystanie z programu MOL, służy do korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych, wyszukiwania informacji na dany temat;

3) Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer w zakresie podstawowym.

4) Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych;

5) Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela-bibliotekarza;

6) Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki;

7) Użytkownik komputera w bibliotece ma możliwość przeglądania stron www i poczty elektronicznej oraz wyszukiwania informacji z różnych dziedzin wiedzy w zależności od swoich potrzeb edukacyjnych;

8) Komputery służy przede wszystkim do poszukiwań informacji naukowych;

9) Przy jednym stanowisku mogą pracować maksymalnie dwie osoby, pracujące w ciszy. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut. Jeśli nie ma innych chętnych, czas korzystania z komputera może zostać wydłużony;

10) W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputera czas pracy przy nim może być ograniczony;

11) Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko i wyrządzone szkody, uszkodzenie sprzętu;

12) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika;

13) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę;

14) Podczas pracy przy komputerze należy zachować spokój oraz dbać o porządek i przestrzegać elementarnych zasad etyki internauty;

15) Za nieprzestrzeganie w/w zasad użytkownik może zostać pozbawiony prawa korzystania z komputera na określony czas;

16) Po zakończeniu pracy stanowisko komputerowe należy pozostawić w idealnym porządku, zgłosić zakończenie pracy bibliotekarzowi i nie wyłączać samodzielnie komputera.

§ 63.

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza - nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

a) gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,

b) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne,

c) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,

d) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami,

da) wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:

- spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,

- czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,

- prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka;

e) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytych woluminach szczególnie wartościowych,

f) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej,

g) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa,

h) opracowuje roczny plan pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych,

i) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem,

j) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych Zespołu,

k) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

l) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,

- prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,

- organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,

- aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;

2) w zakresie pracy organizacyjnej:

a) konserwuje i selekcjonuje zbiory,

b) organizuje warsztat informacyjny;

3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:

a) udziela porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,

b) uzyskuje i upowszechnia materiały informacyjne i reklamowe oraz zachęca uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

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.

4. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.

5. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.

Biblioteka współpracuje z pracownikami Zespołu, 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 niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.

6. 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.
7. 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) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
8. 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 miejskim;
 - 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
 - 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
 - 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

§ 64.

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

- 1) arkusz organizacji przedszkola;
 - 2) arkusz organizacji szkoły podstawowej;
 - 3) arkusz organizacji gimnazjum;
 - 4) szkolny plan nauczania szkoły podstawowej;
 - 5) szkolny plan nauczania gimnazjum;
 - 6) tygodniowy rozkład zajęć przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Uchylony.

§ 65.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
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 czynne jest codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt w godzinach zatwierdzonych arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny. Publiczne Przedszkole w Krzyżowicach czynne jest codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt w godz. zatwierdzonych arkuszem organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący.
8. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci w zależności od potrzeb oraz czasu pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z normami fizjologicznymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
9. Rodzice pokrywają koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków. Opłaty wnoszone są z góry do 20 każdego miesiąca. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dziecka dokonuje się zwrotu wg stawki obowiązującej w miesiącu, w którym dziecko było

nieobecne. Za usprawiedliwioną nieobecność dziecka uznaje się chorobę, urlop rodziców, pobyt dziecka w sanatorium i inne sytuacje losowe.

10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustala organ prowadzący.

§ 66.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

1a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Szczegółową organizację roku szkolnego, uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.

1) Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 6 dni w szkole podstawowej i do 8 dni w gimnazjum;

2) Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone w dni, w których w szkole odbywa się egzamin, w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności szkolnej.

2a. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

2b. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. Na podstawie kalendarza danego roku szkolnego ogłoszonego przez MEN, biorąc pod uwagę tradycje i święta szkolne ustala się harmonogram uroczystości i imprez szkolnych.

4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

5. Na podstawie arkusza organizację pracy szkoły Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 11

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 67.

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 teczkach 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 dn. 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.)

§ 68.

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 dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
3. Do zadań nauczycieli przedszkola należą w szczególności:
 - 1) nauczyciel ma 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 psychologiczno – 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.

§ 69.

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.

§ 70.

Zadania nauczyciela

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 lider zespołu.
4. Lider zespołu przedmiotowego odpowiedzialny jest za:
 - 1) planowanie pracy zespołu;
 - 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. Zadaniemi 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.

§ 71.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – 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 wychowawczego;
- 2) rozpoznanie 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 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.

§ 72.

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.

§ 73.

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 pożądane 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.

§ 74.

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.

§ 75.

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.

§ 76.

Zadania pedagoga szkolnego

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 godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 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, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym i poszczególnych uczniów.

ROZDZIAŁ 12

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 76a.

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. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 16a ustawy o systemie oświaty.
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 - załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 05/2016 Dyrektora PZSP w Olszance w sprawie przyjęcia regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Olszance i Publicznego Przedszkola w Krzyżowicach.
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 Nr 05/2016 Dyrektora Publicznego Zespołu Szkolno – Przedszkolne im. Brygady Partyzanckiej „Grunwald” w Olszance z dnia 23 lutego 2016r. w sprawie przyjęcia regulaminu rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Olszance i Publicznego Przedszkola w Krzyżowicach.

§ 77.

Zasady rekrutacji do szkoły podstawowej i gimnazjum

1. – 38 Uchylono.

39. Zasady postępowania rekrutacyjnego do pierwszej klasy szkoły podstawowej i gimnazjum;

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) Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmowana jest młodzież na podstawie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej zamieszkała w obwodzie szkoły, w oparciu o dane z biura ewidencji ludności;

3) Na pisemną prośbę (wniosek) rodziców skierowaną do Dyrektora Szkoły przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

4) Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

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

41. 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.

42. Do wniosku uprawnieni rodzice dołączają niezbędne dokumenty:

1) akt urodzenia dziecka (do wglądu);

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.);

3) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata wojewódzkiego konkursu przedmiotowego;

4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (w przypadku kandydatów na ucznia gimnazjum).

43. Druk wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
44. Wypełnione wnioski do szkoły podstawowej i gimnazjum należy składać w sekretariacie PZSP w Olszance w godzinach od 8.00 do 15.30, zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do szkoły podstawowej na dany rok szkolny ogłoszonym zarządzeniem wójta.
45. Wnioski przyjęcia dziecka do 1 klasy szkoły podstawowej i 1 klasy gimnazjum rozpatrywane są zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do szkoły podstawowej na dany rok szkolny ogłoszonym zarządzeniem wójta.
46. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole innej niż obwodowa, rodzic jest zobowiązany do powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji przez nie obowiązku szkolnego.
47. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
48. Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
49. Rodzic może również wnieść do Dyrektora PZSP w Olszance odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
50. Dyrektor PZSP w Olszance rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
51. Na rozstrzygnięcie Dyrektora PZSP w Olszance przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
52. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w szkole.
53. Dzieci zamieszkałe poza miejscowościami Olszanka, Pogorzela, Janów, Gierszowice i Krzyżowice mogą być przyjęte do szkoły podstawowej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
54. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza wymienionymi miejscowościami przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
55. Dyrektor PZSP w Olszance powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
56. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
57. Obowiązek szkolny dziecka, może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
58. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
59. Obowiązek szkolny może na podstawie odrębnych przepisów być realizowany poza szkołą.
60. Uczeń, który ma opóźnienia w cyklu kształcenia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dzieci i młodzieży:
- 1) może uczęszczać do szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dorosłych, jeżeli najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończył 16 lat;
 - 2) może być skreślony z listy uczniów gimnazjum po ukończeniu 18 roku życia.
61. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora przeniesiony przez kuratora do innej placówki.
62. Wniosek Dyrektora, o którym mowa ust. 61 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
63. Dyrektor Zespołu ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia rodziców o zastosowaniu wobec niego kar za wykroczenia uczniowskie dotyczy § 81 ust. 5 punkt 3-9.
64. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie nie dłuższym niż 14 dni do Dyrektora Zespołu.

§ 77a.

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 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

§ 77b.

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku 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.

§ 77c.

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- zgodnie z art. 20 a ust. 2, art. 20 e ust. 1 i art. 20 u ust. 1 ustawy o systemie oświaty.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1) oddziału klas II- IV szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

2) oddziału klas II- IV publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie

rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

6. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

§ 78.

Prawa i obowiązki uczniów

1. 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 jakiejkolwiek 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.).

§ 79.

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.

§ 79a.

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 dekretoowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 79b.

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. Dyrektor Szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesięcy) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. 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.

§ 80.

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 niespóźniania 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;
- 16) na terenie szkoły obowiązuje schludny ubiór, bez zbytejnej 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 ucznia obowiązuje strój galowy.

§ 81.

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, VI PSP i I - III PG;
- 6) nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego:
 - a) uchylony,
 - b) klasy II –III szkoły podstawowej – nagrody rzeczowe dla uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu (poziom A lub poziom B),
 - c) klasy IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum – nagrody książkowe na koniec roku szkolnego dla uczniów, którzy osiągnęli średnią ocen, co najmniej 5,2 i wzorowe zachowanie,
 - d) klasy I – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum nagrody rzeczowe za 100% frekwencji;
- 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 VI 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.

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. 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.

6. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia.

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 82.

1. 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 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz.997 oraz 2010 r. Nr 156, poz. 1047);
- 2) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 116 poz. 977).

§ 83.

Na podstawie Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 922) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgód na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z zm.)

§ 84.

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 i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z zm.)

§ 85.

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).

§ 86.

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

§ 87.

INFORMACJE OGÓLNE

1. E-dziennik jest realizowanym w ramach projektu „Opolska e-szkoła, szkoła ku przyszłości”.
2. Dziennik jest systemem stworzonym przez firmę Vulcan.
3. W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe
4. Sekretariat gromadzone są 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

§ 88.

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 UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	1) Przeglądanie własnych ocen

	2) Przeglądanie własnej frekwencji 3) Dostęp do ogłoszeń szkoły
RODZIC	1) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego 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 3) nauczyciel jest wychowawcą jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie 4) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów 5) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą 6) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. 7) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów 8) Wgląd w statystyki logowań 9) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów 10) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

	11) Dostęp do wiadomości systemowych 12) Dostęp do ogłoszeń szkoły 13) Dostęp do konfiguracji konta 14) Dostęp do wydruków 15) Dostęp do eksportów 16) Zarządzanie swoim planem lekcji 17) 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

§ 89.

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 – wywiady.
6. Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.
7. Usunięcie wpisanej UWAGI, powoduje usunięcie jej z systemu.

§ 90.

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.

§ 91.

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 dziennika elektronicznego.
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.

§ 92.

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 lub opiekunów).
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 godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole.

§ 93.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący 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.

§ 94.

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.

§ 95.

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 nieudostępniania 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.

§ 96.

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach 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.

§ 97.

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.

§ 98.

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 wymagania:
 - 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 XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 99.

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

§ 100.

1. Zespół jest jednostką budżetową finansowaną przez Gminę Olszanka.
2. Organ prowadzący szkołę lub placówkę odpowiada za jej działalność. Do zadań organu prowadzącego szkołę lub placówkę należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki, 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 szkoły lub placówki;
 - 4) wyposażenie szkoły lub placówki 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).

§ 101.

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

§ 102.

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

§ 103.

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

- 1) w bibliotece szkolnej;
- 2) w pokoju nauczycielskim;
- 3) u dyrekcji szkoły;
- 4) na stronie internetowej szkoły.

§ 104.

1. W kwestiach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnego.
2. Tekst ujednolicony Statutu został przyjęty uchwałą nr 09/2015/2016 Rady Pedagogicznej PZSP w Olszance z dnia 31 sierpnia 2016r.