

Statut Zespołu Szkół w Staninie

NOWELIZACJA OBOWIĄZUJĄCA OD 1 LUTEGO 2025 ROKU

SPIS TREŚCI

Dział I Zespół Szkół	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.	3
Rozdział 2 Cele i zadania zespołu szkół.	3
Rozdział 3 Organizacja zespołu szkół.	4
Rozdział 4 Wspólne zasady organizacyjne.	5
Rozdział 5 Postanowienia końcowe.	5
Dział II Publiczna Szkoła Podstawowa.....	5
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.	6
Rozdział 3 Organy szkoły.	7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.	9
Rozdział 5 Organizacja zajęć edukacyjnych.	10
Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.	12
Rozdział 7 Organizacja biblioteki i świetlicy.	13
Rozdział 8 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły	14
Rozdział 9 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	19
Rozdział 10 Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....	30
Rozdział 11 Ceremoniał, sztandar i godło szkoły	35
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	36
Dział III Publiczne Przedszkole w Staninie.....	37
Rozdział 1 Postanowienia ogólne.....	37
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	37
Rozdział 3 Organizacja przedszkola.....	39
Rozdział 4 Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola	42
Rozdział 5 Prawa i obowiązki wychowanków oraz ich rodziców.	43
Rozdział 6 Pracownicy przedszkola	44
Rozdział 7 Źródła finansowania przedszkola	46
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	46

Dział I

Zespół Szkół

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§1. Nazwa i siedziba zespołu szkół.

1. Zespół szkół nosi nazwę: Zespół Szkół w Staninie.
2. Siedziba zespołu szkół mieści się w Staninie 149
3. Zespół szkół obejmuje:
 - o Publiczną Szkołę Podstawową w Staninie,
 - o Publiczne Przedszkole w Staninie.
4. Organem prowadzącym zespół szkół jest Gmina Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest Lubelski Kurator Oświaty.

§2. Podstawy prawne działania zespołu szkół.

1. Zespół szkół działa na podstawie:
 - 1) Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.,
 - 2) Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.,
 - 3) niniejszego statutu oraz innych obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§3. Charakter zespołu szkół.

1. Zespół szkół jest placówką publiczną, działającą na zasadach określonych dla szkół publicznych oraz przedszkoli publicznych.
2. Zespół szkół jest jednostką organizacyjną, której zadaniem jest koordynowanie działań Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Przedszkola w Staninie.
3. Zespół szkół prowadzi działalność nieferyjną, co oznacza, że przedszkole jest czynne przez cały rok, a szkoła zgodnie z organizacją roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania zespołu szkół.

§4. Cele zespołu szkół.

1. Celem zespołu szkół jest zapewnienie dzieciom i uczniom opieki, wychowania oraz edukacji w ramach przedszkola i szkoły podstawowej, zgodnie z przyjętymi programami i podstawą programową.
2. Zespół szkół umożliwia płynne przejście dzieci z przedszkola do szkoły podstawowej poprzez kontynuację celów edukacyjnych i opiekuńczych oraz współpracę między jednostkami.

§5. Zadania zespołu szkół.

1. Zespół szkół odpowiada za:
 - 1) organizację zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w obu jednostkach,
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków nauki, opieki i rozwoju dzieci i uczniów,
 - 3) wspieranie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników,
 - 4) współpracę z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 5) tworzenie przyjaznego środowiska edukacyjnego.

Rozdział 3

Organizacja zespołu szkół.

§6. Struktura organizacyjna.

1. W skład zespołu szkół wchodzi Publiczna Szkoła Podstawowa i Publiczne Przedszkole, które działają na zasadach określonych w swoich działach niniejszego statutu.
2. Zespół szkół posiada wspólną administrację i obsługę.
3. Dyrektor zespołu szkół jest jednocześnie dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Przedszkola, a jego zadania obejmują nadzór nad całością działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zespołu szkół.

§7. Dyrektor zespołu szkół.

1. Dyrektorem zespołu szkół jest osoba powołana zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Do zadań dyrektora należy:
 - o reprezentowanie zespołu szkół na zewnątrz,
 - o kierowanie działalnością zespołu szkół oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - o organizacja pracy i przydzielanie obowiązków pracownikom zespołu szkół,
 - o odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w obiektach zespołu szkół,
 - o współpraca z radami pedagogicznymi, radami rodziców oraz środowiskiem lokalnym.
3. Dyrektor zespołu szkół odpowiada za organizację współpracy między szkołą podstawową a przedszkolem w zakresie spraw bieżących i strategicznych.
4. Dyrektor sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu zespołu szkół.

Rozdział 4

Wspólne zasady organizacyjne.

§8. Kadra zespołu szkół.

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników pedagogicznych, zatrudnionych w zespole szkół, są zgodne z przepisami prawa oświatowego.

§9. Finansowanie zespołu szkół.

1. Działalność zespołu szkół finansowana jest z dotacji otrzymywanych od organu prowadzącego, opłat wnoszonych przez rodziców oraz innych źródeł przewidzianych przepisami prawa.
2. Szczegółowe zasady finansowania każdej jednostki są określone w rozdziałach dotyczących szkoły podstawowej i przedszkola.
3. Zespół szkół zapewnia pełną przejrzystość w kwestii wykorzystania środków finansowych.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe.

§10. Zmiany w części Zespół Szkół w Staninie.

1. Zmiany w statucie zespołu szkół mogą być dokonywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego, po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

Dział II

Publiczna Szkoła Podstawowa

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

- § 11.** 1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Staninie jest szkołą podstawową
2. Siedzibą szkoły jest budynek w Staninie, nr 149, kod 21-422 Stanin.

§ 12. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Stanin z siedzibą w Staninie nr 62.

§ 13. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Staninie;

- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stanin;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Staninie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Podstawowej Zespołu Szkół w Staninie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny, aktualnie stosowany w placówce;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły.

§ 14. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

§ 15. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i

psychicznym.

§ 16. Cele, o których mowa w § 15, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

Rozdział 3

Organy szkoły.

§ 17. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) samorząd uczniowski;
- 3) rada pedagogiczna;
- 4) rada rodziców.

§ 18. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 4) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły.

§ 19. 1. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom;
- 2) formułuje wnioski z ewaluacji własnej pracy;
- 3) wspiera szkołę w wywiązywaniu się przez nią ze statutowych obowiązków;
- 4) opiniuje udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań statutowych szkoły.

§ 20. 1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz

w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

§ 21. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) współpracuje z radą rodziców w obszarze organizacji życia pozalekcyjnego uczniów.

§ 22. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 3) współpracuje z radą pedagogiczną w obszarze organizacji życia pozalekcyjnego uczniów.

§ 23. 1. Organy, o których mowa w § 17, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

2. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

3. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 24. 1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.

3. Gdy porozumienie nie jest możliwe powołuje się komisję, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;

4. Komisja, o której mowa, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;

5. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;

6. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły.

§ 25. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 26. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tym, że dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 27. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 5) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie

§ 28. 1. W szkole działają oddziały ogólnodostępne;

2. Oddziały, o których mowa w ust. 1, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.

§ 29. 1. Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania

- prorowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.
3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, począwszy od kl. IV, który bez przymusu i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna.
 4. Organizację wolontariatu w szkole koordynuje opiekun, który zgłosił chęć wykonywania takiej pracy i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
 5. Wolontariat szkolny funkcjonuje w oparciu o regulamin wolontariatu.

§ 30. W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, w szczególności poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno- pedagogicznych i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 31. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 32. Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

§ 33. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 34. 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Stołówka działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 11.15 do 13.00.

3. Stołówka zapewnia uczniom jeden, odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.

4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust.3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.

Rozdział 5

Organizacja zajęć edukacyjnych.

§ 35. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowni informatycznej, salach gimnastycznych i na boisku szkolnym.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. W przypadku nieuczęszczania ucznia na lekcje religii, jeśli zajęcia są na pierwszej lub ostatniej lekcji w danym dniu, uczeń może później przychodzić lub wcześniej wychodzić ze szkoły, w przypadku, gdy rodzic złoży pisemny wniosek do dyrektora w tej sprawie.

§ 36. 1. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu.

2. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams;
- 2) komunikatory poczty elektronicznej;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zapoznawani z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora szkoły, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywało się przemiennie.

4. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 2;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną –z tym zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-wideo w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

§ 37. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa w drodze rozporządzenia minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

3. Pierwszy okres zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego piątku stycznia, w którym odbywają się zajęcia edukacyjne.

4. Drugi okres rozpoczyna się w poniedziałek po ostatnim piątku stycznia i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

§ 38. 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia.

Rozdział 6

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 39. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego koordynacją zajmuje się nauczyciel/nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.

§ 40. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła w szczególności:

- 1) wspiera uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspiera rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznaje zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;
- 5) udziela indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące wspierające uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspiera działania szkoły mające na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy

- uczniów;
- 8) współpracuje z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 9) w zakresie współpracy z rodzicami dba o:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki i świetlicy.

§ 41. 1. W szkole działa biblioteka, którą prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizację wystaw okolicznościowych.

§ 42. 1. W szkole działa świetlica, którą prowadzą wychowawcy świetlicy.

2. Świetlica działa od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy).

3. Świetlica zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) umożliwienie uczniom odrabianie pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;

- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

Rozdział 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 43. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb:

- 1) nauczyciela współorganizującego kształcenie;
- 2) asystenta lub pomoc nauczyciela;
- 3) specjalistów;
- 4) innych pracowników, w tym:
 - a) pracowników administracyjnych,
 - b) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 44. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doksztalcanie się w tym zakresie.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z planu pracy wychowawczej dla danego oddziału;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic.
- 6) prowadzenie teczki wychowawcy zawierającej:
 - a) listę uczniów klasy- adres, telefony kontaktowe,
 - b) plan pracy wychowawczej zawierający tematykę lekcji wychowawczych,
 - c) informacje na temat udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) deklaracje rodziców na temat uczęszczania na lekcje religii/etyki,

- e) rezygnację z udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
 - f) zwolnienia z zajęć w-f,
 - g) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, wykorzystanie wizerunku, prac dziecka,
 - h) podpisy potwierdzające zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi,
 - i) podpisy potwierdzające zapoznanie się z dokumentami i procedurami szkoły,
 - j) semestralne i roczne zestawienia i dane wymagane przez dyrektora szkoły,
 - k) inne istotne informacje z punktu widzenia wychowawcy.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.
5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ponadto:
- 1) podejmowanie działań mających na celu włączenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, a także tworzenie w klasie atmosfery sprzyjającej integracji;
 - 2) kształtowanie u pozostałych uczniów postaw prospołecznych w stosunku do uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) tworzenie we współpracy z wychowawcą oraz szkolnymi specjalistami indywidualnych programów edukacyjno– terapeutycznych;
 - 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 6) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno– terapeutycznym.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
7. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
8. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
9. W czasie dyżuru, o którym mowa w ust. 8 nauczyciel jest zobowiązany do:
- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów;

- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 7) niedopuszczanie do spożywania używek na terenie szkoły;
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
10. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
 11. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
 12. Prace, o których mowa w ust. 11 mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
 13. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
 14. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
 15. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 16. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole.
 17. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w szkole.
 18. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
 - 2) jeżeli sala lekcyjna, o której mowa w pkt 1 nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek - do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 4) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do sekretariatu -jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy a o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć,

- korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 7) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 - 8) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 9) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
19. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
20. W szkole powoływane są corocznie w zależności od potrzeb zespoły nauczycielskie.

§ 45. 1. W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeutę pedagogicznego, logopedę, wicedyrektora oraz pracowników niepedagogicznych, którzy wykonują swoje zadania, wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) współpraca, w zależności od potrzeb z różnymi instytucjami.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.
5. Do zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
 - 3) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
 - 4) kontrolowanie pracy pracowników niepedagogicznych;
 - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy

- materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 7) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 8) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
 - 9) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.
7. W szkole zatrudnia się ponadto pracowników niepedagogicznych, których zadania regulują odrębne przepisy:
- 1) referenta administracji;
 - 2) pomoc administracyjną;
 - 3) intendenta;
 - 4) sprzątaczkę;
 - 5) kucharza;
 - 6) konserwatora;
 - 7) pomoce kucharza;

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 46. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują uczniów, a rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych opisanych w § 57.

2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1, umieszczone są dodatkowo na stronie internetowej szkoły, na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym, gdzie nauczyciel informuje uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć oraz warunkach uzyskania ocen wyższych niż przewidywane.

3. Zasady oceniania powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień zrozumienia materiału naukowego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:

- 1) informowanie ucznia o jego postępach i osiągnięciach w nauce;
 - 2) motywowaniu do dalszej nauki oraz rozwijaniu odpowiedzialności za własny rozwój;
 - 3) umożliwienie nauczycielom dostosowania metod pracy do indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. W szkole obowiązuje ocenianie sumujące, które podsumowuje osiągnięcia uczniów na zakończenie określonych etapów kształcenia, takich jak półrocze i rok szkolny.
6. Oceny sumujące są wystawiane na zakończenie semestru i roku szkolnego oraz mają formę ocen liczbowych lub opisowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
7. Oceny sumujące są oparte na analizie wyników ucznia z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, takich jak:
- 1) testy;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) zadania praktyczne;
 - 4) projekty i odpowiedzi ustne.
8. Wyniki oceniania sumującego są dokumentowane w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszach ocen i mają wpływ na promocję ucznia na wyższy etap nauczania.
9. W ramach bieżącego oceniania wprowadzane są elementy oceniania kształtującego, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie uczenia się i dostarczanie im informacji zwrotnej.
10. W ramach oceniania kształtującego nauczyciele:
- 1) **określają cele lekcji** i jasno przedstawiają **kryteria sukcesu** na początku każdej jednostki lekcyjnej, aby uczniowie wiedzieli, czego się od nich oczekuje;
 - 2) przekazują **informację zwrotną** o postępach ucznia w formie opisowej, która wskazuje mocne strony oraz obszary wymagające poprawy. Informacja zwrotna jest dostosowana do poziomu i indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 3) zachęcają uczniów do **samooceny i oceny koleżeńskiej**, aby rozwijać ich umiejętność analizy własnych postępów oraz umiejętności współpracy i refleksji.
11. **Informacja zwrotna** stanowi element przygotowawczy do ocen sumujących i jest stosowana na bieżąco, bez konieczności wystawiania ocen liczbowych, o ile nie jest to wymagane przez inne przepisy szkolne.
12. Na podstawie wyników z oceniania kształtującego, nauczyciele planują dalsze działania edukacyjne, które pomagają uczniowi w realizacji wyznaczonych celów.
13. Wnioski płynące z oceniania kształtującego mogą stanowić podstawę do indywidualnego wsparcia ucznia, w tym proponowania dodatkowych zadań, ćwiczeń lub konsultacji, które pozwalają poprawić osiągnięcia ucznia.

14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą powinny uwzględniać:
 - 1) w związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
 - a) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych,
 - b) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej,
 - c) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż),
 - d) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
 - 2) w ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
 - a) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego,
 - b) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów,
 - c) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność,
 - d) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia,
 - e) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu,
 - f) postępy ucznia,
 - g) w ocenianiu bieżącym rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.

§ 47. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o kryteria wskazane w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, ponadto uwzględniając m.in.:

- 1) postawy ucznia w zakresie współpracy z innymi;
- 2) dbałości o swoje zdrowie i bezpieczeństwo;
- 3) zaangażowania w życie szkoły.

§ 48.1. Ocenianie bieżące jest przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

2. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

- 1) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się;
- 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
- 3) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki;

- 4) ocenę cyfrową w skali od 1 do 6.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, bieżące i klasyfikacyjne oceny: śródroczne, roczne i końcowe z zajęć edukacyjnych 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;
4. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował w pełni treści podstawy programowej,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli: opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki - brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się stosowanie zasad oceniania kształtującego. Wówczas każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia opatrywana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
8. W ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

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

- 1) prace pisemne:
 - a) sprawdzian/praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
 - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów, może być niezapowiedziana;
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - 3) sprawdziany praktyczne;
 - 4) praca i aktywność na lekcji; samodzielne wykonywanie przez uczniów innych prac, np. modeli, albumów, zielników, prezentacji, plakatów, projektów, prowadzenie rozgrzewki, pełnienie roli "LIDERA" zespołu/drużyny, itp.;
 - 5) aktywność poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.
2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny (1);
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający (2);
 - 3) 50 - 74% - dostateczny (3);
 - 4) 75% - 89% - dobry (4);
 - 5) 90% - 99% bardzo dobry (5);
 - 6) 100% - celujący (6).
3. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia

do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

4. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

5. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.

6. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły.

7. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

8. Każda praca klasowa i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem. Brak zaliczenia pracy pisemnej nauczyciel oznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”, a w przypadku niezaliczenia w określonym terminie, uczeń ma prawo do poprawy w terminie nie później niż dwa tygodnie od otrzymania informacji o niezaliczeniu.

9. Po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły, nauczyciel wpisuje w miejsce „nb” ocenę niedostateczną.

10. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) np – uczeń nieprzygotowany;
- 2) bz – brak zadania;
- 3) nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

12. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianów lub prac klasowych w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.

13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki.

14. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwa sprawdziany (klasy I-VI) i nie więcej niż 3 sprawdziany (klasy VII-VIII), a w jednym dniu nie więcej niż jeden sprawdzian.

15. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela.

16. W klasach I – III oceny: bieżąca i klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.

17. Ocenianie w kl. I - III ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

18. Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

19. Śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi.

20. Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

21. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku preferuje się stosowanie zasad oceniania kształtującego, o których mowa w § 48. ust. 7.

22. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceniania kształtującego lub oceny opisowej, stosowanie oceny cyfrowej (w skali 1-6).

23. Oceny, o których mowa w ust. 18 zapisywane będą w zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy, zeszyty ćwiczeń).

24. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w dzienniku elektronicznym, pisemną śródroczną ocenę opisową.

25. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
- 2) pisemną;
- 3) wyrażoną symbolem graficznym;
- 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.

26. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców i uwzględnieniu opinii wydanej przez poradnię psychologiczno– pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną.

§ 50.1. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadnione przez nauczyciela ustnie, zawsze przy ustaleniu oceny, a na pisemny wniosek rodzica, uzasadnienie oceny bieżącej zostanie sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

§ 51. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane rodzicom na godzinach dostępności nauczycieli lub w innym, wskazanym przez nauczyciela terminie, nie późniejszym jednak niż 1 tydzień od wystawionej oceny.

§ 52. 1. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciel musi dopilnować, by informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 dotarły i zostały odczytane przez adresatów w wymaganym terminie.

§ 53. 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 54. 1. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem.

2. Ustalenie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania opiera się na:

- 1) ocenie wychowawcy, która jest wiążąca i ostateczna;
- 2) samoocenie ucznia;
- 3) otrzymanych od pozostałych nauczycieli i uczniów danego oddziału informacjach zwrotnych dotyczących zachowania ocenianego ucznia.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach I- III są ocenami opisowymi.

§ 55. 1. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się według zasad określonych w § 54 ust. 1.

2. Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania odbywa się według zasad określonych w § 54 ust. 2.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej we właściwych przepisach, a w klasach I- III szkoły podstawowej są to oceny opisowe.

§ 56. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

§ 57.1. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w § 52 ust. 1.

2. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyraził taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia

z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia wymagań na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

3. Ocena przewidywana może zostać podwyższona po spełnieniu przez ucznia poniższych warunków:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem nieobecności będącej następstwem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwione są wszystkie nieobecności na zajęciach;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzenia wiadomości i umiejętności, szczególnie prac pisemnych;
- 4) uzyskania ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna);
- 5) skorzystania z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej zwraca się z pisemną prośbą do nauczyciela przedmiotu, najpóźniej w ciągu 3 dni od ostatecznego terminu ustalenia ocen rocznych.

6. Nauczyciel przedmiotu sprawdza spełnienie warunków, o których mowa w ust. 2 oraz w ust. 3.

7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 2 i 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o przyczynie odrzucenia prośby.

9. Uczeń spełniający wszystkie warunki ust. 2 i 3, najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu formy poprawy oceny, obejmującej tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

10. Dokument poprawy, oceniony zgodnie z zapisami w §49 ust. 2, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy poprawa została zaliczona na ocenę wyższą od przewidywanej.

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

2. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie, który wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu

z nauczycielami przedmiotu, z materiału zrealizowanego w danym okresie. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w II półroczu egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

4. Uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych.
5. 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.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:
 - 1) część pisemna od 45 do 90 minut;
 - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
7. Od stopnia niedostatecznego, ustalonego w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego istnieje możliwość odwołania się, w ciągu 3 dni do Dyrektora Szkoły, który powołuje komisję poprawkową zgodnie z przepisami prawa.
8. Ocena ustalona przez komisję klasyfikacyjną jest ostateczna, z zastrzeżeniem, że uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą się odwołać zgodnie z przepisami prawa.
9. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, którego obowiązkiem jest do końca czerwca przedstawić je uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom). Stopień trudności winien odpowiadać wszystkim kryteriom ocen.

§ 59. 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy, który organizuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.

2. Czas trwania egzaminu poprawkowego ustala egzaminator w porozumieniu z przewodniczącym:

- 1) część pisemna od 45 do 90 minut;
 - 2) część ustna – maksymalnie 20 minut;
 - 3) czas przygotowania do odpowiedzi ustnej maksymalnie 20 minut.
3. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator, którego obowiązkiem jest do końca czerwca przedstawić je uczniowi i rodzicom/ prawnym opiekunom. Stopień trudności winien odpowiadać wszystkim kryteriom ocen.
4. Od oceny niedostatecznej ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji.
6. Rada Pedagogiczna może raz w ciągu nauki (w danej szkole) warunkowo promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
7. Procedura promocji warunkowej wygląda następująco:
- 1) rodzice ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie go do następnej klasy;
 - 2) Rada Pedagogiczna na swym posiedzeniu wyraża zgodę (podejmuje uchwałę o warunkowej promocji).

8. Podstawowymi warunkami takiego promowania są: możliwości edukacyjne ucznia (Rada Pedagogiczna musi być przekonana o tym, że uczeń poradzi sobie w klasie programowo wyższej, mimo uzyskanej oceny niedostatecznej) oraz kontynuacja nauczania danego przedmiotu w następnej klasie.

§ 60.1. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

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

1) w przypadku 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 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 wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

5. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) przewodniczący komisji - dyrektor szkoły lub jego zastępca,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) przewodniczący komisji - Dyrektor Szkoły lub jego zastępca,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog,

e) psycholog,

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

7. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz 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.

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

1) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) skład komisji,
- b) termin sprawdzianu,
- c) zadania (pytania) sprawdzające,
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7. pkt. 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.2. pkt. 1) może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

12. Przepisy od ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do ustalania końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary

§ 62. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,

- c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) brak obowiązkowych prac domowych,
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
 - i) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania (praca nad sobą);
 - 3) spotkań trójstronnych uczeń- nauczyciel- rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
 - 4) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni dydaktycznych, szatni, stołówki.

§ 63. 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
 - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
 - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
2. Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.
3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni.
4. Jeśli dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia zawiłości sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
5. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 64. Uczniowie są zobowiązani w szczególności do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których

- mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli – o ile nie uzyskali pełnoletności.

§ 65. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

§ 66. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są rodzice uczniów.
3. Usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte nieobecnością.
5. Usprawiedliwienie nieobecności może zawierać krótkie uzasadnienie powodu nieobecności dziecka w szkole, co pomoże w efektywniejszym planowaniu pomocy w zakresie nadrobienia zaległości przez nieobecnego ucznia.
6. Usprawiedliwienie nieobecności powinno być złożone w terminie 14 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
7. Usprawiedliwienie złożone przez podmiot nieuprawniony podlega odrzuceniu. Usprawiedliwienia złożone po terminie, o którym mowa w ust. 6, mogą zostać odrzucone. Pozostałe usprawiedliwienia zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie usprawiedliwienia, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia usprawiedliwienia, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3.
9. Skarga, o której mowa w ust. 7, powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 67. 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do prośby o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 66 ust. 2, 3, 4, 5, 7 i 8, z tym, że prośbę można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.

2. Nieobecności ucznia, objęte prośbą o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

§ 68. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad

ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, prowokujące agresję, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe na jasnej podeszwie.

§ 69. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

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

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

4. Podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych - w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wydać zgodę na korzystanie podczas lekcji z wyżej wymienionych urządzeń.

5. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisji danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

6. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli oraz prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

§ 70. 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 71. 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji przez rodziców ucznia;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku i rodzic wyrazi na to zgodę.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym dyrektor szkoły może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

§ 72. 1. Uczeń może zostać nagrodzony za wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych, wzorową postawę społeczną, w tym w szczególności w zaangażowanie w wolontariat i pomoc innym, osiągane sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne.

2. Każda z nagród ma na celu nie tylko wyróżnić osiągnięcia i postawę ucznia, ale także zmotywować go do dalszej pracy i zaangażowania na różnych polach – naukowym, artystycznym, społecznym czy sportowym.

3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

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

4. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom wzorowego ucznia;
- 4) nagrody rzeczowe, nagrody książkowe;
- 5) tytuł „PRYMUS SZKOŁY” - otrzymuje uczeń, który uzyskał najwyższą średnią z przedmiotów nauczanych w poszczególnych placówkach.
- 6) tytuł „SPORTOWCA ROKU” - otrzymuje uczeń, który osiąga wybitne wyniki sportowe - wyboru „SPORTOWCA ROKU” dokonują nauczyciele wychowania fizycznego.

6. Nagrody finansowane są finansowane z funduszu szkoły lub rady rodziców.

§ 73.1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela wpisana do dziennika;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) upomnienie dyrektora z wpisem do dziennika;
- 6) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej).

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych pracowników szkoły.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- 1) wystąpienia do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze, z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) dyrektora szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni - decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna;
 - 3) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy, Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie 21 dni - decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna;
 - 4) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 11

Ceremoniał, sztandar i godło szkoły

§ 74. 1. Szkoła nie posiada sztandaru, jego rolę podczas ważnych uroczystości szkolnych spełnia flaga państwowa.

2. Ślubowanie klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie.

Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku flagi i powtarza rotę przysięgi:

„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”

3. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów.

Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia. Bądź dobrym uczniem.”

4. Pożegnanie absolwentów.

Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku flagi i powtarzają słowa przysięgi.

„My, absolwenci Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie Tobie, Szkoło, ślubujemy:

- wiernie strzec Twojego honoru;

- dalszą pracę i naukę rozślawiać Twoje imię;

- z godnością nosić zaszczytne miano Wychowanka Publicznej Szkoły Podstawowej w Staninie;

- zdobywać wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w swoim życiu;

- zawsze pracować sumiennie i uczciwie oraz czynnie uczestniczyć w życiu naszego kraju.”

5. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły/flagi:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia;
- 3) zakończenie roku szkolnego.

§ 75. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci:

- 1) pieczęć urzędowa okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Publiczna Szkoła Podstawowa w Staninie;
- 2) stempel prostokątny:
 - a) Zespół Szkół w Staninie,
 - b) Publiczna Szkoła Podstawowa w Staninie.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

4. Obwód szkoły obejmuje miejscowości:

- 1) Stanin;
- 2) Kosuty;
- 3) Nowy Stanin;
- 4) Wesółówka;
- 5) Nowa Wróblina;
- 6) Stara Wróblina;
- 7) Stara Gąska;
- 8) Jonnik;
- 9) Jarczówek;
- 10) Ogniwo;
- 11) Kopina.

§ 76. 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§78. Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie szkoły podstawowej są dokonywane przez radę pedagogiczną i muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Zapisy Rozdziału 9 „Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów” będą obowiązywać od 1 września 2025 roku.
3. Do 31 sierpnia 2024 roku obowiązują zapisy oceniania wewnątrzszkolnego zapisane w poprzednim statucie.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Dział III

Publiczne Przedszkole w Staninie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§79. Nazwa i siedziba przedszkola

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Zespole Szkół w Staninie.
2. Siedziba przedszkola mieści się w Stanin 149, 21-422 Stanin.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Stanin, Stanin 62, 21-422 Stanin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§80. Status prawny przedszkola

1. Przedszkole jest publiczną, nieferyjną placówką oświatową, działającą na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z 2016 roku z późniejszymi zmianami oraz innych przepisów prawa oświatowego.

§81. Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych, określonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00–17:00.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§82. Cele przedszkola

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju dziecka w aspekcie fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
2. Przygotowanie dzieci do nauki w szkole poprzez rozwijanie kompetencji kluczowych.
3. Kształtowanie postaw prospołecznych, patriotycznych oraz promowanie wartości rodzinnych.
4. Organizowanie zajęć edukacyjnych dostosowanych do wieku i możliwości dzieci.
5. Współpraca z rodzicami w zakresie wychowania i edukacji dzieci.

6. Tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu.
7. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy ochrony małoletnich.

§83. Zadania przedszkola

1. Organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnych z podstawą programową (rozporządzenie MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego).
2. Umożliwienie dzieciom uczestnictwa w zajęciach dodatkowych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia.
3. Wsparcie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych poprzez zajęcia terapeutyczne i logopedyczne.
4. Zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci i ich rodzin (art. 47 ustawy Prawo Oświatowe).
5. Organizowanie spotkań integracyjnych dla dzieci i rodziców.
6. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia z religii.
7. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
8. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
9. Zasady organizacji religii w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§84. Współpraca z rodzicami

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb;
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) kontakty indywidualne;
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) spotkania adaptacyjne,
 - 11) kącik dla rodziców.
2. Do przekazywania informacji pomiędzy Przedszkolem a rodzicami służy dziennik elektroniczny. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły Wiadomości, Tablica Ogłoszeń i Kalendarz.
3. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

5. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznajanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

Rozdział 3

Organizacja przedszkola

§85. Organizacja oddziałów przedszkolnych

1. Przedszkole składa się z pięciu oddziałów zorganizowanych według wieku dzieci, dopuszcza się organizację grupy zróżnicowanej wiekowo, np.: 5 i 6 latków, 4 i 5 latków, 3 i 4 latków.
2. Przydział dzieci do oddziałów następuje w oparciu o zasady określone przez organ prowadzący przedszkole.
3. Liczebność dzieci w oddziałach jest zgodna z przepisami prawa oświatowego.

§86. Organizacja dnia w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki do wypoczynku, zabawy i edukacji.
2. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane wyłącznie przez rodziców lub osoby upoważnione.
3. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
4. Odbiór dziecka przez osobę trzecią wymaga pisemnego upoważnienia rodziców.
5. Dziecko chore nie może uczęszczać do przedszkola.
6. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców/prawnych opiekunów :
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie;

- 2) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw;
- 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, niedopuszczalne jest przychodzenie dziecka bez opieki;
- 4) osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócić uwagę czy dziecko nie wnosi zabawki lub innych przedmiotów własnych;
- 5) rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać tylko pisemnie łącznie z zaświadczeniem lekarskim;
- 6) w szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub wychowawcy grupy;
- 7) rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy:
 - 1) stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. wskazujący na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego, agresywne zachowanie);
 - 2) personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 3) w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego dziecka lub inną osobę upoważnioną do odbioru;
 - 4) jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
8. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na przedszkolnym placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
9. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
12. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola, który podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
13. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
14. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.

15. Za właściwe przestrzeganie zasad przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciele.

§87. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

1. Opieka w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) nauczyciele sprawują stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu, zapewniając bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
 - 2) w sytuacjach wyjątkowych, krótkotrwałą opiekę mogą sprawować inni pracownicy przedszkola, wyznaczeni przez dyrektora;
 - 3) rozkład dnia uwzględnia różnorodność zajęć, które są dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia są planowane w sposób, który sprzyja ich wszechstronnemu rozwojowi;
 - 4) przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa oraz uświadamia konieczność przestrzegania wspólnie ustalonych zasad. W przypadku nagłych sytuacji, wszelkie działania personelu są skierowane na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
2. Opieka podczas zajęć poza przedszkolem:
 - 1) zasady organizacji wycieczek i spacerów: W trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie tych zajęć. Każda wycieczka musi być wcześniej zaplanowana, a rodzice informowani o jej szczegółach;
 - 2) liczba dorosłych towarzyszących dzieciom podczas wycieczek jest uzależniona od liczby uczestników oraz specyfiki danego miejsca. Zasady te mają na celu zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa;
 - 3) przed każdą wycieczką dzieci są informowane o zasadach zachowania się w nowych warunkach oraz o potencjalnych zagrożeniach związanych z danym miejscem. Nauczyciele stosują różnorodne metody dydaktyczne, aby przygotować dzieci do aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
3. Kształcenie na odległość.
 - 1) w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) zajęcia zdalne powinny być prowadzone z wykorzystaniem platform edukacyjnych, które umożliwiają interakcję między nauczycielami a dziećmi oraz ich rodzicami;
 - 3) nauczyciele są zobowiązani do udostępnienia materiałów dydaktycznych, które dzieci mogą wykorzystać w domu - powinny one być dostosowane do wieku i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 4) nauczyciele mają możliwość łączenia zajęć online z aktywnościami offline, które mogą być realizowane w domu, np. poprzez zabawy plastyczne czy ruchowe;
 - 5) zajęcia powinny być równomiernie rozłożone w ciągu tygodnia, uwzględniając różnorodność tematów i form aktywności;
 - 6) rodzice/prawni opiekunowie zapewniają bezpieczeństwo dzieciom podczas korzystania z technologii oraz przestrzegają zasad dotyczących ochrony danych osobowych;

- 7) Nauczyciele powinni stosować różne metody weryfikacji obecności dzieci na zajęciach zdalnych, takie jak zadania do wykonania czy quizy online.

§88. Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

1. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy lub obserwacji sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola

§89. Rekrutacja dzieci

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Prawo oświatowe oraz Regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, stosuje się kryteria określone przez przepisy prawa oświatowego i organ prowadzący.
3. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
5. Rada Pedagogiczna przedszkola może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 2) niezgłoszenia się dziecka, po procesie rekrutacyjnym, do 30 września, bez podania przyczyny;
 - 3) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
6. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;

- 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z dyrektorem,
7. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 5 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP);
 - 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie może dotyczyć dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
9. W przypadku zalegania z opłatami za przedszkole dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
10. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
11. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki wychowanków oraz ich rodziców.

§ 90. Prawa i obowiązki dzieci

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 2) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 3) korzystania z opieki i ochrony zdrowia.
2. Dzieci zobowiązane są do przestrzegania zasad porządku i współpracy z innymi wychowankami oraz pracownikami przedszkola.

§91. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnych informacji o postępach dziecka;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach i konsultacjach organizowanych przez przedszkole;
 - 3) współdecydowania w sprawach wychowawczych.

2. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych przez przedszkole w zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci oraz do współpracy z nauczycielami, a także terminowego uiszczania opłat za korzystanie z usług przedszkola.

Rozdział 6

Pracownicy przedszkola

§92. Zasady zatrudniania

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy administracyjno-usługowi.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników są zgodne z przepisami prawa oświatowego.

§93. Obowiązki pracowników przedszkola

1. Nauczyciele.
 - 1) są odpowiedzialni za planowanie, organizowanie oraz prowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych zgodnie z podstawą programową oraz indywidualnymi potrzebami dzieci;
 - 2) wspierają rozwój każdego dziecka, dostosowując metody pracy do jego możliwości psychofizycznych oraz zainteresowań;
 - 3) mają obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć oraz w czasie ich pobytu w przedszkolu;
 - 4) kształtują postawy moralne i obywatelskie dzieci, wpajając im wartości uniwersalne takie jak szacunek i tolerancja;
 - 5) prowadzą dokumentację dotyczącą postępów dzieci oraz uczestniczą w ocenianiu ich osiągnięć;
 - 6) komunikują się z rodzicami w celu informowania ich o postępach dzieci oraz organizacji spotkań konsultacyjnych.
2. Pomoc nauczyciela
 - 1) asystuje w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych, wspierając nauczycieli w codziennych obowiązkach;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi podczas zajęć, dbając o ich bezpieczeństwo i komfort;
 - 3) może być odpowiedzialna za przygotowywanie pomocy dydaktycznych oraz organizację przestrzeni do zajęć.
3. Specjaliści (logopeda, psycholog, pedagog, terapeuta, pedagog specjalny) realizują indywidualne programy wsparcia dla dzieci z trudnościami rozwojowymi, prowadząc diagnozę oraz terapię.
4. Pracownicy administracyjni odpowiadają za sprawy organizacyjne i administracyjne przedszkola, wspierając codzienną działalność placówki.
5. Personel pomocniczy (sprzątaczkі, kucharze) zapewniają odpowiednie warunki higieniczne oraz żywieniowe dla dzieci, co jest kluczowe dla ich zdrowia i samopoczucia.

§93. Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola, odpowiada za jego organizację oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór nad realizacją programów nauczania i działalnością nauczycieli, monitorując postępy dzieci oraz jakość pracy pedagogicznej;
- 3) odpowiada za planowanie wydatków oraz zarządzanie finansami przedszkola, w tym kontrolę kosztów i przygotowywanie raportów finansowych;
- 4) prowadzi proces rekrutacji nauczycieli i innych pracowników, zapewniając, że kadra posiada odpowiednie kwalifikacje;
- 5) dba o bezpieczeństwo dzieci i pracowników, organizując odpowiednie szkolenia oraz przestrzegając procedur bezpieczeństwa;
- 6) utrzymuje kontakt z rodzicami, informując ich o postępach dzieci oraz współpracuje z innymi instytucjami w celu wspierania rozwoju dzieci.

2. Rada Pedagogiczna

- 1) podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy przedszkola oraz realizacji programów edukacyjnych;
- 2) ocenia pracę nauczycieli oraz podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości edukacji w placówce;
- 3) zatwierdza programy nauczania oraz inne dokumenty regulujące działalność przedszkola.

3. Rada Rodziców

- 1) reprezentuje interesy rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, współpracując z dyrektorem i nauczycielami;
 - 2) organizuje wydarzenia i działania wspierające rozwój dzieci oraz integrację społeczności przedszkolnej;
 - 3) współdziała z dyrekcją przedszkola w zakresie organizacji zajęć dodatkowych oraz innych form wsparcia dla dzieci.
4. Organy, o których mowa w § 87, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
 5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
 6. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
 7. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
 8. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
 9. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 7

Źródła finansowania przedszkola

§95. Finansowanie przedszkola

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przyznanej przez organ prowadzący, opłat wnoszonych przez rodziców oraz innych źródeł przewidzianych przepisami prawa.
2. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za pobyt i wyżywienie dzieci ustala organ prowadzący.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§96. Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie przedszkola są dokonywane przez radę pedagogiczną i muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025r.

Zespół Szkół w Staninie
21-422 Stanin 149
tel. 25 796 11 84
NIP: 825-211-67-00 REGON: 060061288
www.zs-stanin.pl e-mail: poczta@zs-stanin.pl

DYREKTOR

mgr Jarosław Michalak