

STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY POSTAWOWEJ im. JÓZEFA TWAROGA w KSIĘŻOMIERZY

Obowiązuje od dnia 16 września 2025 roku.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I: Informacje o szkole

Rozdział II: Cele i zadania Szkoły

Rozdział III: Programy i materiały dydaktyczne

Rozdział IV: Organy Szkoły

Rozdział V: Organizacja Szkoły

Rozdział VI: Organizacja oddziału przedszkolnego

Rozdział VII: Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

Rozdział VIII: Prawa i obowiązki uczniów

Rozdział IX: Bezpieczeństwo uczniów w szkole

Rozdział X: Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

Rozdział XI: Ocenianie wewnątrzszkolne

Rozdział XII: Egzaminy wewnętrzne

Rozdział XIII: Dziennik elektroniczny

Rozdział XIV: Funkcjonowanie szkoły w okresie nauki zdalnej

Rozdział XV: Postanowienia końcowe

Rozdział XVI: Integralne części statutu

Misja szkoły

Misją Szkoły jest dobro ucznia. Szkoła zapewnia uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, fizycznego, moralnego i emocjonalnego przy przestrzeganiu poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznania i światopoglądu, w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa i zobowiązaniami wynikającymi z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracji Praw Człowieka oraz Deklaracji i Konwencji Praw Dziecka Organizacji Narodów Zjednoczonych. Nauczyciele powinni dążyć do wszechstronnego rozwoju ucznia, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i wychowawczej. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.

Rozdział I. Informacje o szkole

§ 1. [Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły] 1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku pod adresem: 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14.

3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

4. Szkoła może organizować oddziały integracyjne, oddziały sportowe, oddziały o poszerzonym programie z kultury fizycznej, informatyczne i językowe.

§ 2. [Organ prowadzący szkołę] 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Gościeradów.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku Urzędu Gminy Gościeradów pod adresem: 23-275 Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61.

§ 3. [Organ sprawujący nadzór pedagogiczny] Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 4. [Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;

10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Książomierzy;

§ 5. [Inne informacje o szkole] 1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

2. W szkole jest prowadzony rachunek dochodów własnych. Szczegółowe zasady gospodarowania finansami regulują odrębne przepisy.

3. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Szkoła prowadzi bazy danych oświatowych, w skład których wchodzi zbiory danych o uczniach i spełnianiu przez nich obowiązku nauki, nauczycielach i innych pracownikach. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia w ramach kontroli zarządczej określa sposoby zarządzania systemami informatycznymi oraz politykę bezpieczeństwa, rodzaj dokumentacji i sposób przetwarzania danych, w tym środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

5. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza obwodem. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

6. W szkole działa biblioteka, świetlica, stołówka oraz gabinet pielęgniarstwa.

7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć oraz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą robić zdjęcia oraz nagrywać obraz i dźwięk, gdy jest potrzebne w procesie dydaktycznym i wychowawczo - profilaktycznym, do konkursów, prezentacji i tym podobnych wydarzeń oraz służy rejestracji zdarzeń na terenie szkoły celem ich upublicznienia na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych i w innych mediach. Za zgodą dyrektora w wyjątkowych wypadkach zdjęcia mogą robić oraz nagrywać obraz i dźwięk inni niż nauczyciele pracownicy szkoły. Szkoła uzyskuje zgody od rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

8. Budynek i teren szkoły mogą być objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują wówczas odrębne przepisy.

Rozdział II. Cele i zadania Szkoły

§ 6. [Cele i zadania szkoły - ogólnie] Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

§ 7. [Cele szczegółowe] Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;

- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

§ 8. [Zadania ogólnie] 1. Cele, o których mowa w §. 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie dożywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 9. [Zadania w zakresie opieki nad oddziałem – wychowawca oddziału] 1. W celu realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą klasy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, obowiązki wychowawcy klasy pełni w zasadzie ten sam nauczyciel przez cały cykl kształcenia.

3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski mają prawo złożyć oddzielnie bądź łącznie umotywowany, pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły w sprawie doboru lub zmiany wychowawcy klasy.

4. Wychowawca klasy może złożyć pisemną rezygnację z funkcji wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem do Dyrektora.

5. Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 3 i 4, uwzględniając zasadność przedstawionych argumentów, możliwości organizacyjne szkoły i podejmuje decyzję, o której pisemnie informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia. Zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne oraz imprezy szkolne odbywają się pod bezpośrednią opieką nauczyciela bądź wychowawcy. Wszystkie formy zajęć, prac i wycieczek programowych odbywanych poza terenem szkoły, ale na terenie miejscowości będącej siedzibą szkoły prowadzone są pod opieką nauczyciela lub wychowawcy.

3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy i może wyznaczyć segmenty szkoły, w których mogą przebywać uczniowie klas I-III, IV-VIII.

4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły. Podczas zajęć edukacyjnych i wychowawczych w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele pełnią dyżury, których celem jest zapobieganie nieprawidłowym postawom uczniów, a także troska o bezpieczne spędzanie wolnego czasu.

5. Dyrektor w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, regulaminach pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych oraz w regulaminie organizacji imprez okolicznościowych i zajęć pozaszkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin Wycieczek Szkolnych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy oraz zasady wyjść poza teren szkoły, w których określono szczegółowo:

- 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
- 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
- 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.

7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa może być system monitoringu wizyjnego.

8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

9. W przypadku nieszczęśliwego wypadku należy zabezpieczyć miejsce wypadku, natychmiast powiadomić Dyrektora oraz służbę bhp, udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy, wezwać w razie potrzeby służby medyczne. Niezwłocznie należy ustalić okoliczności i przyczyny wypadku, zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom, wszcząć postępowanie powypadkowe, sporządzić dokumentację wypadku.

§ 11. [Zadania w zakresie współpracy z rodzicami] 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Podstawowymi formami współpracy Szkoły z rodzicami są:

- 1) spotkania ogólne wszystkich rodziców, służące głównie przekazywaniu przez Dyrektora informacji na temat zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz osiągniętych efektów, a także zasięganiu opinii rodziców na temat istotnych dla całej społeczności szkolnej i rodziców spraw;
- 2) spotkania klasowe rodziców z wychowawcami służące ustalaniu wspólnych zamierzeń dotyczących zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w poszczególnych klasach, okresowemu informowaniu rodziców o postępach swych dzieci w nauce i zachowaniu, a także pedagogizacji rodziców;
- 3) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami oraz nauczycielami poszczególnych przedmiotów służące bieżącej wymianie informacji, a także uzyskiwaniu porad w sprawach kształcenia i wychowania;
- 4) indywidualne narady z rodzicami uczniów zagrożonych nie promowaniem organizowane przez nauczycieli z udziałem wychowawcy, celem ustalenia wspólnych działań służących przezwyciężaniu trudności;
- 5) przekazywanie rodzicom różnego rodzaju informacji i kontakt z rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego;
- 6) doraźne konsultacje oraz godziny dostępności;
- 7) przekazywanie rodzicom różnych informacji za pomocą szkolnej strony internetowej;
- 8) pisemne informowanie rodziców o sytuacji szkolnej dziecka oraz wizyty domowe w przypadkach trudności nawiązywania innych form kontaktu z domem;
- 9) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 10) imprezy i uroczystości szkolne z udziałem rodziców.

3. Formy współpracy o których mowa w ust.2 mogą być ze względu na szczególne sytuacje (np. zagrożenie epidemiczne) realizowane w sposób zdalny.

4. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane ze jego rozwojem lub pomocą psychologiczną – pedagogiczną.

5. Rodzice mają prawo przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na zasadach określonych regulaminem Rady Rodziców.

6. Zebrania ogólne wszystkich rodziców Szkoły odbywają się nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym, chyba że wystąpią szczególne okoliczności uniemożliwiające zorganizowanie takiego zebrania (np. sytuacja epidemiczna itp.). Spotkania klasowe z wychowawcami organizowane są nie rzadziej, niż dwa razy w danym semestrze. Spotkania klasowe mogą być ze względu na sytuację epidemiczną organizowane także w sposób zdalny.

§ 12. [Zadania w zakresie polityki i edukacji antydyskryminacyjnej] 1. Definicja dyskryminacji: zjawiskiem dyskryminacji, określa się wszelkie próby dzielenia ludzi ze względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religijne, światopoglądowe, niepełnosprawność, wiek itp. Dyskryminacja może przyjmować różne formy i może występować w każdym miejscu. Wszelkie przejawy dyskryminacji mają wspólną cechę pociągającą za sobą traktowanie ludzi w nierówny sposób z różnych przyczyn, co w rezultacie doprowadza do pozbawienia ich równych szans i równego traktowania.

2. Szkoła prowadzi w ramach działalności wychowawczej politykę i edukację antydyskryminacyjną, dążąc do tego, aby każdy uczeń miał zapewnione warunki życia i rozwoju w poszanowaniu swojej godności, wolności, odrębności oraz równości wobec innych uczniów.

3. Szkoła w zakresie polityki i edukacji antydyskryminacyjnej, promuje wartości, takie jak: godność, wolność i równość. Szkoła w zakresie edukacji antydyskryminacyjnej rozwija praktyczne umiejętności przeciwdziałania dyskryminacji. Szkoła pokazuje uczniom i dzieciom, jak skutecznie reagować na zachowania dyskryminujące, będąc w pozycji: osoby dyskryminowanej

(doświadczającej dyskryminacji lub przemocy motywowanej uprzedzeniami), świadka dyskryminacji, osoby dyskryminującej.

4. Szkoła podejmuje działania antydyskryminacyjne mające na celu przede wszystkim promocję wiedzy na temat: przyczyn i przejawów dyskryminacji, budowania świadomości i kształtowania postaw antydyskryminacyjnych poprzez: szerzenie idei tolerancji, równości i szacunku. Szkoła przeciwdziała dyskryminacji i przemocy motywowanej uprzedzeniami, między innymi poprzez: wzmocnienie postaw obywatelskich i odwagi cywilnej w występowaniu przeciwko aktom dyskryminacji i przemocy.

5. Dyrektor szkoły w szeroko rozumianych działaniach administracyjnych stosuje zasady i politykę antydyskryminacyjną.

6. Szczegółowe działania szkoły w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji określa program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły – Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki - w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo :

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.

3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła w miarę możliwości organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 17. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego i w świetlicy, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka środowiska prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.

10. Dyrektor wspólnie ze służbą bhp, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych i w czasie wypadku na terenie szkoły.

11. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

§ 18. [Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym]

1. Zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określają Komisja ds. Wychowania i Profilaktyki. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole dokonana przez zespół wychowawczy zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

5. Wychowawca oddziału w trakcie wywiadówek, przedstawia rodzicom informacje z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

6. Program wychowawczo – profilaktyczny uchwalają w porozumieniu: Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Program wychowawczo – profilaktyczny stanowi część statutu.

Rozdział III.

Programy i materiały dydaktyczne

§ 19. [Podręczniki i materiały ćwiczeniowe] 1. Proces dydaktyczny w szkole realizowany jest w oparciu o:

- 1) podręcznik – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 2) materiał edukacyjny – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 2) materiał ćwiczeniowy – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 20. [Programy Nauczania] 1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

2. W przypadku oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

3. Programy nauczania, mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

5. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, o których mowa w ust. 1 i 2.

6. Dopuszczone do użytku w danym oddziale przedszkolnym programy, o których mowa w ust. 2, stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania, o których mowa w ust. 1, stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

§ 21. 1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa powyżej.

§ 22. [Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczenia] 1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas I-III szkoły podstawowej;
- 2) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danej klasy – w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII szkoły podstawowej;
- 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;

3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 1 i 2, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

5. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

6. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.

§ 23. Wyposażenie szkoły podstawowej w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej, zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dla klas I-III, oraz w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe dla klas IV-VIII – jest zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej, wykonywanym przez jednostki samorządu terytorialnego prowadzące te szkoły.

§ 24. 1. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe (których nie otrzymują bezpośrednio uczniowie) i inne materiały biblioteczne.

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

3. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
- 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.

4. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły w „Regulaminie wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu”, który stanowi część niniejszego statutu.

5. Regulamin o którym mowa w ust 4 uwzględnia konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania podręczników lub materiałów edukacyjnych.

6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła podstawowa może żądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę. Rodzic może także wymienić uszkodzony lub zniszczony podręcznik na taki sam, który zakupi we własnym zakresie.

7. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego, podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, zakupione z dotacji celowej, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.

8. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi, w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zakupionymi z dotacji celowej, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, przekazuje te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki lub materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

9. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi, dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zakupionymi z dotacji celowej, dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wypożyczyć te podręczniki lub materiały edukacyjne dyrektorowi szkoły, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie.

10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole, o których mowa w ust. 9, przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Kwota zwrotu stanowi dochód organu prowadzącego szkołę, która wypożyczyła podręcznik lub materiał edukacyjny.

11. Koszty przekazania lub wypożyczenia podręczników lub materiałów edukacyjnych, o których mowa w ust. 9 i 10, pokrywa szkoła, która występuje z wnioskiem o przekazanie lub wypożyczenie. Koszty przekazania lub wypożyczenia tych podręczników lub materiałów edukacyjnych mogą być pokryte z dotacji celowej.

12. Dyrektor szkoły zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty, określa procedurę postępowania z nieaktualnymi lub zniszczonymi podręcznikami gromadzonymi w bibliotece szkolnej.

Rozdział IV. Organy Szkoły

§ 25. [Organy szkoły] 1. Organami Szkoły są:

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

2. Wszystkie funkcjonujące organy szkoły korzystają z pełnej autonomii wewnętrznej i realizują swoje uprawnienia i obowiązki w granicach określonych w ustawie o systemie oświaty.

3. Dyrektor szkoły zapewnia warunki organizacyjne działania organów szkoły na poziomie możliwości szkoły.

§ 26. [Dyrektor szkoły] 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz jednoosobowo reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy prawo oświatowe;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym organ prowadzący oraz nadzór pedagogiczny;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym między innymi:
 - a) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej oraz przedstawia na zebraniach rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w terminach określonych w przepisach prawa oświatowego,
 - b) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, tygodniowy harmonogram dyżurów śródlekcyjnych przy uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej,
 - d) przydziela nauczycielom po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej: stałe prace i zajęcia zlecone, jak również inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, wynikające z art. 42 ustawy karta nauczyciela,
 - e) nadzoruje działalność nauczycieli, zespołów nauczycieli uczących w jednym oddziale i Komisji Stałych Rady Pedagogicznej, przeprowadzających między innymi ewaluację wybranych obszarów działalności szkoły, które określone są w planie nadzoru pedagogicznego,
 - f) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie, jakości pracy oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - h) wypełniania czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) podejmuje decyzje w sprawie podziału i wypłat świadczeń z funduszu socjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętym regulaminem,
 - j) podejmuje decyzje w sprawie rozdziału środków na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego zgodnie z opracowanym planem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) udziela urlopów przysługujących nauczycielom i pozostałym pracownikom,
 - l) załatwia wszystkie sprawy kadrowe wynikające ze stosunku pracy,
 - m) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz podejmuje w tej sprawie stosowne decyzje,
 - n) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych,

- o) organizuje prace remontowe w obiekcie szkolnym oraz współdziała z organem prowadzącym w zakresie prowadzonych prac inwestycyjnych,
- p) odpowiada za prawidłowe prowadzenie kancelarii i dokumentacji przebiegu nauczania,
- q) opracowuje regulaminy i procedury wewnętrzne szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami i w ramach kontroli zarządczej,
- r) opracowuje i wdraża organizację pracy szkoły w okresach kształcenia zdalnego lub hybrydowego spowodowanych zagrożeniem epidemicznym,
- s) ustala, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długość przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

4. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do szkoły, oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym i kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania nauczycieli, zgodnie z opracowaną w ramach kontroli zarządczej, procedurą rekrutacji i zatrudniania pracowników pedagogicznych szkoły, oraz aktualnymi zapisami prawa;

2) zwalniania lub ograniczania wymiaru zatrudnienia nauczycieli szkoły, zgodnie z mającymi charakter: obiektywny, czytelny, niedyskryminujący i jawny dla wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli opracowanymi kryteriami wyboru nauczyciela do zmiany warunków pracy bądź rozwiązania stosunku pracy. Kryteria te są podawane do wiadomości nauczycieli na posiedzeniu rady pedagogicznej, na co najmniej rok kalendarzowy, od momentu ich zastosowania w trakcie przygotowania przez dyrektora projektu arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny;

3) zatrudniania i zwalniania pracowników administracji i obsługi szkoły, zgodnie z opracowanym w ramach kontroli zarządczej, regulaminem naboru pracowników na wolne stanowiska pracownicze w szkole oraz aktualnymi zapisami prawa;

4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

5) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.

6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu

8. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 27. [Wicedyrektor szkoły] 1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
3. Zakres obowiązków wicedyrektora jest ustalany przez dyrektora szkoły.
4. **[Nieobecność dyrektora]** W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 28. [Rada Pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania oraz opieki. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. Radę pedagogiczną tworzą: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy bez względu na charakter umowy i wymiar czasu pracy. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

7. Rada pedagogiczna funkcjonuje zgodnie z przepisami: ustawy o systemie oświaty i ustawy prawo oświatowe które, określają jej kompetencje, obowiązki i uprawnienia.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, albo jego zmian i przedstawia do zaopiniowania radzie rodziców.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

13. W przypadku określonym w ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Rada Pedagogiczna deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.

17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

18. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

§ 29. [Samorząd Uczniowski] 1. W Szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły. Reprezentantami samorządu jest jego przewodniczący i zastępca/y.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

8. Szczegółowe uprawnienia samorządu określa ustawa.

§ 30. [Rada Rodziców] 1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci i uczniów Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.

3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.

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

4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych i do rady rodziców szkoły.

6. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki.

8. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 9, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie do dyrektora szkoły o jego aktualizację;
- 2) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
- 3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym.

9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy prawo oświatowe, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

12. Dokumentacja działań rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 31. [Współpraca organów szkoły. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych] 1. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców realizując swoje statutowe zadania współpracują ze sobą dla realizacji celów i zadań szkoły.

2. W ramach tej współpracy tworzony jest przez Dyrektora obieg informacji służący sprawnej realizacji bieżących zadań placówki a także zapobieganiu tworzeniu się sytuacji konfliktowych w społeczności szkoły.

3. Dla zapewnienia sprawnego przepływu informacji między organami szkoły ustala się obowiązek:

- 1) wzajemnego przedkładania do wiadomości wszystkich decyzji dotyczących tych obszarów życia szkoły, które z mocy ustawy są wspólnym obszarem kompetencji;
- 2) informowania dyrektora przez pozostałe organy szkoły o wszelkich działaniach mających istotny wpływ na funkcjonowanie i życie szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe związane z funkcjonowaniem uczniów w szkole (dotyczy bieżącego oceniania, absencji na zajęciach szkolnych, zachowania, braku poszanowania majątku placówki, sporów w układzie uczeń - nauczyciel) rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, jako koordynatora w prowadzonym postępowaniu przy udziale rodziców.

5. W zależności od skali konfliktowej związanej z funkcjonowaniem w szkole nauczyciela, ucznia lub w związku z realizacją zadań oświatowych, postępowanie wyjaśniające przeprowadza dyrektor z udziałem przedstawicieli organów szkoły, w zależności od potrzeb oraz związków zawodowych funkcjonujących w szkole.

6. Dyrektor szkoły stwarza warunki do rozpatrywania zaistniałych sytuacji konfliktowych na zasadzie pełnego, obiektywnego spojrzenia na problem, gwarantuje stronom konfliktu swobodę wypowiedzenia się, przedstawiania dowodów, wgląd w dokumentację sprawy, rozwiązuje problem w granicach prawa, gwarantuje stronom możliwość wniesienia odwołania, skargi np. do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, o ile taka procedura jest przewidziana prawem.

7. Wnioski z zaistniałych sytuacji konfliktowych, które miały miejsce w szkole lub w związku z działalnością szkoły są przedmiotem analizy rady pedagogicznej, celem usprawnienia określonego obszaru pracy placówki.

Rozdział V. Organizacja Szkoły

§ 32. [Informacje ogólne] 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr I (zimowy) rozpoczyna się 1 września, a kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi – lub w innym terminie ustalonym dla przez radę pedagogiczną. Semestr II (letni) rozpoczyna się w pierwszym dniu nauki po ferii zimowych – lub w innym terminie ustalonym przez radę pedagogiczną – a kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego.

2. **[Rekrutacja do klasy pierwszej szkoły podstawowej]** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmuje się z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców. Wzór zgłoszenia stanowi część statutu.

3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły przyjmowani do klasy pierwszej na podstawie wniosku składanego przez rodziców. Wzór wniosku stanowi część statutu.

7. Szczegółowe warunki, terminy i zasady rekrutacji do klasy pierwszej szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.
8. **[Dodatkowe dni wolne od nauki]** Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze dni określonym odrębnymi przepisami. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W tych dniach, szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. O możliwości udziału uczniów w tych zajęciach są informowani rodzice (opiekunowie prawni).
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.
10. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
11. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
12. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
13. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I–III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
14. Godzina zajęć z udzielanej przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej w dowolnej formie trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
15. Godzina pracy nauczyciela specjalisty: logopedy, pedagoga, pedagoga specjalnego psychologa, oligofrenopedagoga trwa 60 minut z zastrzeżeniem ust 15 i jest rozliczna w wymiarze tygodniowym.
16. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
17. Przerwy między zajęciami trwają do 20 minut, przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 20 minut.
18. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
19. Zasady podziału na grupy i liczebność grup na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (informatyka, wychowanie fizyczne, wychowanie do życia w rodzinie, wychowanie fizycznie) określają odrębne przepisy.
9. Liczebność uczestników na zajęciach z pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają odrębne przepisy.
10. Liczbę uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.
11. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

12. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa oraz wprowadzona przez dyrektora w drodze zarządzenia procedura wyjść poza teren szkoły.

13. W uzgodnieniu z rodzicami zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

14. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

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

13. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

§ 33. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym – delegacja prawna] 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych

§ 34. [Biblioteka szkolna] 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, Rodzice oraz mieszkańcy Księżomierzy.

3. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.

4. Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla młodzieży;
- 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
- 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w taki sposób, by umożliwić uczniom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad działalnością biblioteki, a w szczególności:

- 1) zapewnia w miarę możliwości finansowych środki na powiększanie zbiorów;
- 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;

3) zapewnia bibliotece odpowiednie wyposażenie umożliwiające prawidłową pracę, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.

7. Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej zatwierdza regulamin biblioteki, dokonuje analizy jej działalności i ocenia, co najmniej dwa razy w roku stan czytelnictwa uczniów, formułuje wnioski służące usprawnieniu pracy biblioteki.

8. Z biblioteką współpracują nauczyciele i wychowawcy klas.

9. **[Zadania bibliotekarza]** Zadania nauczyciela-bibliotekarza są realizowane w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji, do których należą:
 - a) udostępnianie zbiorów (książki, czasopisma, zasoby multimedialne),
 - b) udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych przez szkołę w ramach dotacji celowej z budżetu państwa,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) opracowywanie informacji o stanie czytelnictwa,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, do których należą:
 - a) pomoc w zakresie obsługi materiałów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece (audiobooki, encyklopedie multimedialne itp.),
 - b) pomoc i doradztwo w zakresie korzystania z Internetu (wyszukiwanie informacji czytelniczych, ich kwerenda itp.),
 - c) prowadzenie lekcji i zajęć bibliotecznych z wykorzystaniem technologii informacyjnej.
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, do których należą:
 - a) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - b) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
 - c) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką,
 - d) ścisła współpraca z nauczycielami, a przede wszystkim z: wychowawcami klas i nauczycielami języka polskiego w zakresie promowania czytelnictwa,
 - e) organizowanie konkursów czytelniczych dla różnych grup wiekowych uczniów.
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, do których należą:
 - a) organizowanie wystaw, konkursów oraz współuczestnictwo w przygotowywaniu uroczystości szkolnych,
 - b) współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury,
 - c) włączanie się w akcje kulturalne i społeczne (na terenie szkoły i poza nią).

10. **[Obowiązki bibliotekarza]** Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza, w zakresie prac organizacyjno-technicznych obejmują:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
- 3) ewidencja zbiorów - prowadzenie księgi inwentarzowej i rejestru ubytków;
- 4) przeprowadzanie skontrum zbiorów;
- 5) dokonywanie selekcji zbiorów nie rzadziej niż raz w roku;
- 6) konserwację i porządkowanie księgozbioru;
- 7) organizowanie warsztatu informacyjnego;
- 8) systematyczne prowadzenie i uzupełnianie elektronicznego programu obsługującego bibliotekę szkolną;
- 9) kontakt elektroniczny z rodzicami i uczniami w zakresie pracy i działań biblioteki za pomocą dziennika elektronicznego.

11. Bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji: dziennika biblioteki szkolnej (w tym jeżeli zleci to dyrektor elektronicznego dziennika biblioteki szkolnej), dziennej, miesięcznej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń, księgi inwentarzowej, rejestru ubytków,

dowodów wpływu i ubytków, dowodów przekazania książek do pracowni, planu pracy oraz okresowych i rocznych sprawozdań.

12. Nauczyciel - bibliotekarz ponosi odpowiedzialność materialną za stan majątkowy biblioteki. Za zbiory przekazane do pracowni szkolnych odpowiadają nauczyciele, którzy potwierdzili fakt przyjęcia książek.

13. Nauczyciel - bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi przepisami i procedurami.

14. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami, w tym bibliotekami szkolnymi, pedagogicznymi, gminnymi i wojewódzkimi w zakresie:

- 1) wymiany doświadczeń i informacji;
- 2) wspólnych szkoleń i porad;
- 3) wspólnej organizacji przedsięwzięć o charakterze czytelnickim i bibliotecznym (konkursy, przeglądy, spotkania z autorami książek itp.);
- 4) promowania słowa pisanego i udziału w akcjach promujących czytelnictwo;
- 5) różnych innych przedsięwzięć istotnych dla kultury i języka polskiego.

15. Biblioteka szkolna współpracuje w Gminną Biblioteką Publiczną w Gościeradowie w zakresie udostępniania, przekazanej jej części zbiorów biblioteki gminnej, które są udostępniane w szkole dla mieszkańców miejscowości.

16. Ogólne zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa „Regulamin Biblioteki Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy”, który stanowi integralną część niniejszego statutu.

17. Szczegółowe zasady wypożyczania i przekazywania uczniom: podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeń zakupionych z dotacji celowej z budżetu państwa określa „Regulamin wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy”, który stanowi część niniejszego statutu.

§ 35. [Świetlica szkolna - organizacja] 1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna, którą organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dla uczniów którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców.

2. Do świetlicy mogą uczęszczać także uczniowie oczekujący na dodatkowe zajęcia w szkole, oraz w miarę wolnych miejsc inni uczniowie, których rodzice zgłoszą chęć korzystania ze świetlicy.

3. Czas pracy świetlicy w danym roku szkolnym ustala arkusz organizacji szkoły i regulamin świetlicy szkolnej.

4. Praca z uczniami w świetlicy organizowana jest w oparciu o grupy wychowawcze liczące do 25 uczniów, chyba że szczególne przepisy prawa stanowią inaczej.

5. Świetlica jest integralną częścią szkoły, posiada fachowo przygotowaną kadrę pedagogiczną, świadomą swych zadań, która kieruje w sposób przemyślany i planowy procesem wychowawczym i opiekuńczym uczniów.

6. Prawa i obowiązki uczniów uczęszczających do świetlicy są takie same jak, w trakcie pozostałych zajęć prowadzonych przez szkołę i określa je niniejszy statut oraz Regulamin Świetlicy Szkolnej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, który jest częścią statutu.

7. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) wspieranie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli i wychowawców klas;
- 2) utrzymanie stałej więzi z wychowawcami klas i rodzicami;
- 3) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego uczniów;
- 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 5) pobudzanie aktywności uczniów sprzyjającej wzbogacaniu ich osobowości;

- 6) zapewnienie uczniom właściwych warunków do odrabiania prac domowych, utrwalania wiedzy zdobytej na lekcji.
8. Postawione cele realizuje świetlica poprzez:
- 1) zajęcia dydaktyczne;
 - 2) zajęcia rekreacyjne i elementy zajęć z kultury fizycznej;
 - 3) zajęcia umuzykalniające;
 - 4) zajęcia plastyczne i techniczne.
9. **[Nauczyciel świetlicy]** Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim :
- 1) za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w trakcie ich korzystania ze świetlicy;
 - 2) za właściwą organizację zajęć z uczniami;
 - 3) za realizację planu pracy świetlicy szkolnej;
 - 4) za regularne, uzgodnione z domem rodzinnym i planem pracy świetlicy, uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - 5) za właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy;
 - 6) za stosowanie wobec uczniów uczęszczających na świetlicę określonych statutem szkoły nagród i kar;
 - 7) za utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
 - 8) za prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych;
 - 9) rzetelne i systematyczne uzupełnianie dziennika zgodnie z ustalonymi statutem zasadami i zarządzeniami dyrektora szkoły;
 - 10) komunikowanie się z rodzicami i przekazywanie rodzicom informacji, za pomocą dziennika elektronicznego zgodnie z ustalonymi statutem zasadami i zarządzeniami dyrektora szkoły.
10. Nauczyciel świetlicy realizuje cele określone w: statucie szkoły i programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
11. Szczegółowe zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej ustala Regulamin Świetlicy Szkolnej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, który stanowi część niniejszego statutu.
- § 35a. [Świetlica szkolna dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej - organizacja]** 1. W oddziale przedszkolnym funkcjonuje świetlica szkolna, którą organizuje się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dla dzieci które muszą przebywać w oddziale dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców. Do świetlicy mogą uczęszczać także inne dzieci w miarę wolnych miejsc, których rodzice zgłaszają chęć korzystania ze świetlicy.
2. Funkcję świetlicy pełni oddział przedszkola w Publicznym Przedszkolu w Księżomierzy w godzinach przed i po zakończeniu obowiązkowych zajęć wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkola tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 8.00 i w godzinach od 13.00 do 15.00 z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. W przypadku dużej liczby chętnych uprawnionych do korzystania ze świetlicy szkolnej dla oddziału przedszkolnego (łączna liczba dzieci z przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej przekracza 25 osób) za zgodą organu prowadzącego może zostać zorganizowany osobny (drugi w szkole) oddział świetlicy dla dzieci z oddziału przedszkolnego w sali lekcyjnej oddziału przedszkolnego w godzinach od 13.00 (13.30) do 15.00.
3. Czas pracy świetlicy jest tożsamy z czasem pracy przedszkola w danym roku szkolnym i ustala go arkusz organizacji szkoły i regulamin świetlicy szkolnej dla dzieci z oddziału przedszkolnego.
4. Praca z dziećmi w świetlicy organizowana jest w oparciu o grupy wychowawcze liczące do 25 dzieci, chyba że szczegółowe przepisy prawa stanowią inaczej.
5. Świetlica jest integralną częścią szkoły, posiada fachowo przygotowaną kadrę pedagogiczną, świadomą swych zadań, która kieruje w sposób przemyślany i planowy procesem wychowawczym i opiekuńczym uczniów.

6. Prawa i obowiązki dzieci uczęszczających do świetlicy są takie same jak, w trakcie pozostałych zajęć prowadzonych przez szkołę i określa je niniejszy statut oraz Regulamin świetlicy szkolnej dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, który jest częścią statutu.

7. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 7) wspieranie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli i wychowawcy oddziału przedszkolnego;
- 8) utrzymanie stałej więzi z wychowawcą oddziału przedszkolnego i rodzicami;
- 9) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego dzieci;
- 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 11) pobudzanie aktywności dzieci sprzyjającej wzbogacaniu ich osobowości.

8. Postawione cele realizuje świetlica poprzez:

- 5) zajęcia dydaktyczne;
- 6) zajęcia rekreacyjne i elementy zajęć z kultury fizycznej;
- 7) zajęcia umuzykalniające;
- 8) zajęcia plastyczne i techniczne.

9. [Nauczyciel świetlicy dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej]

Nauczycielem świetlicy jest nauczyciel wychowania przedszkolnego zatrudniony w przedszkolu.

Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim:

- 11) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w trakcie ich korzystania ze świetlicy;
- 12) za właściwą organizację zajęć z dziećmi;
- 13) za realizację planu pracy świetlicy szkolnej;
- 14) za regularne, uzgodnione z domem rodzinnym i planem pracy świetlicy, uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 15) za właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy;
- 16) za stosowanie wobec uczniów uczęszczających na świetlicę określonych statutem szkoły nagród i kar;
- 17) za utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcą oddziału i rodzicami;
- 18) za prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych;
- 19) rzetelne i systematyczne uzupełnianie dziennika zgodnie z ustalonymi statutem zasadami i zarządzeniami dyrektora szkoły;
- 20) komunikowanie się z rodzicami i przekazywanie rodzicom informacji zgodnie z ustalonymi statutem zasadami i zarządzeniami dyrektora szkoły.

10. Szczegółowe zasady organizacyjne funkcjonowania świetlicy szkolnej dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej, ustala Regulamin świetlicy szkolnej dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, który stanowi część niniejszego statutu.

§ 36. [Organizacja doradztwa zawodowego] 1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
- 2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
- 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

4. Zajęcia doradztwa zawodowego, o których mowa w ust.2 pkt. 3, są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy, uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów i są spójne z programem wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

5. Zajęcia prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.
6. Zajęcia oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:
- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
 - 3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej;
 - 4) monitorowanie realizacji planu w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem, w których udział mogą brać rodzice.
7. Dodatkowo system obejmuje różne działania, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
 - 2) projekcje filmów o różnych zawodach;
 - 3) wycieczki do zakładów pracy;
 - 4) konsultacje z uczniami i rodzicami;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
 - 6) uczestniczenie w Dniach Otwartych Szkół;
 - 7) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
 - 8) udział w targach edukacyjnych;
 - 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4, otrzymują informację dotyczącą:
- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
 - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
 - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
9. Za planowanie działań w systemie doradztwa zawodowego, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.
10. Szczegółową organizację systemu doradztwa, w tym programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy prawa.

§ 37. [Organizacja zajęć rewalidacyjnych] 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:
- 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
 - 4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
4. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

8. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

§ 38. [Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka] 1. Szkoła (oddział przedszkolny przy szkole podstawowej) **spełnia warunki** do organizowania „Wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka” i posiada zgodę organu prowadzącego na realizację tego zadania.

2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej „wspomaganiem” jest dodatkowym zadaniem oświatowym polegającym na organizacji indywidualnego i interdyscyplinarnego wsparcia rozwoju małych dzieci, u których rozpoznano niepełnosprawność lub zagrożenie niepełnosprawnością.

3. Wspomaganiem obejmowane są dzieci oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u nich dysfunkcji rozwojowych do czasu podjęcia nauki w szkole.

4. Podstawą do objęcia dziecka wspomaganie jest opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju wydana przez zespół orzekających działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Wspomaganie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców.

6. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół **nauczycieli** do realizacji zadań wspomaganie dla każdego dziecka oddzielnie.

7. Dziecko objęte wspomaganie realizuje indywidualny program rozwoju opracowany przez zespół i uzgodniony z rodzicami, w tym:

- 1) plan zajęć realizowanych przez specjalistów w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka;
- 2) plan wsparcia rodziny w zakresie realizacji przyjętego programu działań;
- 3) terminy i sposób oceny postępów dziecka.

8. W celu zapewnienia spójności podejmowanych działań wspomagających, zespół w uzgodnieniu z rodzicami nawiązuje współpracę z innymi placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi i ośrodkiem pomocy społecznej.

9. Zajęcia wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

10. Zajęcia rozwijające kompetencje społeczne i komunikacyjne mogą być prowadzone w grupie do 3 dzieci objętych wspomaganie i ich rodzin.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zajęcia wspomagające mogą być realizowane w miejscu zamieszkania dziecka.
12. Dwa razy w roku szkolnym zespół dokonuje analizy skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, a także dokonuje aktualizacji indywidualnego programu rozwoju dziecka.
13. Szczegółowe zasady organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.
14. Szkoła gromadzi dokumentację związaną z realizacją wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
15. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w toku udzielanego wsparcia **a także udziału w posiedzeniach zespołu.**

§ 39. [Organizacja wolontariatu] 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań samorządów klasowych poprzez:

- 1) organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej w klasie;
- 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
- 4) przygotowywaniu świątecznych paczek dla potrzebujących.

3. Działania wolontarystyczne na poziomie klas organizują i koordynują wychowawcy oddziałów, a na poziomie szkoły koordynator wolontariatu wskazany przez dyrektora.

4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas starszych w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły, wychowawca oddziału lub szkolny koordynator wolontariatu w uzgodnieniu dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza,
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.

5. Wychowawcy odpowiadają także za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.

6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

§ 40.[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną działającą w Kraśniku;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku;
- 4) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne, w których uczniowie spędzają czas po lekcjach w szkole;

- 5) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów psychokorekcyjnych lub psychoprofilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji;
3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.
4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ustępie 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych rekompensujących rosnące koszty utrzymania rodziny z programów rządowych odpowiada psycholog lub pedagog szkolny.
5. Pedagog lub psycholog we współpracy z wychowawcami i innymi specjalistami aplikuje także o środki na realizację działań profilaktycznych z gminnego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
6. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 2, dotyczą ustaleń w zakresie:
- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
 - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
 - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
7. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
 - 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;
 - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
 - 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

§ 41. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
- 1) stypendium szkolne;
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
- 1) stypendium za wyniki w nauce;
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe;
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje:

bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba a zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

7. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez radę gminy. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog lub psycholog.

6. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

7. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

§ 42.[Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców na objęcie dziecka działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ustępie 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;

9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) opis działań, o którym mowa w ustępie 7;
- 2) zgody rodziców na udział w działaniach innowacyjnych.

11. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.

12. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.

13. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

§ 43. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.

2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja - w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 44. [Pomieszczenia szkolne] 1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale i pracownie lekcyjne;
- 2) pomieszczenia dla biblioteki szkolnej;
- 3) salę sportową z boiskiem szkolnym;
- 4) szatnie uczniowskie;
- 4) kuchnię i stołówkę szkolną;
- 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 45. [Stołówka szkolna] 1. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna zwana dalej „stołówką”.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dziennie w stołówce szkolnej.

3. Ze stołówki mogą korzystać uczniowie klas 1-8, oraz na określonych zasadach nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Uczniowie w szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny i w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych otrzymują bezpłatne posiłki na podstawie decyzji wydanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Gościeradowie.

6. Stołówka jest czynna w dniach zajęć organizowanych przez szkołę.

7. Stołówka przygotowuje obiady zgodnie z zasadami zdrowego odżywiania.

Rozdział VI.

Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 46. [Ustalenia ogólne] 1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci w wieku 6 lat, zwany dalej, w całym rozdziale – oddziałem. Do oddziału przedszkolnego mogą także uczęszczać dzieci 5 letnie.

2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału określają odrębne przepisy.

3. Na terenie funkcjonowania oddziału, tak jak na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów szkoły i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią nauczyciele, którzy mogą robić zdjęcia oraz nagrywać obraz i dźwięk, gdy jest potrzebne w procesie dydaktycznym i wychowawczo - profilaktycznym, do konkursów, prezentacji i tym podobnych wydarzeń oraz służy rejestracji zdarzeń na terenie oddziału celem ich upublicznienia na stronie internetowej szkoły, w mediach społecznościowych i w innych mediach. Za zgodą dyrektora w wyjątkowych wypadkach zdjęcia mogą robić oraz nagrywać obraz i dźwięk inni niż nauczyciele pracownicy szkoły. Oddział uzyskuje zgody od rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

4. Oddział mieści się w budynku Publicznego Przedszkola w Księżomierzy pod adresem: 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Dzierzkowska 4.

5. Budynek i teren oddziału mogą być objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują wówczas odrębne przepisy.

6. Liczebność oddziału regulują odrębne przepisy.

§ 47. [Kwalifikacja do oddziału dzieci przyjętych do przedszkola] 1. W przypadku wolnych miejsc w oddziale, po zakończonym procesie rekrutacji, do oddziału tego mogą być zakwalifikowane dzieci 5-letnie, które w trakcie procesu rekrutacji zostały przyjęte do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy. Kwalifikacji takich dzieci dokonuje się dwuetapowo:

- 1) w pierwszym etapie nauczyciele przedszkola i oddziału w porozumieniu z dyrektorem szkoły, proponują rodzicom dzieci 5-letnich, które zostały przyjęte do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy uczęszczanie w danym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego;
- 2) w przypadku, gdy w pierwszym etapie, o którym mowa powyżej, nie nastąpi wypełnienie wszystkich wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły kwalifikuje do oddziału przedszkolnego dzieci 5-letnie w kolejności urodzenia, od najstarszych począwszy w liczbie odpowiadającej liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym. O wynikach tej kwalifikacji informowani są zainteresowani rodzice.

2. Celem postępowania kwalifikacyjnego opisanego w niniejszym paragrafie, jest maksymalne wykorzystanie wszystkich miejsc w wychowaniu przedszkolnym, jakimi dysponuje Szkoła i Gmina Gościeradów. Dzieci przechodzące z przedszkola do oddziału przedszkolnego automatycznie odblokowują wolne miejsca w Publicznym Przedszkolu w Księżomierzy, co umożliwia realizację zadania własnego Gminy Gościeradów, jakim jest zapewnienie miejsc w wychowaniu przedszkolnym wszystkim dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Gościeradów.

§ 48. [Czas pracy oddziału] 1. Oddział jest organizacyjnie placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

2. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnych ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora w porozumieniu z radą rodziców.

3. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

4. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają bezpłatną opiekę w godzinach od 7.00 do 8.00 i w godzinach od 13.00 lub do 13.30 do 15.00 w sali lekcyjnej przedszkola, która pełni funkcję świetlicy szkolnej dla dzieci oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.
5. Oddział pracuje w godzinach od 7.00 do 15.00. Oddział jest czynny pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, przy czym w godzinach od 8.00 do godziny 13.00 lub godziny 13.30 (kiedy organizowane są zajęcia z języka angielskiego i religii) realizowane są zajęcia obowiązkowe lub dodatkowe. W godzinach od 7.00 do 8.00 i w godzinach od 13.00 lub 13.30 do godziny 15.00 organizowane są zajęcia w świetlicy szkolnej, które odbywają się w oddziale przedszkolnym Publicznego Przedszkola w Księżomierzy.
6. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
9. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00.
10. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
11. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci i wynosi około 30 minut.
12. Czas trwania zajęć z religii wynosi 60 minut tygodniowo. W ciągu tygodnia są organizowane 2 razy takie zajęcia, po 30 minut każde.
13. Czas trwania zajęć z języka angielskiego wynosi 60 minut tygodniowo. W ciągu tygodnia są organizowane 2 razy takie zajęcia, po 30 minut każde.
14. W oddziale organizowane są zajęcia rytmiki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49. [Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący] 1. Dziecko uczęszczające od oddziału jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Oddział zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godzinach od 8.00 do 13.00 (lub 13.30 w dni w których odbywają się zajęcia z religii i języka angielskiego).

3. Dzieci uczęszczające do oddziału przedszkolnego mają bezpłatną opiekę w godzinach od 7.00 do 8.00 i w godzinach od 13.00 lub do 13.30 do 15.00 w sali lekcyjnej przedszkola, która pełni funkcję świetlicy szkolnej dla dzieci oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola w formie dwóch posiłków: śniadanie i obiad.

5. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z wybranych posiłków w zależności od czasu, jaki spędza w oddziale. Przewiduje się możliwość rezygnacji ze śniadania, jeżeli dziecko przychodzi do przedszkola później lub podwieczorku, jeżeli dziecko jest odbierane wcześniej.

6. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z wyżywienia zobowiązani są do uiszczania opłat w terminie określonym przez dyrektora.
7. Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłaty podlegają zwrotom w przypadku ich niewykorzystania.
9. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za o których mowa w ust. 6 określa dyrektor drogą zarządzenia z uwzględnieniem zasad zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu, które będą stanowiły podstawę zwrotu kosztów wyżywienia

§ 50. [Cele oddziału przedszkolnego] 1. Oddział realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.

2. Celem ogólnym oddziału wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

3. Celami szczegółowymi są:

- 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 51. [Zadania ogólne] 1. Cele, o których mowa w §.50, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziału, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w szkole, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) organizowanie zajęć umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie dożywiania dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 52. [Sposób realizacji zadań w oddziale] 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno-ruchowe na świeżym powietrzu ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorządna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

§ 53. [Zadania oddziału, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W oddziale organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu lub szkole.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wyznaczony przez dyrektora psycholog lub pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem

specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

6. Wychowawca grupy w oddziale dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w oddziale, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

9. Oddział organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 54. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi] 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.

4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej lub wyznaczony przez dyrektora pedagog specjalny, a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.

6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.

7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
- 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.

8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 55. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej].

1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego;
- 2) nauka własnej historii i kultury.

2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego przedszkole może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.

3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor przedszkola współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym pochodzenia a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.

5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 56. [Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

§ 57. [Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;

- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodzonym przedszkola;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzaniu regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola;
- 12) w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczenia oddziału w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci;
- 19) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 58. [Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaj niepełnosprawności] 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciach w przedszkolu pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) działania zaplanowane i realizowane przez specjalistów w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania oparte na teorii integracji sensorycznej;
- 6) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;

4. [Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole] Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem,

- 2) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności,
- 3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
- 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu

§ 59. [Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale oraz w czasie zajęć poza oddziałem] 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i gdy jest to sytuacji nie wynikająca z tygodniowego rozkładu zajęć poinformowanie o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w oddziale i poza nim.

4. W czasie wyjść poza teren ogrodzony przedszkola, wycieczek i festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału jest pomoc woźnej oddziałowej. Woźna oddziałowa nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci, nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

5. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych przed i po realizacji zajęć bezpłatnych, jeżeli liczebność grup w oddziałach w tym czasie jest niewielka i nie przekracza 25 osób. Grupa międzyoddziałowa pełni funkcję świetlicy szkolnej dla dzieci oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej.

6. Grupa międzyoddziałowa, o której jest mowa w ust. 5, jest tworzona w danym roku szkolnym w godzinach do 7.00 do 8.00 oraz w i godzinach do 13.00 lub 13.30 do 15.00, w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i później odbieranymi z oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej i jest ona dla nich świetlicą szkolną.

7. W okresach niskiej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów pod warunkiem, że liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie przekracza 25 osób.

8. Nauczycielka otwierająca przedszkole, która prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej, o której mowa ust. 6, przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, w tym czasie sprawuje nad mini opiekę.

9. Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje od godziny 13.00 (13.30), na zajęcia, dzieci ze wszystkich grup i sprawuje nad mini opiekę do momentu zamknięcia przedszkola. W tym czasie prowadzi także nadzór nad odbieraniem dzieci z przedszkola.

§ 60. [Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału] Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału reguluje „Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego”, który stanowi część statutu.

§ 61. [Wsparcie dla rodzin dzieci o specjalnych potrzebach] Rodzinom dzieci o specjalnych potrzebach rozwojowych, edukacyjnych oraz rodzinom dzieci z niepełnosprawnością oddział przedszkolny zapewnia wspomaganie w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnością.

4. Nauczyciele oddziału i specjaliści współpracują z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie wsparcia w zakresie kształtowania postaw i zachowań akceptujących dysfunkcję dziecka, w tym wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem,
- 2) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 3) wspieranie w rozpoznawaniu właściwych zachowań wobec dziecka i utrwalanie wzorców tych zachowań w codziennym funkcjonowaniu z dzieckiem;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 6) pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu ze szczególnym w zależności od rodzaju niepełnosprawności.

§ 62. [Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci] 1. W celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka oraz usprawnienia jego funkcjonowania, a także zapobiegania powstawaniu kolejnych zaburzeń, w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej wczesnym wspomaganie.

2. Wczesne wspomaganie w oddziale stanowią kompleksowe zajęcia specjalistyczne zorganizowane na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju. Zajęciami objęte są dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny od chwili stwierdzenia u dziecka niepełnosprawności do momentu rozpoczęcia nauki w szkole.

3. Dyrektor dla każdego dziecka objętego wczesnym wspomaganie powołuje Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. Zespół na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania zawartej w opinii, ustala kierunki oraz działania w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie rozwoju,

4. Skład, szczegółowe zadania, dokumentowanie pracy zespołu, liczbę godzin wspomaganie oraz strukturę indywidualnego programu wczesnego wspomaganie - określają odrębne przepisy prawa.

5. Poza prowadzeniem zajęć terapeutycznych i wspomagających dla dziecka, specjaliści wspierają również rodziców i opiekunów. Formy wsparcia określają odrębne przepisy prawa.

6. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami dziecka. Zajęcia, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, po uzgodnieniu z rodzicami mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

§ 63. [Sposób formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami] 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca oddziału zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, planem pracy oddziału, harmonogramem uroczystości, a nauczyciele z wymaganiami podstawy programowej formami pracy z uczniem, zasadami udzielania współpracy;
- 2) w połowie każdego semestru organizowane są spotkania z rodzicami na których rodzice zapoznawani są z funkcjonowaniem dziecka w oddziale;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.

3. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

- 1) rozmowy telefonicznej;
- 2) korespondencji mailowej;

§ 64. [Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników] 1. W oddziale zatrudnia się nauczycieli oraz woźną oddziałową, której zadania wykonuje sprzątaczką.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 65 [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem] 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły,
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

2. **[Zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami]** Do zadań nauczyciela związanych z współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

3. **[Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość]** Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka (mogą to być także okresy dłuższe niż 1 miesiąc);
- 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;
- 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić,
- 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań;

4. **[Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]** 1. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, dwa razy do roku jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
- 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;

- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
- 7) przeprowadzenia analizy porównawczej wyników pierwszej i drugiej obserwacji;
- 8) przeprowadzenia diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 9) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego

5. [Zadania związane ze współpracą ze specjalistami] Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną w następujących instytucjach:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kraśniku;
- 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gościeradowie;
- 3) pielęgniarką środowiskową.

§ 66. [Zadania woźnej oddziałowej w oddziale przedszkolnym] 1. Woźna oddziałowa (funkcję tę pełni sprzątaczką) w oddziale wspiera nauczyciela w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań woźnej w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki nad dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

2. [Zadania specjalistów] Zadania specjalistów takich jak pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda zostały opisane w Rozdziale statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

3. [Zadania innych pracowników] Zadania innych pracowników w tym niepedagogicznych zostały opisane w Rozdziale statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

§ 67. [Prawa dziecka] 1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony na wszystkich organizowanych przez przedszkole zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

2. [Obowiązki dziecka] Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze,
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 68. [Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do oddziału].

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
 - 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za oddział powyżej jednego okresu płatniczego;
 - 3) zachowania dziecka uniemożliwiającego zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.
2. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 69. [Realizacja obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego] 1. Rodzice dziecka w wieku 6 lat, podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego wychowania przedszkolnego, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 ustawy prawo oświatowe;
- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy prawo oświatowe - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego.

§ 70. [Inne postanowienia] 1. Dokumentację oddziału przedszkolnego gromadzi i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VII.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 71. [Stanowiska w szkole] 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) pedagog;
 - 3) pedagog specjalny;
 - 4) psycholog;
 - 5) logopeda;
 - 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością ,
 - 7) doradca zawodowy;
 - 8) bibliotekarz,
 - 9) nauczyciel świetlicy.
3. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjni;

2) pracownicy obsługi;

5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

8. W przypadku utworzenia stanowiska wicedyrektora szkoły, dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjno - obsługowych są zobowiązani do wspomagania dyrektora i nauczycieli w zakresie zapewnienia dzieciom i uczniom bezpieczeństwa. Mają oni obowiązek reagowania w różnych sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, naruszone zostały zasady prawa, czy ogólnie przyjęte normy dobrego zachowania, oraz powiadomić o tym bezzwłocznie nauczycieli i dyrektora szkoły.

10. Szczegółowe zasady i zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji w zakresie zapewnienia dzieciom i uczniom bezpieczeństwa i wspomagania w tym nauczycieli określają: dokument pn. „Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły”, dokument pn.: „Ogólne procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy”, oraz zarządzenia dyrektora szkoły.

11. Pracownicy obsługi i administracji Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów Kodeksu etycznego pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

§ 72. [Nauczyciel] 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w tym min. rzetelne pełnienie dyżurów śródlekcyjnych i innych dyżurów wyznaczonych przez dyrektora, zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie pn.: „Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły”, przestrzeganie i stosowanie zapisów

zebranych w dokumencie pn.: „Ogólne procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy”, oraz w zarządzeniach dyrektora szkoły;

- 6) natychmiastowe reagowanie w trakcie zajęć z komputerami i Internetem, na niewłaściwe zachowania uczniów, którzy próbują uzyskać dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów (chodzi tu o treści: pornograficzne, eksponujące brutalność i przemoc, zawierające zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację - szczegółowy zakres tych treści określają odpowiednie przepisy prawa oświatowego);
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów wszelkich przepisów, regulaminów i zarządzeń dyrektora, które odnoszą się do funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 9) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 10) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 12) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 13) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym komisji stałych rady pedagogicznej oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 14) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 15) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 17) inne czynności, a w szczególności: opieka nad organizacjami szkolnymi, prowadzenie kroniki, protokołowanie posiedzeń rady pedagogicznej, przygotowywanie uroczystości itp.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej w zakresie nauczanego przedmiotu i innych prowadzonych zajęć,
- 2) skutki wynikłe z braku dostatecznego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów, podczas prowadzonych: zajęć szkolnych, zajęć pozaszkolnych, wszelkich innych zajęć organizowanych przez szkołę, wycieczek szkolnych oraz w czasie pełnienia dyżurów,
- 3) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
- 4) stan powierzonego mu sprzętu, urządzeń oraz środków dydaktycznych, ich zniszczenie lub stratę spowodowaną brakiem nadzoru i zabezpieczenia,
- 5) za powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnymi przepisami i procedurami.

5. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów: Kodeksu etycznego nauczyciela Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy.

§ 73. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego. Komisje stałe rady pedagogicznej]

1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;

- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych - prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie odpowiedniego sprawozdania określonego w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

20. Na podstawie regulaminu rady pedagogicznej w szkole mogą być tworzone komisje stałe rady pedagogicznej. Zakres pracy komisji stałej i zadania przewodniczą określa regulamin rady pedagogicznej i plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

§ 74. [Wychowawca] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
- 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 8) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
- 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców, najkrótszym możliwym terminie;
- 10) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
- 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami w tym systematyczne prowadzenie dziennik elektronicznego.

3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

4. Wychowawca klasy w swych działaniach powinien prezentować wobec uczniów i rodziców wysoki poziom kultury, takt pedagogiczny, wrażliwość etyczną i estetyczną, poszanowanie godności osobistej, obiektywizm, życzliwość, chęć pomocy.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 75. [Pedagog] 1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) wspólne z psychologiem przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
 - 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
 - 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
 - 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 76. [Pedagog specjalny] Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
 - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;

- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

§ 77. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

§ 78. [Współpraca: pedagoga, pedagoga specjalnego i psycholog] 1. Pedagog, pedagog specjalny i psycholog współpracują ze sobą w zakresie swoich zadań, wzajemnie koordynują swoje zadania w ramach swoich obowiązków.

2. Ze względów organizacyjnych wynikających przede wszystkim z wymiaru czasu pracy tych specjalistów, część zadań pomiędzy tymi specjalistami może być przez dyrektora szkoły delegowana do innego nauczyciela specjalisty.

§ 79. [Doradca zawodowy] Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 1) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

§80. [Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów z niepełnosprawnością] Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece, w tym:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem innych działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;

- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych planów i ocena ich skuteczności.

§ 81. [Logopeda] 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 oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

§ 82. [Terapeuta pedagogiczny] W przypadku zatrudnienia w szkole terapeuty psychologicznego do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie obowiązującej dokument

§ 83. [Terapeuta integracji sensorycznej] W przypadku zatrudnienia w szkole terapeuty integracji sensorycznej do jego zadań należy:

- 1) wspólnie z nauczycielami i innymi specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) uczestniczenie w tworzeniu i realizacji działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym;
- 3) przeprowadzanie badań sprawdzających poziom funkcjonowania systemu czuciowego, przedsionkowego, napięcia mięśni, koordynację obustronną, świadomość ciała;
- 4) prowadzenie instruktażu dla rodziców w zakresie codziennego usprawniania dziecka w zakresie integracji sensorycznej;
- 5) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne i specjalistom w doborze form i metod pracy z dzieckiem z zaburzeniami sensorycznymi;

§ 84. [Nauczyciel świetlicy] Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§ 85. [Zadania innych pracowników szkoły] 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) głównego księgowego;
- 2) sekretarza szkoły;

- 3) intendenta;
- 4) inspektora ochrony danych osobowych.

2. Zadania i obowiązki pracowników administracji regulują odrębne przepisy oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwatora;
- 2) kucharki;
- 3) pomocy kuchennej;
- 4) sprzątaczk.

4. **[Zadania konserwatora]** Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) wymiennie ze sprzątaczkami zamykanie i otwieranie szkoły;
- 2) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
- 3) czuwanie wspólnie ze sprzątaczkami nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego;
- 4) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 5) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 6) koszenie trawy w obejściu szkoły;
- 7) obsługa pieców centralnego ogrzewania;
- 8) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem.

5. **[Zadania kucharki]** Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) dbanie o całokształt pracy kuchni zgodnie z zasadami HCCP;
- 2) układanie i przestrzeganie jadłospisów wraz z intendentem;
- 3) zamawianie dobrych jakościowo produktów spożywczych wraz z intendentem;
- 4) sporządzanie wysokich jakościowo posiłków i punktualność ich wydawania;
- 5) utrzymanie należytego stanu sanitarno-higienicznego pomieszczeń kuchni, naczyń i wydawanych posiłków.

6. **[Zadania pomocy kuchennej]** Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) dbałość o całokształt pracy kuchni;
- 2) pomoc we wstępnej obróbce warzyw;
- 3) pomoc w przyrządzaniu i wydawaniu posiłków;
- 4) pomoc w utrzymaniu czystości w pomieszczeniach kuchni, zmywalni i stołówki;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych.

7. **[Zadania sprzątaczk]** Do zadań sprzątaczk należy:

- 1) wymiennie z konserwatorem zamykanie i otwieranie szkoły;
- 2) czuwanie wspólnie z konserwatorem nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego;
- 3) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 4) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
- 6) informowanie konserwatora o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
- 7) sprawdzanie zamknięcia okien i pomieszczeń szkolnych przed zakończeniem pracy;
- 8) otwieranie i zamykanie szatni szkolnej oraz pomoc nauczycielom w pilnowaniu porządku w szatni szkolnej;
- 9) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
- 10) bieżące prowadzenie dokumentacji wewnętrznej związanej ze sprzątaniem pomieszczeń.

§ 86. [Pomoc nauczyciela – asystent międzykulturowy] 1. W szkole, w celu wspierania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami, w miarę możliwości, zatrudnia się pomoc nauczyciela, która pełni funkcje asystenta międzykulturowego

2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:

- 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
- 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
- 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
- 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
- 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi.

Rozdział VIII.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 87.[Prawa uczniów] 1. Uczeń ma prawo do:

- 1)indywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
 - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
 - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
 - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - g) uczenie się na błędach,
 - h) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
 - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerość i wzajemny szacunek,
 - j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalonej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania;
- 3) poprawiania ocen bieżących oraz innych ocen, w tym ze sprawdzianów;
- 4) otrzymywania informacji w procesie uczenia się, w tym dotyczących:
 - a) wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne,
 - b) zasad i kryteriów oceniania poszczególnych prac i odpowiedzi ustnych,
 - c) informacji zwrotnej po każdej wypowiedzi i pracy ucznia o tym, co uczeń umie, co trzeba poprawić i jak się uczyć dalej,
 - d) uzasadniania ocen,
 - e) informacji na temat decyzji dotyczących ucznia zapadających w szkole związanych np. z oceną zachowania, karami dla ucznia,
 - f) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia.

- 5) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
- 6) wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
- 9) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
- 10) prywatności tzn. do ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości;
- 11) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówki.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

§ 88. [Obowiązki uczniów] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, a w szczególności:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe obowiązkowe zajęcia edukacyjne oraz inne zadeklarowane zajęcia specjalistyczne organizowane w szkole, związane z wyrównywaniem wiedzy i rozwojem zainteresowań;
- 2) przygotowywać się do każdego zajęcia zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, wykorzystywać w pełni czas na zdobywanie wiedzy i umiejętności, zaś swym zachowaniem nie przeszkadzać innym;
- 3) wykonywać zadania, instrukcje i polecenia nauczycieli związane z realizacją programu nauczania. Uczeń nie może odmówić pisania zapowiedzianej pracy kontrolnej (sprawdzianu wiadomości itp.) pisania kartkówki, dyktanda, czy odpowiedzi ustnej lub innej formy sprawdzania wiedzy – odmowa taka bez podania przez ucznia wiarygodnych i obiektywnych powodów jest podstawą do wystawienia przez nauczyciela oceny niedostatecznej za tę pracę, odpowiedź lub inną formę sprawdzania wiedzy;
- 4) podporządkować się zaleceniom nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczących ustalonych zasad zachowania się, przestrzegania porządku i czystości oraz bezpieczeństwa w czasie trwania zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) podporządkować się zarządzeniom dyrektora, ustaleniom rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego szkoły;
- 6) przestrzegać regulaminów pracowni szkolnych, biblioteki szkolnej, szatni szkolnej oraz innych regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole, oraz kontraktu zawartego z nauczycielem na początku każdego roku szkolnego;
- 7) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia oraz poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną otrzymaną od nauczyciela;
- 8) usprawiedliwić każdą nieobecność w szkole, zgodnie z zasadami określonymi w statucie, przy czym nieusprawiedliwienie przez rodziców godzin nieobecnych w terminie określonym w statucie (jeden tydzień od ustania nieobecności), automatycznie powoduje, iż wychowawca klasy godziny takie traktuje, jako nieobecność nieusprawiedliwioną;
- 9) nosić na terenie szkoły bezpieczne obuwie zastępcze, na zajęcia z wychowania fizycznego przynosić strój określony przez nauczyciela przedmiotu zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny tych zajęć;
- 10) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób przebywających w placówce, a w szczególności:
 - a) okazywać należy szacunek nauczycielom i pracownikom oraz innym osobom dorosłym między innymi poprzez stosowanie następujących zasady: powitanie dorosłego zwrotem grzecznościowym w pozycji stojącej, każdorazowe wstawanie z miejsca, gdy przechodzi osoba dorosła (z wyjątkiem nauczyciela, który aktualnie pełni dyżur),
 - b) nie naruszać swym zachowaniem godności innych osób,
 - c) nie stosować wobec innych przemocy, przeciwstawiać się brutalności,
 - d) nie używać słów wulgarnych,

- e) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - f) przestrzegać powszechnie uznane normy moralne i etyczne, a także powszechnie przyjęte normy grzecznościowe oraz zasady dobrego wychowania,
- 11) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
- 12) zabrania się uczniom:
- a) przynoszenia na teren szkoły papierosów i palenia tytoniu, czy namawiania innych do ich używania,
 - b) przynoszenia na teren szkoły elektronicznych papierosów i ich substytutów (dotyczy to także ich części składowych), czy namawiania innych do ich używania,
 - c) przynoszenia na teren szkoły i spożywania alkoholu, czy namawiania innych do jego używania,
 - d) przynoszenia na teren szkoły narkotyków, dopalaczy, innych tym podobnych substancji i ich używania, czy namawiania innych do ich używania,
 - e) przynoszenia na teren szkoły niebezpiecznych przedmiotów, w tym: noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, tonf itp. broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrapy czy imitacji, ich używania, czy namawiania innych do ich użycia,
 - f) zbiorowego wchodzenia do kabin w toalecie i zbiorowego zamykania się w kabinach w toalecie oraz zatrzaskiwania pustych kabin toaletowych,
 - g) wymachiwania kluczami na smyczy lub innych tym podobnych niebezpiecznych zachowań. Klucze do szafki szatniowej mają być przez ucznia schowane w plecaku lub kieszeni, a uczeń wyciąga je jedynie kiedy korzysta z szafki,
 - h) uprawiania hazardu w każdej możliwej formie,
 - g) samowolnego wychodzenia poza teren ogrodzony szkoły i samowolnego przemieszczania się po terenie ogrodzonym szkoły bez zgody nauczyciela.
- 13) dbać o mienie i dobre imię szkoły, ład, czystość i porządek w placówce i jej otoczeniu,
- 14) naprawiać szkody wyrządzone w szkole, powstałe z jego umyślnej winy.

2. Obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt. 4-5 i 10-14 dotyczą także wycieczek szkolnych, wyjść grupowych i innych tym podobnych zajęć poza terenem szkoły.

3. Uczniowie nie mogą w trakcie przebywania w szkole zamawiać prywatnie posiłków i innych usług, dostarczanych przez firmy i usługodawców zewnętrznych.

§ 89. [Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] 1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.

3. Dyrektor podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające dotyczące skargi w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, 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 praw ucznia.

4. Skarga, o której mowa w ust. 3, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

7. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi przysługuje prawo złożenia skargi do rady organu prowadzącego.

§ 90. [Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- 2) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
- 3) formalny list pochwalny do rodziców,
- 4) nagroda rzeczową,
- 5) okolicznościowy wpis do kroniki szkolnej.

3. Pochwałę wychowawcy wobec klasy może otrzymać uczeń, który wyróżnił się pozytywnymi lub wyjątkowymi działaniami na rzecz klasy i szkoły, które mogą stanowić inspirację i wzór do naśladowania dla innych uczniów. Nagrodę tę przyznaje wychowawca klasy. Z wnioskiem do wychowawcy klasy o przyznanie tej nagrody, mogą także wystąpić: uczniowie, nauczyciele, dyrektor, rodzice jak również może być ona przyznana z wyłącznej inicjatywy wychowawcy klasy.

4. Pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły może otrzymać uczeń, który wyróżnił się pozytywnymi lub wyjątkowymi działaniami na rzecz szkoły np.: godnie reprezentował szkołę, w znaczący sposób przyczynił się do podniesienia prestiżu szkoły, zdobył dla szkoły znaczące nagrody lub wyróżnienia itp., a jego osiągnięcia mogą stanowić inspirację i wzór do naśladowania dla innych uczniów. Nagrodę tę przyznaje dyrektor szkoły. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie tej nagrody, mogą także wystąpić: uczniowie, wychowawcy klas, nauczyciele, rodzice jak również może być ona uzyskana z wyłącznej inicjatywy dyrektora szkoły.

5. Formalny list pochwalny do rodziców mogą otrzymać rodzice ucznia, który w sposób wyjątkowy wyróżnił się pozytywnymi działaniami na rzecz klasy lub szkoły np. działaniami opisanymi w ust. 3 i 4. Nagrodę tę przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji w wychowawcą klasy do której uczęszcza uczeń. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie tej nagrody, mogą także wystąpić: uczniowie, nauczyciele, rodzice jak również może być ona uzyskana z wyłącznej inicjatywy dyrektora szkoły.

6. Nagrodę rzeczową może otrzymać uczeń, który w sposób wyjątkowy wyróżnił się pozytywnymi działaniami na rzecz klasy lub szkoły np. działaniami opisanymi w ust. 3 i 4. Nagrodę tę przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji w wychowawcą klasy do której uczęszcza uczeń. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie tej nagrody, mogą także wystąpić: uczniowie, nauczyciele, rodzice jak również może być ona uzyskana z wyłącznej inicjatywy dyrektora szkoły.

7. Okolicznościowy wpis do kroniki szkolnej może być uczyniony na rzecz ucznia, który w sposób wyjątkowy wyróżnił się pozytywnymi działaniami na rzecz klasy lub szkoły np. działaniami opisanymi w ust. 3 i 4. Nagrodę tę przyznaje dyrektor szkoły po konsultacji w wychowawcą klasy do której uczęszcza uczeń. Z wnioskiem do dyrektora szkoły o przyznanie tej nagrody, mogą także wystąpić: uczniowie, nauczyciele, rodzice jak również może być ona uzyskana z wyłącznej inicjatywy dyrektora szkoły.

8. Informację o uzyskanej przez ucznia nagrodzie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i zostają o niej poinformowani rodzice ucznia. O nagrodach o których mowa w ust.2 pkt 1) i 2) osobiście lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym informuje rodziców ucznia i ucznia, wychowawca lub dyrektor szkoły, wpisując także do dziennika elektronicznego odpowiednią liczbę punktów do oceny zachowania.

9. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) wychowawca oddziału,
 - b) psycholog lub pedagog szkolny,

- c) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel Rady rodziców.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
 - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
 - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego;
 - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

10. Poza nagrodami statutowymi, o których mowa w ust.2, uczniowie i rodzice mogą być także wyróżniani innymi nagrodami ufundowanymi przez radę rodziców np. nagrodami książkowymi za: wysoką frekwencję, czytelnictwo, osiągnięcia sportowe, wysokie wyniki w nauce, ukończenie etapu edukacyjnego lub szkoły itp., a rodzice uczniów listami gratulacyjnymi i pochwalnymi za pomoc szkole czy klasie. Zasady przyznawania tych wyróżnień są uzgadniane pomiędzy radą rodziców, a dyrektorem szkoły, a wyróżnienia te są przyznawane na koniec roku szkolnego.

§ 91. [Warunki przyznawania stypendium] 1. Zasady udzielania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe określa „Regulamin udzielania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe Zespołu Szkół im. Józefa Twarogą w Księżomierzy”.

2. Szczegółowe warunki udzielania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

§ 91a. [Stypendium ze środków prywatnych] 1. W szkole może być przyznawane stypendium ufundowane przez osobę prywatną lub instytucję, zwane dalej stypendium prywatnym.

2. Warunki przyznawania stypendium prywatnego określa regulamin stypendium prywatnego opracowany przez fundatora stypendium wspólnie z dyrektorem szkoły.

§ 92. [Świadectwo z wyróżnieniem] Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem regulują odrębne przepisy prawa.

§ 93. [Rodzaje kar oraz sposób odwołania się od kary] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana wychowawcy klasy,
- 3) nagana dyrektora szkoły,
- 4) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

3. Kary, o których mowa w ust.2 pkt 1) i 2) uczeń otrzymuje od wychowawcy klasy z jego własnej inicjatywy lub na wniosek: uczniów, nauczycieli lub rodziców. Od wymierzonych kar służy uczniowi odwołanie do dyrektora szkoły. Jest ono wnoszone na piśmie przez ucznia, jego rodziców lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego w terminie do 3 dni roboczych od wymierzenia kary. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dyrektor rozpatruje odwołanie w przeciągu 1 tygodnia od wpłynięcia dowołania i może karę odrzucić bądź utrzymać w mocy. O swojej decyzji informuje ucznia i jego rodziców.

5. O otrzymaniu kary, o której mowa w ust.2 pkt 3) decyduje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy bądź na wniosek: samorządu uczniowskiego, rodziców, nauczycieli, wychowawców, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub innych organizacji, czy stowarzyszeń poza szkolnych. Od wymierzonej kary przysługuje uczniowi odwołanie do rady pedagogicznej. Jest ono wnoszone na piśmie wraz z jego uzasadnieniem przez: ucznia, jego Rodziców lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego w terminie do 3 dni roboczych od wymierzenia kary. Odwołania złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu i może karę odrzucić bądź utrzymać w mocy. O jej decyzji dyrektor szkoły informuje ucznia i jego rodziców.

6. Informację o wymierzonej uczniowi karze odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym i powiadamia się o niej ucznia i rodziców ucznia. W przypadku wymierzenia kary, o której mowa w ust.2 pkt. 4), informację o ukaraniu ucznia otrzymuje także organ prowadzący szkołę. O karach o których mowa w ust.1 pkt 1), 2) i 3) osobiście, telefonicznie lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym informuje rodziców ucznia i ucznia, wychowawca lub dyrektor szkoły, wpisując także do dziennika elektronicznego odpowiednią liczbę punktów ujemnych do oceny zachowania, przy czym w informacji o wymierzonej karze przekazuje się także informację o możliwości odwołania od tej kary.

§ 94. [Przeniesienie ucznia do innej szkoły] W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą rady pedagogicznej i opinią samorządu uczniowskiego - może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 95. [Demoralizacja nieletniego] W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają odrębne przepisy

§ 96. [Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły] 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno – wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami, symbolami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji, sztychowania z innych, łamiących apolityczność szkoły czy brak poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym, imprez okolicznościowych oraz przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, ucznia obowiązuje strój galowy;
- 6) Ustala się następujący strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt.5:
 - a) dla dziewcząt - biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie (dopuszczalne są żakiety),
 - b) dla chłopców - biała koszula i ciemne spodnie (dopuszczalne są marynarki).

2. Obowiązki o których mowa w ust. 1 pkt. 1-3 dotyczą także wycieczek szkolnych, wyjść grupowych i innych tym podobnych zajęć poza terenem szkoły.

§ 97. [Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] 1.Ustala się dla uczniów następujące warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie trakcie całego czasu zajęć w szkole i pod opieką szkoły nie mogą korzystać z telefonów komórkowych i smartwatchów oraz ich atrap z zastrzeżeniem pkt. 3) i 4). Uczniowie w zasadzie nie powinni przynosić do szkoły telefonów komórkowych i smartwatchów oraz ich atrap. W przypadku, gdy uczeń przyniesie telefon lub smartwatch do szkoły, musi on być cały czas wyłączony i schowany w plecaku (tornistrze) lub szafce w szatni szkolnej. Uczniowie nie

mogą nosić telefonów komórkowych i smartwatchów oraz ich atrap przy sobie np. w kieszeniach, czy innych częściach garderoby. Ustalenia te nie dotyczą wycieczek i wyjazdów szkolnych na których zasady korzystania w telefonów komórkowych i smartwatchów ustala kierownik wycieczki lub nauczyciel opiekun;

- 2) w przypadku konieczności ważnego i pilnego kontaktu z rodzicami (opiekunami) uczeń korzysta z telefonu stacjonarnego znajdującego się w Sekretariacie Szkoły;
- 3) uczeń z telefonu komórkowego, tylko i wyłącznie do kontaktów z rodzicami (opiekunami), może skorzystać jedynie w niżej wymienionych przypadkach:
 - a) za zgodą nauczyciela lub pracownika szkoły i w jego obecności w: szczególnych i uzasadnionych przypadkach oraz w przypadku rzeczywistego braku możliwości skorzystania z telefonu stacjonarnego w Sekretariacie Szkoły (uszkodzony telefon stacjonarny lub zamknięty Sekretariat), przy czym po skorzystaniu z telefonu, jest on natychmiast wyłączany i chowany przez ucznia,
 - b) za zgodą nauczyciela lub pracownika szkoły i w jego obecności, celem sprawdzenia numeru w kontaktach telefonu podczas wykonywania połączenia z telefonu stacjonarnego w Sekretariacie Szkoły, przy czym po skorzystaniu z kontaktów telefonu, jest on natychmiast wyłączany i chowany przez ucznia;
- 4) uczeń z telefonu komórkowego i smartwatcha może także skorzystać za zgodą nauczyciela w trakcie trwania lekcji, gdy jest to niezbędne dla toku prowadzonych przez nauczyciela zajęć lekcyjnych np.: korzystanie z zasobów sieciowych czy materiałów multimedialnych, przy czym po zakończeniu korzystania z telefonu, jest on natychmiast wyłączany i chowany przez ucznia do plecaka lub szafki w szatni szkolnej;
- 5) całkowicie zabronione jest przynoszenie na teren szkoły i korzystanie z prywatnych urządzeń elektronicznych takich jak: aparaty fotograficzne, kamery, dyktafony, magnetofony, konsole do gier, odtwarzacze i tym podobne oraz ich atrap. Zakaz ten nie dotyczy tylko takich sytuacji, w których uczeń, czy uczniowie otrzymali od dyrektora osobną zgodę na przyniesienie i korzystanie z określonego sprzętu w określonych sytuacjach (np. akademie szkole czy inne uroczystości i imprezy na terenie szkoły).

2. Za łamanie postanowień określonych w ust.1 uczeń otrzymuje punkty ujemne do oceny zachowania określone w niniejszym statucie.

3. Nagminne, drastyczne lub prowokacyjne złamanie zasad dotyczących używania urządzeń elektronicznych skutkuje nałożeniem kary statutowej na ucznia.

§ 98. [Pozostawianie podręczników w szkole] 1. W trosce o dobro i zdrowie uczniów szkoła zapewnia uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych w szkole.

2. Część podręczników i przyborów szkolnych może być pozostawiona w szafach wychowawców klas lub w szafkach w szatni szkolnej.

3. Pozostawienie części podręczników i przyborów szkolnych, w żadnym wypadku nie zwalnia, ani nie usprawiedliwia ucznia, z obowiązku przygotowania się do kolejnych zajęć, czy terminowego wykonania zadania domowego.

§ 98a. [Legitymacje, E-Legitymacje, M-Legitymacje] 1. Uczniowie szkoły podstawowej otrzymują odpowiednio: E-Legitymacje szkolne (legitymacja plastikowa) i mogą wystąpić także o wydanie M-Legitymacji (legitymacja w wersji elektronicznej na smartfon).

2. W celu uzyskania E-Legitymacji szkolnej uczeń musi dostarczyć do Sekretariatu Szkoły aktualne zdjęcie (nie starsze niż 6 miesięcy), które odpowiada wymogom dla zdjęć umieszczanych w tego typu dokumentach.

3. E-Legitymacje i M-Legitymacje szkolne są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.

4. Dotychczasowe legitymacje szkolne (papierowe) zachowują ważność do czasu ukończenia szkoły przez ucznia.

5. W przypadku utraty lub zniszczenia E-Legitymacji szkoła wydaje uczniowi nową E-Legitymację na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział IX.

Bezpieczeństwo uczniów w szkole

§ 99. [Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę]

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie, z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
6. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
7. W sali gimnastycznej, na placu zabaw i boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
8. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami korzystania z pracowni, sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i placu zabaw.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
10. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

§ 100. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku elektronicznym lub innym dzienniku zajęć. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga/psychologa oraz rodziców.

2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli od rozpoczęcia obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć.
3. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
 - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;
 - 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej za uczniów przebywających pod jego opieką;

5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub ustną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych;
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor szkoły.
8. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.
9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Uczeń jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska szkolnego i placu zabaw dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, rodziców zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie, zawodach sportowych i innych regulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
13. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
14. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
15. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.
16. W trakcie przerw śródlekcyjnych, gdy uczniowie przebywają przed budynkiem szkoły, uczniowie mają obowiązek przebywać w zasięgu wzroku dyżurujących nauczycieli. Zabronione jest oddalanie się z terenu objętego dyżurem nauczycieli i samowolne przemieszczanie się po terenie szkoły.
17. Uczniowie samodzielnie w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę, do czasu zakończenia tych zajęć, mają całkowity zakaz opuszczania budynku szkoły (nie dotyczy zorganizowanych wyjść grupowych pod opieką nauczyciela).
18. Uczniowie nie mogą opuszczać sali lekcyjnej bez zgody nauczyciela.
19. Uczniowie wchodzi i wychodzą z budynku szkoły przez wejście główne. Zabronione jest wchodzenie i wychodzenie ze szkoły przez wejście ewakuacyjne (nie dotyczy to wyjść zorganizowanych pod opieką nauczycieli). Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
20. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia. Jeżeli uczniowi zdarzy się taka sytuacja po raz pierwszy dyrektor po rozmowie z rodzicami może

zdecydować o zastosowaniu dodatkowego środka oddziaływania wychowawczego wskazanego w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

21. Uczniowie pozostawiający rowery i hulajnogi przed budynkiem szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą i bezpiecznego ustawienia tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower czy hulajnogę.

22. W szkole obowiązują następujące procedury bezpieczeństwa:

- 1) Ogólne procedury bezpieczeństwa w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 2) Zasady dyżurów szkolnych i opieki nad uczniami dla nauczycieli i pracowników obsługi szkoły;
- 3) Regulamin placu zabaw i boiska szkolnego w szkole;
- 4) Regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 5) Procedura reagowania w sytuacji cyberprzemocy w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 6) Regulamin szatni szkolnej;
- 7) Regulamin biblioteki szkolnej;
- 8) Regulamin sali gimnastycznej;
- 9) Regulamin pracowni komputerowej;
- 10) Procedury postępowania w razie zagrożenia atakami terrorystycznymi, bombowymi, chemicznymi;
- 11) Procedury ewakuacyjne.

23. Dyrektor w drodze zarządzenia wprowadza w miarę potrzeb inne procedury i normy bezpieczeństwa, o których informuje społeczność szkolną.

§ 101. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi, co dotyczy także dyżurów na stołówce szkolnej i czasu w którym uczniowie spożywają obiady;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 5) niedopuszczania do palenia papierosów i używania ich elektronicznych odpowiedników na terenie szkoły;
- 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami, prowadzenie rozmów telefonicznych, załatwianie różnych spraw itp.

5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
- 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. 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.

12. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegania procedur bezpieczeństwa ustalonych w szkole i stosowania się do zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 102. [Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 4) bieżące informowanie nauczycieli i dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

3. Pracownicy szkoły mają obowiązek przestrzegania procedur bezpieczeństwa ustalonych w szkole i stosowania się do zarządzeń dyrektora szkoły.

§ 103. [Rola rodziców w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów] 1. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do szkoły i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i ze szkoły.

2. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.

3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, w pierwszych dniach każdego roku szkolnego, lub przy zapisie do szkoły, składają do wychowawcy klasy oświadczenie na dany rok

szkolny, w którym potwierdzają znajomość zasad określonych w ust. 1 i 2. Oświadczenie stanowi część niniejszego statutu. Podpisane przez rodziców / opiekunów prawnych oświadczenia są przekazywane przez wychowawcę do dyrektora szkoły.

4. Do obowiązków rodziców / opiekunów prawnych należy zapewnienie dzieciom niezbędnego wyposażenia szkolnego jak np. podręczniki (nieobjęte dotacją celową), zeszyty, strój sportowy, obuwie zastępcze i inne przybory i pomoce szkolne.

5. Rodzice na początku uczęszczania ich dziecka do szkoły składają deklarację dotyczącą ich zgody na wykorzystywanie wizerunku ich dziecka na stronach internetowych szkoły w celu promocji szkoły. Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka stanowi część niniejszego statutu.

6. Rodzice, którzy złożyli deklarację o której mowa w ust. 5, mogą ją w każdej chwili wycofać, składając do Sekretariatu Szkoły pisemne oświadczenie.

§ 104. [Kontrakt z rodzicami] 1. W szczególnych sytuacjach wychowawczych, opiekuńczych i innych, szkoła może z rodzicami ucznia i uczniem zawrzeć kontrakt, ustalający: zasady funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, zakres obowiązków rodziców ucznia i zakres wsparcia udzielanego przez szkołę.

2. Kontrakt o którym mowa w ust. 1 nie może naruszać zasad ustalonych w statucie szkoły.

Rozdział X.

Pomoc psychologiczno pedagogiczna

§ 105. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły: pedagog lub psycholog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogicznej na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem/psychologiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. Wychowawca lub nauczyciele udzielający pomocy psychologiczno - pedagogicznej dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
11. Szczegółowe zasady pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej przez Szkołę określa Regulaminu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzu, który stanowi część statutu.
12. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

Rozdział XI.

Ocenianie wewnętrznszkolne

§ 106. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. **[Kontrakt z uczniem]** Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zawiera z uczniami każdej klasy na każdym typie prowadzonych przez niego zajęć kontrakt z uczniem. W kontrakcie zawierane są ustalenia nauczyciela i klasy dotyczące: zasad oceniania, obowiązki uczniów dotyczące danego typu zajęć, sposoby i terminy zaliczania materiału, liczba tzw. „kropek” i inne tym podobne ustalenia dotyczące danych zajęć. Kontrakt nie może zawierać zapisów niezgodnych ze statutem szkoły. Propozycja kontraktu jest przygotowywana przez nauczyciela i jest opiniowana przez zespół uczniowski danej klasy. Uczniowie po zapoznaniu się z kontraktem, podpisują zawarty kontrakt. Nie podpisanie kontraktu przez ucznia, nie zwalnia go z obowiązku przestrzegania jego zapisów. Gdy wystąpi taka konieczność, kontrakt może być zmieniony w trakcie roku szkolnego przez nauczyciela.

Zmianę kontraktu opiniuje zespół uczniowski, a zmieniony kontrakt, po zapoznaniu z nim uczniów jest podpisywany przez uczniów klasy. Zmieniony kontrakt obowiązuje od momentu jego podpisania przez uczniów. Podpisane kontrakty z uczniem (lub jego zmiany) niezwłocznie są przekazywane dyrektorowi szkoły (nauczyciel zachowuje sobie ich kopię).

6. [Oceny z: muzyki, plastyki, technik i wychowania fizycznego] Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 2, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

8. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

9. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej i klasyfikacyjnej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

§ 107. [Wymagania edukacyjne] 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce pod nazwą „Wymagania edukacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.

3. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen bieżących i klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.

4. [Obowiązek informacyjny] Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

5. Nauczyciele za pośrednictwem administratora strony internetowej, na początku roku szkolnego, do 15 września, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące:

- 1) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen z obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.

7. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

§ 108. [Indywidualizacja] 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych - w indywidualnych planach dydaktycznych,
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych, opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym,

§ 109. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 106, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:

- 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 110. [Zwolnienie ucznia z uczestnictwa w danym typie zajęć] 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. Ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim zwalnia się z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. Na wniosek rodziców ucznia, uczeń ten może uczyć się drugiego języka obcego.

6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 111. [Ocenianie z religii i etyki] Ocenianie ucznia z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

§ 112. [Warunki oceniania] Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - c) śródroczne (semestralne) i roczne (końcoworoczne),
 - d) końcowe.

§ 113. [Ogólne zasady oceniania bieżącego] 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 114. [Ocenianie bieżące w klasach IV-VI szkoły podstawowej] 1. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, są ustalane według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
plus bardzo dobry	+5	+bdb
bardzo dobry	5	bdb
minus bardzo dobry	- 5	-bdb
plus dobry	+4	+db
dobry	4	db
minus dobry	-4	-db

plus dostateczny	+3	+dst
dostateczny	3	dst
minus dostateczny	-3	-dst
plus dopuszczający	+2	+dop
dopuszczający	2	dop
minus dopuszczający	-2	-dop
plus niedostateczny	+1	+ndst
niedostateczny	1	ndst

§ 115. 1. Wystawiane w każdym okresie (semestrze) oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów powinny w stałych proporcjach dotyczyć:

- 1) wiadomości (wiedzy) uczniów,
- 2) stopnia opanowania przez nich umiejętności uwzględnionych w podstawie programowej w ramach konkretnego etapu nauczania,
- 3) umiejętności ustalonych jako priorytetowe w statucie szkoły.

2. Ocena stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych powinna być dokonywana według przedstawionych na początku roku szczegółowych wymagań edukacyjnych i form sprawdzania osiągnięć opracowanych przez nauczyciela.

3. Ocenianie bieżące może być prowadzone przez nauczyciela na każdym etapie wszystkich zajęć lekcyjnych, nie tylko na początku zajęć, ale także w ich trakcie lub na zakończenie danych zajęć i może dotyczyć wszystkich zrealizowanych wiadomości i umiejętności w tym także tych z danej lekcji bieżącej. Dotyczy to także zajęć prowadzonych przez nauczyciela na zastępstwie, za nieobecnego nauczyciela danych zajęć.

§ 116. [Ilość ocen bieżących i systematyka oceniania] 1. Ilość ocen bieżących w danym okresie nie może być mniejsza niż tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o dwa. Mniejsza liczba ocen jest dopuszczalna tylko w przypadku częstej nieobecności ucznia na zajęciach lub innych obiektywnych problemów, o których nauczyciel informuje dyrektora szkoły.

2. Uczeń jest oceniany systematycznie w trakcie trwania całego okresu nauki. Nauczyciel wystawia oceny systematycznie w trakcie trwania każdego semestru, nie zaniżając lub nie kumulując ilości wystawionych ocen w poszczególnych jego częściach.

3. **[Obowiązek zaliczenia niektórych partii materiału]** Uczeń może być zobowiązany przez nauczyciela do zaliczenia niektórych sprawdzianów, ćwiczeń, partii materiału itp. ważnych dla realizacji celów edukacyjnych, w przypadku nieobecności na zajęciach lub uzyskania oceny niedostatecznej. Zakres i formy zaliczeń ustala nauczyciel na początku roku szkolnego - określa kontrakt z uczniem.

§ 117. [Sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności. Kryteria ocen]

1. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) Pisemne prace klasowe (prace kontrolne):
 - a) kartkówki;
 - b) sprawdziany wiadomości tzw. klasówki;
 - c) prace klasowe według specyfiki przedmiotu;
 - d) dyktanda;
 - e) testy różnego typu według specyfiki przedmiotu.
- 2) Pisemne prace domowe z zastrzeżeniem ust 1a:
 - a) ćwiczenia,
 - b) notatki,
 - c) wypracowania i referaty,
 - d) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne itp.

- 3) Odpowiedzi ustne.
- 4) Konkursy.
- 5) Aktywność na lekcji.
- 6) Testy sprawnościowe.
- 7) Inne samodzielne prace i osiągnięcia uczniów.

1a. W klasach 1-3 szkoły podstawowej nie zadaje się pisemnych prac domowych z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą. W klasach 4-8 można zadać pisemną pracę domową (lub praktyczno – techniczną pracę domową), ale nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się dla niej oceny. Pisemne prace domowe nie są obowiązkowe i należy je traktować jako prace dla chętnych. Nauczyciel zamiast oceny może udzielić uczniowi informacji zwrotnej o wykonanej pracy, wskazując jej pozytywne strony oraz obszary do poprawy.

2. Prace pisemne oceniane w systemie punktowym, przelicza się na oceny bieżące poprzez skalę procentową w sposób następujący:

96%-100%	cel	6
90% - 95%	bdb	5
70% - 89%	db	4
50% - 69%	dst	3
30% - 49%	dop	2
0% - 29%	ndst	1

3. Zgodnie z powyższą skalą ocen, ocenę bieżącą z minusem „-” przyznaje się dla skrajnej najniższej wartości punktowej ustalonej po przeliczeniu poprzez powyższą skalę procentową. Ocenę z plusem „+” przyznaje się zaś dla skrajnej najwyższej wartości punktowej ustalonej po przeliczeniu poprzez powyższą skalę procentową.

4. Prace pisemne oceniane inaczej niż kryterium punktowym ocenia się zgodnie z zasadami przyjętymi przez nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić te kryteria na początku roku.

§ 118. [Szczegółowe zasady organizacji form ocenienia] 1. Pisemne prace klasowe (klasówki, diagnozy, prace klasowe i testy):

- 1) są zapowiadane, co najmniej na tydzień przed terminem i jednocześnie wpisane do dziennika elektronicznego w terminarzu klasy;
- 2) są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu;
- 3) całoroczne lub semestralne klasówki i testy zapowiadane są dwa tygodnie wcześniej;
- 4) w razie nieobecności nauczyciela w dniu klasówki lub testu termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia;
- 5) w jednym tygodniu w klasie mogą być przeprowadzone tylko 3 pisemne prace klasowe (nie dotyczy klasówek poprawkowych);
- 6) poprawiona praca klasowa (klasówka, praca klasowa, diagnoza, test) jest zwracana uczniowi do 2 tygodni od jej napisania (termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy);
- 7) jeżeli klasówka (praca klasowa, test) jest przeprowadzona pod koniec roku lub semestru to termin jej przeprowadzenia i oddania pracy uczniowi powinien być taki, by uczeń znał ocenę na 7 dni przed klasyfikacją.

2. Kartkówki:

- 1) są formą sprawdzania wiadomości wszystkich uczniów jednocześnie z ostatniej jednostki tematycznej lub ostatnich 3 - 4 lekcji, w zależności od specyfiki przedmiotu trwają do 20 minut - są jedyną formą sprawdzania wiadomości z danego przedmiotu w danym dniu;
- 2) zgłoszenie nieprzygotowania przed lekcją zwalnia ucznia z pisania kartkówki;
- 3) kartkówki mogą być niezapowiadane;
- 4) poprawiona kartkówka jest zwracana uczniowi w terminie do 1 tygodnia od jej napisania (termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy).

3. Dyktanda:

- 1) są formą sprawdzania poprawności pisowni wszystkich uczniów i są jedyną formą sprawdzania wiadomości z języka polskiego w danym dniu;
- 2) dyktanda dotyczące krótkich zakresów materiału organizowane są na zasadach organizacyjnych identycznych jak kartkówki;
- 3) dyktanda dotyczące większych partii materiału są zwracane uczniowi w terminie do 2 tygodni od jego napisania (termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy). Dyktanda krótkie i dotyczące mniejszych partii materiału są zwracane uczniowi w terminie do 1 tygodnia od jego napisania (termin może być przedłużony w przypadku nieobecności nauczyciela lub klasy).

4. Odpowiedzi ustne:

- 1) są tradycyjną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów;
- 2) lekcja powtórzeniowa z większej partii materiału podlega takim samym zasadom organizacyjnym jak praca klasowa;

5. Konkursy ocenia się według ustalonych regulaminów i przepisów, udział w nich i osiągnięcia ucznia są premiowane ocenami wystawionymi przez nauczyciela.

6. Inne samodzielne prace i osiągnięcia uczniów - ocenia się według kryteriów ustalonych przez danego nauczyciela.

7. Testy sprawnościowe:

- 1) służą do określenia poziomu i postępu w sprawności i wydolności fizycznej ucznia;
- 2) postępy premiowane są oceną wg. kryterium podanego przez nauczyciela.

8. Inne wynikające z funkcjonowania ucznia:

- 1) są formą oceniania ucznia z wywiązywania się z jego obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu lub zajęć (np. brak niezbędnych przyborów na lekcji, brak stroju sportowego itp.);
- 2) są one także formą oceniania ucznia szczególnie wyróżniającego się na tle klasy obowiązkowością, zaangażowaniem i pomocą innym (np. udział w akademiach, reprezentowaniem szkoły na zewnątrz, pomoc koleżeńska, udział w poczie sztandarowym, wolontariat itp.).

9. Aktywność - są formą oceniania ucznia za aktywność według kryteriów ustalonych przez nauczyciela.

10. Prace sprawdzające ucznia - są to prace sprawdzające wiedzę i umiejętności ucznia charakterystyczne dla specyfiki przedmiotu (np. muzyka, plastyka, informatyka, technika itp. w tym np.: prace plastyczne, śpiew, taniec, gra na instrumentach, zadania informatyczne i programistyczne itp.)

11. Samodzielna praca na lekcji - są to zadania i prace wykonywane na lekcji samodzielnie przez ucznia np. rozwiązywanie problemów, zadań, ćwiczeń itp.

§ 119. [Omówienie sprawdzianów. Uzasadnienie oceny. Zasady wglądu do prac ucznia]

1. Sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę kontrolną wraz z kryteriami oceny nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom na lekcji w trakcie której odbywa się omówienie i poprawa danej pracy.

2. Szczegółowe zasady udostępniania prac uczniom w innych terminach niż ten określony w ust. 1 określa nauczyciel na początku roku szkolnego w kontrakcie z uczniem.

3. Prawo do wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy kontrolnej mają również rodzice (opiekunowie prawni).

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:

- 1) w przypadku, gdy wniosek taki zostanie złożony przez ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę również w formie pisemnej;

- 2) pisemny wniosek, o którym mowa powyżej zostaje złożony przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) do dyrektora szkoły;
- 3) odpowiedź na wniosek, o którym mowa powyżej uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują w terminie do 7 dni roboczych od daty wpłynięcia wniosku.

5. Prawo do wglądu i udostępnienie prac o którym mowa w ust. 2 i 3 trwa do końca danego semestru, w którym pisana była dana praca kontrolna. W tym celu nauczyciele do końca każdego semestru mają obowiązek przechowywania wszelkich prac pisemnych ucznia wraz z kryteriami oceny tej pracy.

6. Prawo do wglądu i udostępnienie prac o którym mowa w ust. 2 i 3 odbywa się na następujących zasadach:

- 1) prace udostępniane są jedynie na terenie szkoły;
- 2) nie sporządza się kserokopii, ani fotografii udostępnianych prac oraz kryteriów oceniania;
- 3) prace są udostępniane w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub dyrektora szkoły.

§ 120. [Zgłoszenie nieprzygotowania. Poprawa oceny niedostatecznej] 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zgłoszenia nieprzygotowania do przedmiotu na lekcjach i zajęciach bez podania przyczyny 1-2 razy w ciągu jednego semestru (szczegóły określa kontrakt z uczniem). Takie zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych: ustnych i pisemnych oraz pisemnych prac klasowych. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej, ale nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej. Takie zgłoszone nieprzygotowanie jest notowane w dzienniku lekcyjnym jako tzw. „kropka”;
- 2) zgłoszenia nieprzygotowania bez adnotacji w dzienniku:
 - a) z każdego przedmiotu na najbliższej lekcji po chorobie;
 - b) przez okres trzech dni po chorobie trwającej nie więcej niż dwa tygodnie;
- 3) po długiej chorobie do ustalenia harmonogramu pierwszych odpowiedzi i sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów (jednokrotnie). Projekt harmonogramu ustala wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami poszczególnych przedmiotów. Ma on brać pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, co do czasu i zakresu materiału jaki ma on przyswoić. Projekt harmonogramu podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
- 4) poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej i odpowiedzi ustnej, jeżeli wolę taka zgłosi do tygodnia od dnia wpisania oceny do dziennika, termin i formę ustala nauczyciel, ocenę, którą uczeń otrzymał ze sprawdzianu poprawkowego wpisuje się z odpowiednim opisem w dzienniku elektronicznym np.: „poprawa sprawdzianu”;
- 5) odmowy pisania pisemnej pracy klasowej wyłącznie w przypadku jeśli poprzednia praca z danego przedmiotu nie została poprawiona i oddana przez nauczyciela;
- 6) do uzyskania wyjaśnień w zakresie popełnionych błędów;
- 7) wglądu w swoją pracę przed wpisaniem oceny do dziennika.

2. Uczeń, który ma trzy godziny nieobecne nieusprawiedliwione z danego przedmiotu, traci prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z niego.

3. O indywidualne zawieszenie ulg w pytaniu w przypadku naruszenia prawa szkolnego, słabej frekwencji, ocen niedostatecznych lub nieodpowiedniego zachowania ma prawo wnioskować do dyrektora wychowawca i nauczyciel danego przedmiotu.

4. Zbiorowa ucieczka z lekcji przekreśla prawo do zwolnień z pytania do końca semestru z tych przedmiotów jakie nie odbyły się z powodu ucieczki. Dyrektor może podjąć także decyzję, aby przekreślić prawo do zwolnienia od pytania na wszystkich przedmiotach w danej klasie. Przy czym jeżeli taka ucieczka nastąpi pod koniec I semestru, sankcja ta może być rozciągnięta na II semestr.

5. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia dopiero po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje oceną niedostateczną.

6. Jeśli uczeń otrzyma ocenę niedostateczną i zobowiązuje się do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem, nie może dostać następnej oceny niedostatecznej z tej samej partii materiału przed upływem ustalonego terminu poprawy.

7. Nieprzygotowania do zajęć mogą być zgłoszone na każdej lekcji przez dowolną liczbę uczniów.

8. W przypadku jednodniowej nieobecności uczeń zalicza formę sprawdzania wiedzy określoną przez nauczyciela, jako obowiązkową na następnej lekcji.

9. W przypadku dłuższej nieobecności uczeń ustala termin zaliczenia sprawdzianu z nauczycielem.

§ 121. [Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej] Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, są ustalane według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
plus bardzo dobry	+5	+bdb
bardzo dobry	5	bdb
minus bardzo dobry	- 5	-bdb
plus dobry	+4	+db
dobry	4	db
minus dobry	-4	-db
plus dostateczny	+3	+dst
dostateczny	3	dst
minus dostateczny	-3	-dst
plus dopuszczający	+2	+dop
dopuszczający	2	dop
minus dopuszczający	-2	-dop
plus niedostateczny	+1	+ndst
niedostateczny	1	ndst

§ 122. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. **[Termin klasyfikacji śródrocznej]** Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu semestru I. Semestr I (zimowy) rozpoczyna się 1 września, a kończy się w ostatnim dniu nauki przed feriami zimowymi – lub w innym terminie ustalonym dla przez radę pedagogiczną.

§ 123. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – klasy I-III] 1. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III odbywa się na zakończenie pierwszego semestru, a klasyfikacja roczna na zakończenie roku

szkolnego, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania za pomocą oceny opisowej.

2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań podstawy programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

3. Semestralną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz jego wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i oprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

§ 124. [Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa – klasy IV-VIII] 1. Klasyfikacja śródroczna w klasach IV- VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Odbывается się na zakończenie pierwszego półrocza.

2.[Skala ocen klasyfikacyjnych] Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według następującej skali:

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

3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.3 pkt 1–5.

4. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.

5. [Klasyfikacja roczna] Klasyfikacja roczna w klasach IV-VIII polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym. Odbывается się ona na zakończenie roku szkolnego.

6. Oceny roczne w klasach IV-VIII ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”

8. [Klasyfikacja końcowa w klasie VIII] Klasyfikacja końcowa – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie ósmej oraz roczne oceny

klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

9. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 125. [Sposób i zasady ustalania ocen śródrocznych i rocznych] 1. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną, w tym ocenę klasyfikacyjną opisową w klasach I-III, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub edukacje w klasach I-III, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych oraz rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. Ważną wskazówką są oceny bieżące i wyniki przeprowadzonych diagnoz edukacyjnych.

2. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną w klasach IV-VIII ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV-VIII, na podstawie ocen częściowych. Ocenę tę nie może być wyższą od najwyższej z ocen częściowych, ani też niższą od najniższej z ocen częściowych.

3. Ocena klasyfikacyjna roczna uwzględnia ocenę częściową z całego roku szkolnego.

4. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej w klasach IV – VIII nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8. Laureaci, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ocenę ustaloną zgodnie z ust. 2 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust 6 i 7.

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:

- 1) jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
- 2) jednego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego
- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

6. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego reguluje rozdział Egzaminy Wewnętrzne.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Szczegółowe zasady zgłaszania zastrzeżeń reguluje rozdział Egzaminy Wewnętrzne.

§ 126. [Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym] Klasyfikacja ucznia z upośledzeniem umysłowym odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

§ 127. [Uczeń nieklasyfikowany] Sytuację w której uczeń nie może być klasyfikowany oraz warunki na których uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

§ 128. [Zagrożenie klasyfikacyjną oceną niedostateczną - informacja o ocenach klasyfikacyjnych] 1. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną w terminie co najmniej 1 miesiąca przed klasyfikacją śródroczną lub roczną. Zagrożenie oceną niedostateczną jest wpisywane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym jako „przewidywana śródroczna” lub „przewidywana roczna”.

2. W celu przekazania informacji, o której mowa w ust. 1 rodzicom, wychowawca klasy w terminie o którym mowa w ust. 1, w dzienniku elektronicznym wysyła rodzicom za pomocą Modułu Wiadomości, wiadomość informującą o zagrożeniu(ach) i przedmiocie(ach) z których to zagrożenie

wystąpiło. Otwarcie przez rodzica tej wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem przez rodzica wiadomości o zagrożeniu(ach) oceną niedostateczną.

3. Kopia wiadomości o której mowa w ust. 2 jest przekazywana za pomocą Modułu Wiadomości także do wiadomości dyrektora szkoły.

4. Cała korespondencja elektroniczna z rodzicami dotycząca: zagrożenia oceną niedostateczną, propozycji ocen, ocen śródrocznych lub rocznych, w tym ocen zachowania śródrocznych lub rocznych, jest także przekazywana do wiadomości dyrektora szkoły. Korespondencji tej (podobnie jak innej korespondencji) w dzienniku elektronicznym nie wolno usuwać na stałe. Może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).

5. Informację, o której mowa w ust. 1 rodzicom, wychowawca klasy w może także przekazać: pisemnie, osobiście, emailiem lub telefonicznie w terminie o którym mowa w ust. 1., prosząc jednocześnie rodziców o natychmiastowe otwarcie wiadomości, o której mowa w ust. 2. W przypadku przekazania informacji o zagrożeniu(ach): pisemnie, osobiście, emailiem lub telefonicznie, gdy rodzice nie otworzą w dzienniku elektronicznym wiadomości o zagrożeniu(ach), lub gdy brak jest możliwości nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami, wychowawca klasy w terminie 3 dni o jej przekazania, w dzienniku elektronicznym wpisuje notatkę informującą o dacie poinformowania rodziców o zagrożeniu(ach) i braku otwarcia przez rodziców tej wiadomości. Zwalnia to wychowawcę od dalszych czynności zmierzających do poinformowania rodziców o zagrożeniu(ach).

6. W przypadku kontaktów z rodzicami innych niż przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nauczyciel przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informacje od rodziców) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą Modułu Wiadomości.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów co najmniej na 5 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej ustalają propozycje śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych. O propozycjach tych informują uczniów. Propozycje tych ocen są zapisywane w dzienniku elektronicznym jako „przewidywana śródroczna” lub „przewidywana roczna”.

8. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną powinny być wpisane do dziennika elektronicznego, na co najmniej 2 dni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, jako ocena „śródroczna” lub „roczna”.

9. Jeżeli zaistnieją uzasadnione przypadki obniżenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, z zajęć edukacyjnych, w ostatnich dniach przed klasyfikacją, nauczyciel może ją zmienić. W dzienniku elektronicznym nauczyciel wystawia wtedy nową obniżoną ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną i niezwłocznie informuje o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) przedstawiając szczegółowe uzasadnienie swojej decyzji. Do przekazania tej informacji rodzicom stosuje się procedurę opisaną w ust. 2 i 5.

10. Obniżenie oceny o którym mowa w ust. 6 nie może dotyczyć obniżenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej do oceny „niedostateczny”.

§ 129. [Promocja i ukończenie szkoły z wyróżnieniem] Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy.

§ 130. [Egzamin ósmoklasisty] Uczeń klasy VIII szkoły podstawowej przystępuje do egzaminu ósmoklasisty. Warunki, tryb i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.

§ 131. [Ocena zachowania] 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Bieżące ocenianie zachowania realizowane jest przez wychowawcę klasy i nauczycieli poprzez bieżące wpisywanie punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

§ 132. [Ustalanie oceny zachowania w klasach I – III] 1. Ocena opisowa zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej uwzględnia także różne aspekty i wyraża opinie o tym, czy uczeń :

- 1) nawiązuje kontakt z kolegami, pomaga im, inicjuje działania na rzecz innych dzieci,
- 2) włącza się do działań organizowanych na rzecz innych,
- 3) akceptuje zasady współżycia w grupie,
- 4) czuje się dobrze wśród rówieśników,
- 5) wyraża emocje w sposób akceptowany przez innych,
- 6) akceptuje obowiązki wynikające z roli ucznia,
- 7) dba o porządek na swojej ławce i ład w klasie,
- 8) akceptuje odmienność wyglądu, zachowania i tradycji innych ludzi,
- 9) szanuje własność swoją, kolegów i szkolną,
- 10) okazuje szacunek swoim zachowaniem i mową nauczycielom oraz wszystkim pracownikom Szkoły i dzieciom,
- 11) potrafi pełnić obowiązki dyżurnego według zasad ustalonych przez klasę,
- 12) potrafi współpracować z innymi uczniami podczas zajęć grupowych,
- 13) przestrzega zasad kultury słowa i zachowania się, m. in. kulturalnie kibicuje,
- 14) zna zasady bezpiecznego zachowania się w sytuacjach trudnych, nietypowych, wymagających szybkiego myślenia i działania,
- 15) systematycznie i aktywnie uczestniczy w treningach.

2. W ocenianiu bieżącym w klasach I – III szkoły podstawowej, ustala się skalę ocen, o której mowa w §130 ust. 2., przy czym dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:

- 1) wzorowe – „wz” ;
- 2) bardzo dobre – „bdb” ;
- 3) dobre – „db” ;
- 4) poprawne – „pop” ;
- 5) nieodpowiednie – „ndp” ;
- 6) naganne – „ng” .

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.

§ 133. [Ustalanie oceny zachowania w klasach IV – VIII] 1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ocenianie bieżące zachowania ma charakter punktowy.

2. Ocenę zachowania śródroczną ustala się w oparciu o liczbę punktów, które uczeń zdobył w trakcie pierwszego semestru.
3. Ocenę zachowania roczną ustala się, sumując punkty zdobyte w pierwszym i drugim semestrze, a następnie dzieląc je przez dwa. Wynik dzielenia zostaje przełożony na ocenę zachowania, która znajdzie się na świadectwie szkolnym ucznia.
4. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia, w szkole i poza nią, ustalone w kryteriach.
5. Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez wychowawcę klasy i nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawca i nauczyciel przyznaje punkty uwzględniając również:
 - 1) opinie i informacje nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) opinie środowisk pozaszkolnych,
 - 3) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami statutu).
7. Zmiana lub usunięcie przyznanych przez nauczyciela lub wychowawcę punktów, które zostały wpisane do dziennika elektronicznego może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora szkoły. Nie dotyczy to sytuacji oczywistej pomyłki przy wpisywaniu punktów, która zostaje przez wpisującego od razu skorygowana. O zamiarze zmiany lub usunięcia przyznanych punktów nauczyciel lub wychowawca informuje dyrektora szkoły w wiadomości wysłanej w dzienniku elektronicznym w której szczegółowo uzasadnia przyczyny proponowanej zmiany. Dyrektor po zapoznaniu się w/w wyjaśnieniami podejmuje decyzję informując o tym nauczyciela lub wychowawcę. Sytuacja ta dotyczy także punktów wynikających z kar statutowych i samych kar statutowych.
8. Każdy uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 200 pkt., co odpowiada ocenie zachowania „dobre”, którą przyjmuje się za ocenę wyjściową.
9. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne.
10. Ustala się ocenę zachowania ucznia klas V - VIII według kryteriów:

Klasy V - VIII szkoły podstawowej
1) wzorowe: ponad 340 pkt.
2) bardzo dobre: 280-339 pkt.
3) dobre: 200-279 pkt.
4) poprawne: 140-199 pkt.
5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.
6) naganne: 69 pkt. i poniżej

11. Ustala się ocenę zachowania ucznia klasy IV według poniższych kryteriów. Do sumy punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły na zakończenie danego semestru w dzienniku elektronicznym, zgodnie ze wskazaniem poniżej tabeli dodaje się odpowiednią liczbę punktów. Jest to konieczne dla prawidłowego działania dziennika w liczeniu oceny zachowania na podstawie uzyskanych punktów (jednolita skala oceny zachowania dla całej szkoły).

Klasa IV szkoły podstawowej	Punkty dodawane uczniowi w dzienniku elektronicznym na zakończenie każdego semestru
1) wzorowe: ponad 300 pkt.	+30
2) bardzo dobre: 240-299 pkt.	+30

3) dobre: 200-239 pkt.	+30
4) poprawne: 140-199 pkt.	0
5) nieodpowiednie: 70-139 pkt.	0
6) naganne: 69 pkt. i poniżej	0

12. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „wzorowe” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 30 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.

13. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „bardzo dobre” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 50 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.

14. Za udział w zawodach sportowych uczeń może uzyskać maksymalnie 120 punktów w semestrze. Za pracę na rzecz środowiska - wolontariat uczeń może uzyskać maksymalnie 100 punktów w semestrze.

15. Ocena zachowania ma charakter informacyjno-diagnostyczny; jej celem jest ukazanie, w jakich dziedzinach uczeń ma nad sobą pracować, jakie są konkretne oczekiwania wobec zachowania ucznia.

16. Wychowawca klasy na bieżąco, w tym przy użyciu dziennika elektronicznego, oraz w trakcie wywiadówek i spotkań z rodzicami, ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących ocenach zachowania i ewentualnych problemach wychowawczych ucznia.

17. O wszelkich nagrodach i karach otrzymanych przez ucznia zgodnie ze statutem szkoły wychowawca lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) na wywiadówce lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

18. Wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić ocenę zachowania na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Stosuje się to procedurę opisaną w §118.

§ 134. [Punkty dodatnie do oceny zachowania w klasach IV – VIII] 1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej punkty dodatnie przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
I. ZAWODY SPORTOWE		
1	Szkolne - udział	5
2	gminne – udział	5
3	miejsca 1-3	+10
4	miejsca 4-6	+ 5
5	powiatowe – udział	5
6	miejsca 1-3	+15
7	miejsca 4-8	+10
8	wojewódzkie-udział	10
9	miejsca 1-3	+15
10	miejsca 4-12	+10
11	ogólnopolskie - udział	35

II. KONKURSY I OLIMPIADY		
konkursy i olimpiady przedmiotowe z kolejnymi stopniami organizacyjnymi (punktowany każdy konkurs lub olimpiada)		
12	etap szkolny: udział w konkursie lub olimpiadzie	2-10
13	etap powiatowy / rejonowy / międzygminny	20
14	etap wojewódzki - udział laureat	30 + 20
15	konkurs wewnątrzszkolny - udział miejsca 1-3	5 +10
16	konkurs międzyszkolny i gminny organizowany przez inną szkołę lub inną instytucję (w przypadku braku eliminacji	

	szkolnych) - udział miejsca 1-3	2-10 +20
--	------------------------------------	-------------

III. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY		
17	praca na rzecz środowiska - wolontariat	1-15 každorazowo
18	aktywne sprawowanie funkcji w szkole	10-30 semestralnie
19	aktywne sprawowanie funkcji w klasie lub udokumentowana pomoc kolegom w nauce	5-10

20	reprezentowanie szkoły na zewnątrz (poczet sztandarowy, udział w uroczystościach środowiskowych)	5-10
21	pomoc w organizowaniu imprez szkolnych (apele, imprezy okolicznościowe, zawody sportowo – rekreacyjne itp.)	1-10
22	praca na rzecz klasy i szkoły (np. kronika, gazetka, pomoc w organizacji imprez klasowych, dbałość o estetykę szkoły i terenu wokół szkoły itp.)	2-20
23	aktywne uczestnictwo w działalność drużyny młodzieżowej OSP (jednorazowo za dany rok szkolny) – poświadczane przez prezesa lub naczelnika drużyny OSP	5-30

IV. OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOOCENA (średnia punktowa: samooceny ucznia, klasy i nauczyciela)		
24	wzorowa	10
25	bardzo dobra	8
26	dobra	6
27	poprawna	3
28	nieodpowiednia i naganna	0

V. KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
29	punktualność – brak spóźnień od 1 do 2 spóźnień	10 semestralnie 5
30	reagowanie na przejaw zła i nietolerancji (bójki, przejawy agresji, przemoc psychiczna)	10-20
31	udział w zajęciach pozalekcyjnych (aktywny udział w pracach kół zainteresowań, organizacjach społecznych, klubach sportowych, zespołach artystycznych itp.)	5-15 semestralnie
32	najwyższe czytelnictwo w klasie najwyższe czytelnictwo w szkole danego typu	10 20
33	100% frekwencja (0 godzin opuszczonych – nie dotyczy reprezentowania szkoły np.: w zawodach sportowych itp.)	30
34	wykazywanie się wysoką kulturą osobistą w szkole i poza nią	1 -20 semestralnie
35	inne przejawy pozytywnego zachowania	5-15
36	efektywność w nauce: a) średnia ocen 5,00 i powyżej b) średnia ocen 4,75 i powyżej c) średnia ocen z zakresu 4,00 - 4,74 d) średnia ocen z zakresu 3,50 - 3,99 e) średnia ocen z zakresu 3,00 - 3,49	40 35 20 10 5
37	Nagrody statutowe: a) pochwała wychowawcy wobec klasy b) pochwała Dyrektora wobec uczniów Szkoły	10-20 20-40

2. **[Punkty ujemne do oceny zachowania w klasach IV – VIII]** W klasach IV – VIII szkoły podstawowej punkty ujemne przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
38	celowe przeszkadzanie na lekcjach, złośliwe komentowanie, rozmowy nie na temat podczas lekcji – za każdą uwagę	10-30
39	niewykonywanie poleceń nauczyciela – za każdą uwagę	10-30
40	aroganckie odezwanie się do nauczyciela lub innego pracownika szkoły – za każdą uwagę	10-30
41	ubliżanie, zaczepianie słowne lub fizyczne – za każdą uwagę	10-30
42	bójka, pobicie, chuligańskie zachowanie	50-100
43	wulgarne słownictwo – za każdą uwagę	10
44	wandalizm – niszczenie mienia	30-50
45	kradzież; wyłudzenie	50-100
46	zaśmieszanie otoczenia	5
47	palenie papierosów lub papierosów elektronicznych, posiadanie ich części składowych, zamienników, lub namawianie do ich użycia	50
48	posiadanie lub picie alkoholu, lub namawianie do jego użycia	100
49	posiadanie lub zażywanie środków odurzających, lub namawianie do ich użycia	100
50	spóźnianie się na lekcje – za 1 spóźnienie	5
51	ucieczka z lekcji	30
52	niewykonanie zobowiązań (np.: nie zgłoszenie się na konkurs, mimo wcześniejszej deklaracji bez wiarygodnego uprzedniego usprawiedliwienia) – za każdą uwagę	10-20
53	nieprzestrzeganie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w statucie	10-30
54	1. Oszukiwanie rodziców i nauczycieli. 2. Fałszowanie dokumentów (np.: dokumentacji szkolnej, fałszowanie podpisów, fałszowanie usprawiedliwień i innych pism rodziców, podszywanie się pod rodzica w dzienniku elektronicznym, włamania do dziennika elektronicznego, używanie cudzych danych do logowania w dzienniku elektronicznym).	30-50 50-100
55	niewypełnienie obowiązku dyżurnego	5
56	jedzenie, picie, żucie gumy podczas lekcji	5
57	używanie telefonu komórkowego/smartwatcha lub innego urządzenia elektronicznego określonych statucie szkoły - za pierwsze użycie - za następne użycie	15 30
58	używanie telefonu komórkowego/smartwatcha lub innego urządzenia elektronicznego do rejestracji dźwięku lub obrazu	40
59	nieterminowe zwroty materiałów bibliotecznych: - powyżej 2 miesięcy - brak zwrotu materiałów bibliotecznych na koniec roku szkolnego	2 10
60	niewłaściwe korzystanie ze stanowisk komputerowych w bibliotece lub pracowni komputerowej	2 - 10
61	przynoszenie, posiadanie i używanie niebezpiecznych przedmiotów określonych w statucie szkoły oraz uprawianie hazardu	50
62	zorganizowana przemoc	100
63	stwarzanie sytuacji, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu (użycie gazu łzawiącego i innych niebezpiecznych substancji)	100
64	kary statutowe - upomnienie wychowawcy - nagana wychowawcy - nagana dyrektora szkoły	20 40 100

65	za nieusprawiedliwione godziny: - w szkole podstawowej – za każdą godzinę	2
66	wychodzenie poza teren szkoły, oddalanie się podczas przerw śródlekcyjnych poza zasięg wzroku dyżurującego nauczyciela lub przebywanie na terenie szkoły w niedozwolonych miejscach, samowolne przemieszczanie się po terenie ogrodzonej szkoły	10-40
67	łamanie zarządzeń dyrektora szkoły lub nieprzestrzeganie zapisów statutu (dotyczy także wycieczek i wyjść poza szkołę)	20-40
68	zachowania świadczące o dyskryminacji, czy próbie segregacji w stosunku do innych uczniów np. ze względu na ubiór, status społeczny, narodowość, przekonania religijne i inne	10-25
69	przy kolejnych powtarzających się sytuacjach za brak przyborów, narzędzi, atlasów, słowników i innych tym podobnych materiałów, uniemożliwiających prowadzenie zajęć lub lekcji	5
70	stwarzanie sytuacji: gorszących i deprawujących, np. związanych z propagowaniem pornografii, nieobyczajnych zachowań seksualnych, treści rasistowskich i innych powszechnie uznanych za niemoralne	10-50

3. Ustalanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

- 1) Biorąc pod uwagę ocenianie bieżące zachowania (uzyskane punkty), ocenę klasyfikacyjną zachowania proponuje wychowawca klasy, na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją. Propozycję oceny konsultuje z zespołem uczniowskim - każdy uczeń ma prawo wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów;
- 2) Proponowana ocena zachowania jest wpisywana do w dzienniku elektronicznym;
- 3) Nauczyciele zapoznają się z propozycją oceny zachowania za pomocą dziennika elektronicznego i wiadomości w dzienniku elektronicznym kierują do wychowawcy klasy swoje ewentualne uwagi odnoszące się do poszczególnych propozycji ocen;
- 4) Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego. W przypadku oceny zachowania "naganne", rodzice są informowani zgodnie z procedurą opisaną w § 127;
- 5) Ostateczną wersję oceny zachowania wychowawca przedstawia klasie nie później niż 2 dni przed klasyfikacją i oceną taką uważa się za ustaloną z zastrzeżeniem pkt.6. Ustalona ostatecznie ocenę zachowania wpisuje się jako ocenę klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym;
- 6) Jeżeli w uzasadnionych przypadkach, w okresie od ustalenia oceny do klasyfikacji zaistnieją okoliczności zmuszające wychowawcę do obniżenia oceny zachowania do niższej, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), oraz uzasadnienia swojej decyzji.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.5.

5. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w takich wypadkach i sposób przeprowadzania egzaminu komisijnego są opisane w rozdziale Egzamin wewnątrzszkolny.

§ 135. [Usprawiedliwianie nieobecności ucznia] 1. Usprawiedliwienie godzin nieobecnych w szkole następuje w wyniku przedstawienia zwolnienia lekarskiego, pisemnej lub ustnej prośby rodziców (opiekunów prawnych), usprawiedliwienia przez rodzica nieobecności w dzienniku elektronicznym w module e-Usprawiedliwienia (znajduje się w: MODUŁY> e-Usprawiedliwienia), wiadomości skierowanej przez rodzica do wychowawcy w module Wiadomości w dzienniku elektronicznym, w terminie jednego tygodnia od momentu ustania nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy. W przypadku trwania dłuższej nieobecności ucznia, wychowawca klasy winien się zainteresować jego przyczyną.

2. W przypadku usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez dziennik elektroniczny, rodzic w pierwszej kolejności powinien wybrać formę usprawiedliwienia przez moduł e-Usprawiedliwienia, a moduł Wiadomości powinien być wykorzystywany jedynie w sytuacjach szczególnych i wyjątkowych.

3. Nieusprawiedliwienie przez rodziców godzin nieobecnych w/w terminie zgodnie ze statutem szkoły, automatycznie powoduje, iż wychowawca klasy godziny takie traktuje jako nieobecność nieusprawiedliwioną.

§ 136. [Zwolnienie ucznia z lekcji] 1. Zwolnienia ucznia z lekcji może dokonać wychowawca klasy lub dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego, pisemnej lub ustnej prośby rodziców (opiekunów prawnych), w uzasadnionych przypadkach na prośbę ucznia.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji za pomocą wiadomości skierowanej do wychowawcy klasy za pomocą dziennika elektronicznego, ustala się zasadę, że prośba o takie zwolnienie jest przekazywana na co najmniej 1 dzień przed tym zwolnieniem.

3. Formą zwolnienia ucznia z lekcji może być także sytuacja, gdy rodzic usprawiedliwiając nieobecności ucznia w module e-Usprawiedliwienia, wskaże daty przyszłych nieobecności ucznia. W takiej sytuacji rodzic powinien odznaczyć wiersz „Powiadom nauczycieli o planowanej nieobecności”, dzięki czemu nauczyciele, którzy planowo mają zajęcia z uczniem nieobecnym, zostaną powiadomieni o jego nieobecności. Powiadomieni nauczyciele w czasie sprawdzania obecności będą mogli wtedy pozostawić przy uczniu opcję: „zwolniony”.

§ 137. [Informowanie o osiągnięciach ucznia] 1. Informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom przez: wychowawców, nauczycieli i dyrektora szkoły.

2. Podstawowymi formami kontaktów z rodzicami są:

- 1) wywiadówka – organizowana co najmniej dwa razy w trakcie semestru;
- 2) kontakty osobiste, telefoniczne lub pisemne z wychowawcą i nauczycielami;
- 3) dziennik elektroniczny.

3. Informacji o uczniach nauczyciele udzielają poza czasem prowadzonych przez nich zajęć lekcyjnych.

4. Wychowawca sporządza scenariusz każdego spotkania (wywiadówki – spotkania ogólnego) z rodzicami wpisując go do dziennika elektronicznego (Moduł Dziennik – wywiadówki lub Moduł Dziennik – Widok dziennika – Zebrania z rodzicami uczniów). Wychowawca klasy wpisuje w dzienniku elektronicznym obecność rodziców na wywiadówce.

5. Informacje o wszelkich indywidualnych kontaktach z rodzicami są odnotowywane w dzienniku elektronicznym przez wychowawcę, nauczyciela lub dyrektora szkoły (Moduł Dziennik – Kontakty z rodzicami). Notatka taka zawiera: datę, imię i nazwisko ucznia którego kontakt dotyczy i w „Treści” krótką informację o temacie spotkania.

6. Przyjmuje się zasadę, że w dzienniku elektronicznym, żadne informacje dotyczące kontaktów z rodzicami, ogłoszeń dla rodziców i tym podobne nie są usuwane przez nauczycieli i wychowawców do końca sierpnia każdego roku szkolnego.

Rozdział XII.

Egzaminy wewnętrzne

§ 138. [Egzaminy wewnętrzne] Ustala się następujące szkolne egzaminy wewnętrzne:

- 1) sprawdzian komisyjny,
- 2) egzamin klasyfikacyjny
- 3) egzamin poprawkowy

§ 139. [Sprawdzian komisyjny] 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zgłoszenie to zawiera szczegółowe uzasadnienie, które z przepisów dotyczących trybu ustalania oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zostały naruszone.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

6. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. W skład komisji, o której mowa w ust 3 pkt. 1, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. W skład komisji, o której mowa w ust 3 pkt. 2, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. Z posiedzenia komisji, o której mowa w 13, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

17. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 17, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 140. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:

- 1) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przychodzącego do szkoły z innej placówki oświatowej.

5. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy prawo oświatowe, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

12. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

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

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 12, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub wniesieniem zastrzeżenia do ustalonej oceny.

15. Egzaminy klasyfikacyjne w formie pisemnej i ustnej trwają:

- 1) egzamin pisemny 45 minut,
- 2) egzamin ustny trwa nie dłużej niż 20 minut, przy czym po wylosowaniu pytań uczeń ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.

16. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu klasyfikacyjnego na część pisemną i ustną, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Zadania (ćwiczenia) przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej, przy czym stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Zadania (ćwiczenia) są zatwierdzane przez dyrektora szkoły. W przypadku wątpliwości dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

18. Zadania (ćwiczenia), o których mowa w ust. 16 przygotowywane przez nauczyciela w takiej ilości, aby zapewnić uczniowi zdającemu egzamin możliwość wyboru poprzez losowanie.

19. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego podawane są do wiadomości ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) tego samego dnia.

§ 141. [Egzamin poprawkowy] 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych

- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10. Egzamin poprawkowy z zastrzeżeniem ust. 2 trwa:
 - 1) egzamin pisemny trwa 45 minut;
 - 2) egzamin ustny trwa nie dłużej niż 20 minut, przy czym po wylosowaniu pytań uczeń ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi.
- 11. Pytania egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego na część pisemną i ustną, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej i realizowanego na jej podstawie programu nauczania. Pytania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji. W przypadku wątpliwości przewodniczący może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
- 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
- 14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Rozdział XIII.

Dziennik elektroniczny

§ 142. [Informacje ogólne] 1. Szkoła prowadzi obowiązującą prawnie dokumentację przebiegu nauczania w tradycyjnej formie papierowej, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W szkole podstawowej dziennik lekcyjny w klasach 1 – 8 szkoły podstawowej za zgodą organu prowadzącego jest prowadzony wyłącznie w formie elektronicznej.

3. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik, zwany także dalej DE. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2017.1646 t.j. z dnia 2017.08.31) i ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz.U.2019.1781 t.j. z dnia 2019.09.19).

6. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

7. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14.

8. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.

9. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest dyrektor szkoły oraz wyznaczeni przez niego pracownicy szkoły.

10. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
- 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

11. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w statucie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

12. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

13. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w statucie Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

15. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami opisane w statucie szkoły.

16. Wszelkie nieuregulowane w niniejszym statucie zasady dotyczące funkcjonowania dziennika elektronicznego i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego mogą być dodatkowo regulowane zarządzeniem dyrektora szkoły.

§ 143. [Superadministrator i Szkolny Administrator dziennika elektronicznego] 1. Po stronie firmy LIBRUS jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

2. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zwany także dalej administratorem DE.

3. Funkcję tę pełni dyrektor szkoły oraz w jego zastępstwie wyznaczony nauczyciel i Sekretarz Szkoły, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

4. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) zapoznavanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,
- 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole:
 - a) administrator odpowiada za zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,
 - b) co kwartał administrator ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi DE, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,
 - c) administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów)
 - d) jeżeli istnieje taka konieczność administrator DE powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa
 - e) administrator DE jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator DE ma obowiązek:

- 1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
- 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
- 3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

6. Administrowanie nowo utworzonymi kontami DE wg określonych procedur:

- 1) procedura przekazywania loginów i haseł stanowi część niniejszego statutu.
- 2) do piątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych,
- 3) kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do dyrektora szkoły, który przechowuje ją w sejfie.

7. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:

- 1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,

- 2) wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc), może być przeprowadzone wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
8. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
9. Administrator DE może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko za zgodą dyrektora szkoły.
10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator DE wprowadza dane o nowym uczniu na podstawie informacji przekazanej przez Sekretarza Szkoły.
11. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator DE na podstawie informacji uzyskanej od dyrektora szkoły.
12. Przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi DE, zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.):
- 1) zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 - 2) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
 - 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,
 - 4) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.
13. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- § 144. [Konta w dzienniku elektronicznym]** 1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach niniejszego statutu.
2. Hasło musi być zmieniane okresowo, co wymuszane jest przez system. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Dotyczy to również logowania dwuskładnikowego.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:
- 1) ostatniego udanego logowania;
 - 2) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.

9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	• Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości systemowych w tym planu zajęć • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta
RODZIC	• Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości systemowych w tym planu zajęć • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta i modułu e-Usprawiedliwienia
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków

	• Dostęp do eksportów
WYCHOWAWCA KLASY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta
PSYCHOLOG SZKOLNY	• Dostęp do danych osobowych ucznia • Dostęp do kartoteki ucznia
DYREKTOR SZKOŁY	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • Edycja danych wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły

	• Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie planem lekcji szkoły • Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego:
SUPERADMINISTRATOR (firma LIBRUS)	• Uprawnienia wynikające z umowy

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 145. [Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym] 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami itp.).

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

2. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. **[Moduł Wiadomości]** Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.

4. Otworzenie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Należy wtedy za pomocą modułu WIADOMOŚCI wybierać RODZAJ informacji jako UWAGA.

6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 1) Daty wysłania;
- 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
- 3) Adresata;
- 4) Tematu i treści uwagi;
- 5) Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

7. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

8. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym) wpisanej uczniowi UWAGI powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA.

9. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

10. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy - Załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

11. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna ona być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym prześle Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

12. **[Moduł ogłoszenia]** Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.

13. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim uczniom w szkole;
- 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
- 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

14. **[Moduł Terminarz]** Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w statucie szkoły.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 146. [Dyrektor szkoły] 1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.

2. W ciągu 3 dni od rozpoczęcia roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
- 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
- 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA;
- 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
- 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
- 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły;
- 2) nowych pracowników szkoły;
- 3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych;
- 4) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprząające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków

§ 147. [Wychowawca klasy] 1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Wychowawca klasy w terminie do 3 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, wypełnia w dzienniku elektronicznym wszystkie dane potrzebne do prawidłowego działania dziennika elektronicznego w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły.

3. Wychowawca klasy w terminie do 5 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, wprowadza do dziennika elektronicznego rozkład materiału przypisany do zajęć: godzina z wychowawcą. W terminie tym należy także uzupełnić numer w szkolnym zestawie nauczania i datę dopuszczenia programu do użytku.

4. Wychowawca Klasy, jeżeli otrzyma odpowiednie uprawnienia, powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Organizacja Szkoły > Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
5. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora Szkoły, aby w systemie wprowadzić odpowiednie korekty, lub gdy posiada stosowne uprawnienia wprowadzić je samemu, informując o tym Dyrektora Szkoły.
6. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.
7. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt do Sekretariatu Szkoły. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.
9. Na prośbę drugiej szkoły wychowawca klasy może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do Dyrektora Szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację.
10. Eksport danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje się samoczynnie poprzez integrację systemu dziennika i programu do przygotowywania świadectw i arkuszy ocen.
11. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w nieobecnościach i usprawiedliwieniach, likwiduje podwójne nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień, przy czym czynności te powinny być wykonane za dany tydzień do wtorku tygodnia następnego (nie dotyczy to dni wolnych od nauki i sytuacji kiedy wychowawca oczekuje np. na wyjaśnienie okoliczności nieobecności ucznia, usprawiedliwienie od rodziców itp.).
12. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
13. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu (wywiadówce), nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to informowania zagrożenia semestralną i roczną oceną niedostateczną, o której informacja jest przekazywana zgodnie z zapisami statutu szkoły.
15. Wychowawcy i nauczyciele mają obowiązek zaznaczać: obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

17. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy propozycje ocen śródrocznych i rocznych zachowania oraz wystawioną ocenę śródroczną i roczną zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w statucie szkoły.
19. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
20. Wychowawca klasy, jeżeli otrzyma takie uprawnienia, ma obowiązek najpóźniej do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, opiekunach prawnych, radzie klasowej rodziców itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami, zebraniach z rodzicami uczniów, dyżurnych itp.
22. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
23. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom (tym którzy jeszcze ich nie posiadają) loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (Załącznik Nr 12). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (zakładka POMOC - po zalogowaniu się na swoje konto).

§ 148. [Nauczyciel] 1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego klas w których prowadzi zajęcia:

- 1) ocen cząstkowych,
- 2) propozycji ocen śródrocznych i rocznych,
- 3) ocen śródrocznych i rocznych,
- 4) terminów przewidzianych sprawdzianów w TERMINARZU klasy,
- 5) frekwencji.

2. Jeżeli z różnych powodów nie jest możliwe uzupełnienie na bieżąco w dzienniku elektronicznym wpisów o których mowa w ust. 1 (awaria Internetu, awaria zasilania itp.) nauczyciel uzupełnia je w DE najpóźniej w dniu następnym, chyba że wystąpią inne okoliczności, o których nauczyciel ma obowiązek bezzwłocznego poinformowania dyrektora szkoły.

3. W sytuacji o której mowa w ust. 2 nauczyciel wypełnia papierową „Kartę Dziennika Elektronicznego”, w której wpisuje wszystkie dane jakie mają zostać przeniesione do dziennika elektronicznego, gdy będzie to możliwe (temat zajęć, frekwencja, oceny uczniów, uwagi - notatki itp.). „Karta Dziennika Elektronicznego” stanowi część statutu szkoły i jest do pobrania w Sekretariacie Szkoły. Ze względów praktycznych i niemożności przewidzenia wszystkich sytuacji, jeden egzemplarz „Karty Dziennika Elektronicznego” nauczyciel powinien mieć zawsze przy sobie. „Kartę Dziennika Elektronicznego” nauczyciel przechowuje, od momentu wprowadzenia z niej danych do dziennika elektronicznego (należy ją potem zniszczyć w sposób uniemożliwiający odczytanie zawartych w niej danych – sugerowana niszcarka w Sekretariacie Szkoły). „Karty Dziennika Elektronicznego” podlegają ogólnym zasadom w zakresie ochrony danych osobowych.

4. Sytuacja o której mowa w ust. 2 nie zwalnia nauczyciela z zachowania terminów określonych w statucie szkoły, jak przekazanie informacji uczniom, jeżeli taka jest przewidziana zapisami statutu szkoły (np. podanie terminu sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, poinformowanie o propozycji ocen, lub ocenach śródrocznych i rocznych itp.).

5. Nauczyciel w terminie do 5 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, przypisuje w dzienniku elektronicznym rozkład materiału przypisany do realizowanego programu i prowadzonych przez niego zajęć. W terminie tym należy także uzupełnić numer w szkolnym zestawie nauczania

i datę dopuszczenia programu do użytku. W przypadku braku programu w bibliotece programów w dzienniku elektronicznym, nauczyciel sam przygotowuje rozkład materiału do programu nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w dzienniku elektronicznym i wprowadza go do dziennika elektronicznego. Gdyby przygotowanie rozkładu do programu miało zająć dłużej, nauczyciel informuje o tym dyrektora szkoły, z którym uzgadniany jest termin zakończenia tych działań.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

7. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.

8. Jeżeli nauczyciel prowadzący zastępstwo nie jest pewien nazwy kolejnego tematu zajęć – sprawdza obecność poprzez INTERFEJS LEKCYJNY po lewej stronie i ją zatwierdza, prowadzi zajęcia, a następnie po konsultacji z nauczycielem nieobecnym wpisuje, w najbliższym możliwym terminie odpowiedni temat i dopiero wtedy zatwierdza lekcję.

9. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę zw.

10. W przypadku uczniów nie uczęszczających na religię przy sprawdzaniu frekwencji wpisuje się zwolniony „zw” (zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji i uczeń nieuczęszczający na religię nie przebywa wtedy pod opieką szkoły).

11. W przypadku uczniów uczęszczających na zajęcia: wychowanie do życia w rodzinie, gdy występuje na danych zajęciach podział na grupy: chłopcy lub dziewczęta, przy sprawdzaniu frekwencji, obecnym w danym dniu uczniom, których grupa nie ma tego dnia zajęć, wpisuje się zwolniony „zw”.

12. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

13. Nauczyciele potwierdzają podpisem na zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora DE loginu i hasła.

14. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.

15. Nauczyciele nie mogą tworzyć własnych kategorii ocen i własnych wag ocen – stosują jedynie kategorie ocen wprowadzone do dziennika elektronicznego przez administratora DE. Kategorie te odpowiadają formom oceniania ustalonym w statucie szkoły i są one powiązane z odpowiednią wagą oceny, która stanowi część statutu. W celu zapewnienia szczegółowej informacji o ocenie należy wypełnić przy wystawieniu oceny pole komentarza.

16. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.

17. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,
- 2) spóźnienie – sp,
- 3) zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).

18. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora szkoły.
19. Otworzenie przez nauczyciela Wiadomości o przyznanym zastępstwie jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela uzyskania informacji o tym zastępstwie.
20. Zgodnie ze statutem szkoły, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w statucie szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
21. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych w terminach zgodnych z zapisami statutu szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena śródroczna lub roczna. Zasady informowania o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną określa statut szkoły.
22. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w statucie szkoły.
23. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości Święta Patrona Szkoły”, itp.
24. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
25. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej, sprawdzanie, diagnozie itp. w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły (1 tygodniowe wyprzedzenie). Informacja wpisana dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.
26. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „UWAGA” - z zaznaczeniem „Adresat - rodzic”.
27. Moduł WYCIEZKI jest uzupełniany przez kierownika wycieczki lub nauczyciela odpowiedzialnego za grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień, rozpoczęcia danej wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły. W wyjątkowych przypadkach wyjście grupowe poza teren szkoły, może być także uzupełnione w dniu w którym odbywa się dane wyjście. Na podstawie informacji o danej wycieczce uzupełnionej w systemie DE można wygenerować Kartę Wycieczki wraz z listą jej uczestników i numerami telefonów do rodziców (opiekunów) uczestników wycieczki. Odwołania zajęć lekcyjnych w DE z powodu wycieczki lub grupowego wyjścia poza teren szkoły dokonuje dyrektor szkoły.
28. Jeśli nauczyciel do obsługi DE używa prywatnego komputera musi pamiętać, aby:
1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).
2) nie logować się do nieznanych sieci.
29. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji w formie papierowej.
30. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

31. Nauczyciele muszą stosować się do zasad określonych Polityce Ochrony Danych Osobowych Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
32. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Dyrektora Szkoły.
33. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta. Nie wolno pozostawiać komputerów służących do uzupełniania dziennika elektronicznego bez dozoru.
34. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
35. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
36. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich. Zabrania się używania do wypełniania dziennika elektronicznego komputerów w salach lekcyjnych, które nie posiadają monitora, a jedynie projektor multimedialny (treści dziennika byłyby wtedy widoczne dla osób przebywających w sali lekcyjnej).
37. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

§ 149. [Psycholog szkolny] 1. Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie modułu DZIENNIK PEDAGOGA (jeżeli prowadzenie dziennika psychologa szkolnego w formie elektronicznej zostało zlecone przez dyrektora szkoły).

2. Psychologa na początku danego semestru bądź w razie zaistniałych zmian uzupełnia i dokonuje korekt w: tygodniowym rozkładzie zajęć (stałych) i formach pomocy.

14. Psycholog na bieżąco uzupełnia: terminarz pedagoga, podstawowe zadani, informacje dodatkowe, notatki.

15. Psycholog ma prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.

16. Psycholog jest zobligowany do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

§ 150. [Rodzice (opiekunowie prawni)] Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury opisanej w statucie.

2. Moduł WIADOMOŚCI stanowi podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami za pomocą DE.

3. Na początku roku szkolnego rodzic, który nie posiada konta w dzienniku elektronicznym, dostaje login i hasło do swojego konta i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.

4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

5. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.

§ 151. [Uczeń] 1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.

2. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§ 152. [Postępowanie w czasie awarii i sytuacji wyjątkowe] 1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:

- 1) sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli,
- 2) dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
- 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- 1) obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- 2) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- 4) jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera, Internetu lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć i innych swoich działań w „Karcie Dziennika Elektronicznego” zgodnie z zasadami opisanymi w statucie i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić je do systemu. Dotyczy to także sytuacji kiedy nauczyciel (z różnych przyczyn) nie dysponuje komputerem umożliwiającym uzupełnienie dziennika elektronicznego,
- 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej,
 - b) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - c) Sekretarza Szkoły, który informuje Administratora

4. Zalecaną formą zgłaszania awarii, jeżeli nie ma możliwości dokonania tego osobiście, jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- 1) telefonicznie,
- 2) za pomocą poczty e-mail,
- 3) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły,
- 4) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 153. [Postanowienia końcowe dotyczące dziennika elektronicznego] 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.

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

4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie stanowiącym część statutu.

5. Dokumentacja elektroniczna z funkcjonowania dziennika elektronicznego: dyski twarde, płyty CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w sejfie.

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

- 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
- 3) komputery wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego powinny być wyposażone w działające i uaktualniane programy antywirusowe,
- 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
- 5) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

8. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, rezerwowany komputer przeznaczony do obsługi dziennika elektronicznego.

Rozdział XIV.

Funkcjonowanie szkoły w okresie nauki zdalnej

§ 154. [Praca szkoły w reżimie sanitarnym - delegacja prawna] 1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych

§ 155. [Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online] 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 156. [Sposoby przekazywania i wymiany informacji w okresie nauki zdalnej. Konsultacje z nauczycielem prowadzącym] 1. Wszelkie ważne informacje dotyczące całej społeczności szkolnej są przekazywane na stronie internetowej szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> na stronie głównej w dziale "Wiadomości", a w szkole podstawowej także z pomocą dziennika elektronicznego w Modułach: "Wiadomości" i "Ogłoszenia".

2. Rodzice i uczniowie mają możliwość kontaktu i konsultacji z dyrektorem szkoły poprzez pocztę elektroniczną wykorzystując do kontaktu adresy e-mail szkoły tj. *ksiezomierz@op.pl* lub *ksiezomierz@o2.pl*. Kontaktować się można także telefonicznie dzwoniąc na numer szkoły: (15) 838-1350.

3. **[Oddział przedszkolny]** Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami dzieci i nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego są kontakty telefoniczne i SMS. Konsultacje te są prowadzone w godzinach pracy przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.

4. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami, a nauczycielami/wychowawcami wychowania przedszkolnego może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej tj. głównie poczta elektroniczna lub platforma Microsoft Teams (konto dziecka).

5. W przypadku gdy zezwala na to sytuacja epidemiczna w jednostce ustalany jest dla dzieci i rodziców harmonogram konsultacji osobistych z nauczycielami, o którego formach i terminach informowani są rodzice dzieci.

6. Informację o postępach dziecka przekazywane są w sposób opisany w pkt.4- 6.

7. **[Klasy 1-8]** Główną formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a nauczycielami i wychowawcami jest dziennik elektroniczny.

8. Dodatkową formą konsultacji pomiędzy rodzicami uczniów i uczniami, a wychowawcami klas i nauczycielami mogą być kontakty telefoniczne. Konsultacje w formie kontaktów telefonicznych są prowadzone w godzinach pracy danej klasy (z okresu przed zawieszeniem zajęć) lub w wyjątkowych wypadkach (np. czas pracy rodziców) także w innych godzinach.

9. Innymi formami kontaktu pomiędzy rodzicami i uczniami a nauczycielami i wychowawcami może być poczta elektroniczna i inne formy komunikacji elektronicznej tj. głównie poczta elektroniczna lub platforma Microsoft Teams (konto ucznia).

10. W przypadku gdy zezwala na to sytuacja epidemiczna w jednostce ustalany jest dla uczniów i rodziców harmonogram konsultacji osobistych z nauczycielami, o którego formach i terminach informowani są uczniowie i ich rodzice.

11. Informację o postępach ucznia i ocenach przekazywane są w sposób opisany w pkt.8-11.

§ 157. [Ustalanie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających prowadzenie nauczania zdalnego] 1. W celu ustalenia dostępu: dzieci, uczniów i rodziców do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu w szkole lub przedszkolu, wśród rodziców dzieci i uczniów przeprowadza się ankietę lub wywiad. Ankieta lub wywiad są podstawą do określenia form i metod zdalnego nauczania, czyli określenia dostępnych w przedszkolu i szkole form interakcji pomiędzy: dziećmi, rodzicami, uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia.

2. W celu ustalenia dostępu nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu dyrektor przeprowadza wywiad z nauczycielami. Jest on podstawą do określenia form i metod zdalnego nauczania w szkole lub przedszkolu, czyli określenia dostępnych w przedszkolu i szkole form interakcji pomiędzy nauczycielami prowadzącymi zajęcia, a dziećmi, rodzicami i uczniami.

3. Ankieta i wywiad, o których mowa w pkt. 1 i 2 są podstawą użyczenia przez szkołę, w miarę posiadanych możliwości, sprzętu informatycznego jaki będzie wykorzystywany w trakcie zdalnego nauczania.

§ 158. [Technologie informacyjno – komunikacyjne wykorzystywane w nauczaniu zdalnym] 1.[**Oddział przedszkolny**] Głównym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne jest strona internetowa szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> na której na stronie głównej w MENU w zakładce "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" przekazywane są informacje dla rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu. Materiały te są przygotowywane przez nauczycieli wychowania przedszkolnego i przekazywane administratorom strony internetowej, celem ich umieszczenia na stronie.

2. W miarę możliwości prowadzi się zajęcia wychowania przedszkolnego online za pomocą platformy Microsoft Teams - zwanej także dalej platforma Teams. Dla wszystkich dzieci zostały utworzone konta na platformie Teams, a dzieci zostały przypisane do odpowiednich zespołów (grup) w których będą prowadzone zajęcia online. Dane do logowania do platformy (login i hasło) są przekazywane rodzicom dzieci przez wychowawcę oddziału.

3. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczycieli prowadzących zajęcia harmonogramu, z którym są zapoznawani rodzice dzieci. Harmonogram ten w połączeniu z innymi typami prowadzonych zajęć zdalnego nauczania - uwzględnia między innymi:

- 1) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4. Zajęcia online są prowadzone w dniach i godzinach pracy oddziału przedszkolnego (kl."0") lub przedszkola – w wyjątkowych przypadkach za zgodą dyrektora, także w innych godzinach.

5. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia przekazuje administratorowi strony internetowej materiały wykorzystywane w tych zajęciach, celem ich umieszczenia na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne").
6. Materiały, o którym mowa powyżej będą mogły być także wykorzystane przez rodziców i dzieci do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w zajęciach online.
7. Dodatkowym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji rodzicom dzieci realizującym wychowanie przedszkolne, mogą być inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami tj. głównie poczta elektroniczna i kontakty telefoniczne.
8. **[Klasy 1-8]** Lekcje zdalnego nauczania w klasach 1-8 szkoły podstawowej realizowane są według tygodniowego rozkładu zajęć danej klasy, jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć z wyjątkiem zajęć z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i innych zajęć dodatkowych dla których zostaje ustalona inna organizacja.
9. Głównym narzędziem zdalnego nauczania oraz przekazywania informacji i materiałów do kształcenia na odległość rodzicom uczniów i uczniom jest dziennik elektroniczny (DE).
10. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów o których mowa powyżej, w DE wykorzystywany jest:
- 1) moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji;
 - 2) moduł "Zadanie domowe"(widoczny także przez Rodzica);
 - 3) tzw. "planer lekcji" zakładka "Organizacja"- zaplanowane lekcje (widoczny także przez Rodzica).
11. W miarę możliwości prowadzi się zajęcia lekcyjne online za pomocą platformy Teams. Dla wszystkich uczniów zostały utworzone konta na platformie Microsoft Teams, a uczniowie zostali przypisani do odpowiednich zespołów (grup) w których będą prowadzone zajęcia online. Dane do logowania do platformy (login i hasło) są przekazywane uczniom (w przypadku klas 1-3 rodzicom uczniów) przez wychowawcę klasy.
12. Zajęcia online za pomocą platformy Microsoft Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczycieli prowadzących zajęcia harmonogramu, z którym są zapoznawani uczniowie i ich rodzice dzieci. Harmonogram ten w połączeniu z innymi typami prowadzonych zajęć zdalnego nauczania - uwzględnia między innymi:
- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
13. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodziców i uczniów o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
14. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez uczniów i rodziców do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
15. Dodatkowym narzędziem zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów o których powyżej, rodzicom uczniów i uczniom, mogą być:
- 1) inne formy komunikacji elektronicznej, uzgodnione pomiędzy nauczycielami i rodzicami tj. głównie poczta elektroniczna i kontakty telefoniczne;
 - 2) w wyjątkowych przypadkach, wyłącznie za zgodą dyrektora inne formy lekcji prowadzonych on-line (poza platformą Teams).

§ 159. [Zasady bezpiecznego uczestnictwa w nauczaniu zdalnym] 1. Konta: nauczycieli, uczniów i rodziców w DE są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele, rodzice i uczniowie.

2. Loginów i haseł do DE nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.

3. Użytkownicy logując się do DE powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. W przypadku używania aplikacji mobilnej trzeba wpisać login i hasło, których ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.

4. Przesyłanie wiadomości (w tym np. plany lekcji, zadania, prace domowe itp.) pomiędzy uczniami (rodzicami), a nauczycielami odbywa się za pomocą Modułu "Wiadomości" w DE.

5. Po zakończeniu korzystania z DE należy się wylogować używając do tego opcji "Wyloguj" jaka została umieszczona na stronie głównej panelu użytkownika w prawym górnym rogu.

6. **[Platforma Teams]** Konta: nauczycieli i uczniów na platformie Teams są chronione indywidualnymi loginami i hasłami, które otrzymują nauczyciele i uczniowie. W wychowaniu przedszkolnym i klasach młodszych szkoły podstawowej z kont uczniów korzystają także rodzice wspomagający swoje dzieci w trakcie zdalnego nauczania.

7. Loginów i haseł do platformy nie wolno przekazywać, ani udostępniać żadnym osobom trzecim.

8. Nie wolno zapraszać do utworzonych grup nikogo spoza organizacji tj. Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy. W trakcie prowadzonych lekcji online w danej grupie udział biorą jedynie użytkownicy tej grupy wraz z nauczycielami, którzy mają przypisane dodatkowo uprawnienia właściciela grupy. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach, kiedy zajdzie taka potrzeba, nauczyciel na zajęcia może zaprosić ucznia szkoły spoza danej grupy.

9. Nie wolno tworzyć nowych grup - opcja tworzenia nowych grup została zresztą wyłączona użytkownikom platformy (nauczycielom i uczniom) i nowe grupy może tworzyć jedynie administrator platformy.

10. W trakcie prowadzonych na platformie zajęć online, zabrania się użytkownikom (uczniom, rodzicom) bez zgody nauczyciela: nagrywania zajęć, wyciszania uczestników zajęć, udostępniania swojego pulpitu, prywatnych rozmów pomiędzy uczniami (rodzicami) lub innych form zakłócania prowadzonych zajęć. Za świadome łamanie tych ustaleń uczeń może otrzymać punkty ujemne do oceny zachowania.

11. Przesyłanie wiadomości (w tym np. plany lekcji, zadania, prace domowe itp.) pomiędzy uczniami (rodzicami), a nauczycielami odbywa się za pomocą Modułów Teams: "Pliki", "Notes zajęć" i "Zadania". Wymiana informacji następuje także w trakcie prowadzonych czatów i lekcji online.

12. Po zakończeniu korzystania z platformy należy się wylogować używając do tego opcji "Wyloguj" jaka została umieszczona na stronie głównej panelu użytkownika w prawym górnym rogu i ukazuje się po kliknięciu symbolu użytkownika platformy.

13. **[Poczta elektroniczna i SMS]** W przypadku używania do kontaktów i przesyłania informacji poczty elektronicznej, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.

14. W przypadku używania do kontaktów i przesyłania wiadomości usługi SMS, przez rodziców, uczniów i nauczycieli należy pamiętać o prawidłowym wpisywaniu adresata wysyłanej korespondencji.

15. Użytkownicy logując się do poczty elektronicznej powinni sprawdzić, czy strona do której się logują jest bezpieczna, co najczęściej w zależności od używanej wersji przeglądarki internetowej jest

potwierdzone symbolem zamkniętej kłódki w pasku adresu strony. Ze względów bezpieczeństwa (np. kradzież lub utrata urządzenia) nie powinno się zapisywać loginów i haseł, jako zapamiętane na używanym urządzeniu.

16. Poczta elektroniczną i SMS nie wolno przysyłać żadnych danych: drażliwych, ani żadnych danych zawierających dane osobowe i innych tym podobnych danych i treści.

17. Po zakończeniu korzystania z poczty elektronicznej należy się wylogować używając do tego opcji/przycisku "Wyloguj".

§ 160. [Zadania dzieci, uczniów i rodziców z nauczaniu zdalnym]

1. **[Oddział przedszkolny]** Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej ze strony internetowej szkoły: <http://zkskieszomierz.goscieradow.pl/> - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne" pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.

1. Materiały i zadania, o których mowa powyżej są realizowane przez dzieci przy pomocy rodziców. Ze względu na wiek dzieci konieczne jest udzielenie wsparcia (technicznego i merytorycznego) dzieciom przez ich rodziców.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w przypadku zaplanowanych zajęć wychowania przedszkolnego online przy użyciu platformy Teams, logują się w wyznaczonym czasie i przekazanymi przez nauczyciela danymi, umożliwiając dziecku udział w zajęciach online.

3. Materiały z zajęć online zostają także umieszczone na stronie internetowej szkoły (zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne"), dla tych z rodziców i dzieci, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w zajęciach on-line.

4. **[Klasy 1-8]** Uczniowie uczęszczający do klas 1-3 przy pomocy rodziców w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub w szczególnych przypadkach w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a rodzicami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.

5. Uczniowie uczęszczający do klas 4-8 w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć otrzymują od nauczycieli za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub w szczególnych przypadkach w innej uzgodnionej pomiędzy nauczycielami a uczniami formie, materiały i zadania do realizacji w domu.

6. Uczniowie w czasie rzeczywistym trwania poszczególnych lekcji przystępują do realizacji zadań i materiałów otrzymanych przez nauczycieli. W trakcie trwania poszczególnych lekcji uczniowie i ich rodzice kontaktują się za pomocą dziennika elektronicznego (Moduł „Wiadomości”) lub innych środków porozumiewania się na odległość z nauczycielem.

7. Przyjmuje się zasadę, że w przypadkach szczególnych jak np. problemy techniczne, nieobecność rodzica (dziecko może nie potrafić odebrać materiałów) i inne nieprzewidziane okoliczności, materiały i zadania przekazane przez nauczyciela powinny być zrealizowane przez ucznia tego samego dnia w innym czasie (np. później), o ile nauczyciel nie określił innego terminu realizacji. Taka forma – otwarcie wiadomości w Module „Wiadomości” - będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na danych lekcjach.

8. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie przystępowali do realizacji materiałów i zadań przekazanych przez nauczyciela w godzinach trwania tych zajęć, a więc w czasie rzeczywistym, uświadamiając swoim dzieciom, że zdalne nauczanie, nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki i sprawdzana jest obecność ucznia na zajęciach. Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.

9. W przypadku zaplanowanych lekcji online przy użyciu platformy Teams, rodzice uczniów klas 1-3 logują się w wyznaczonym czasie i przekazanyimi przez nauczyciela danymi, umożliwiając uczniowi udział w lekcji online.

10. W przypadku zaplanowanych lekcji online przy użyciu platformy Microsoft Teams, uczniowie klas 4-8 logują się w wyznaczonym czasie i przekazanyimi przez nauczyciela danymi, rozpoczynając udział w lekcji online.

11. Plan lekcji online zostaje także umieszczony w dzienniku elektronicznym (Moduł „Wiadomości”), dla tych z rodziców i uczniów, którzy z różnych powodów nie uczestniczyli w lekcji online (problemy techniczne itp.). Taka forma – otwarcie wiadomości w Module „Wiadomości” – będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na danych lekcjach online.

12. Rodzice uczniów powinni dopilnować, aby uczniowie uczestniczyli w lekcji online, uświadamiając swoim dzieciom, że obecnie kształcenie odbywa się na odległość, że zdalne nauczanie, nie jest to czas dodatkowych dni wolnych od nauki i sprawdzana jest obecność ucznia na zajęciach. Rola rodziców jest niezwykle istotna i to na rodzicach w związku z zaistniałą sytuacją spoczywa obowiązek dopilnowania swojego dziecka.

13. **[Sytuacje szczególne – część uczniów w nauczaniu zdalnym]** W przypadku, gdyby zdalnym nauczaniem byli objęci pojedynczy uczniowie danego oddziału, a pozostali uczniowie tego oddziału uczyli się normalnie w formie stacjonarnej, materiały i zadania dla uczniów, o których mowa w pkt. 5 i 6 są przekazywane przez nauczyciela w DE w Module „Wiadomości” odpowiednio wcześniej np. rano danego dnia, lub wieczorem dnia poprzedniego. Uczeń objęty takim zdalnym nauczaniem ma obowiązek wykonania zadań i czynności określonych przez nauczyciela w miarę możliwości w godzinach trwania poszczególnych zajęć, lub gdy nie ma takiej możliwości, najpóźniej do końca danego dnia. Otwarcie wiadomości przez ucznia w Module „Wiadomości” – będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na tych lekcjach.

14. Ustalenia o których mowa w pkt. 15 stosuje się także w wypadku, gdyby nauczyciel z różnych powodów (np. technicznych, lub część klas kształci się stacjonarnie, a część klas w zdalnie), nauczyciel nie będzie w stanie w godzinach trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego planu zajęć przekazać materiałów i zadań dla uczniów - wtedy nauczyciel przekazuje te materiały w DE w Module „Wiadomości” odpowiednio wcześniej np. rano danego dnia, lub wieczorem dnia poprzedniego. Uczniowie objęci takim zdalnym nauczaniem mają obowiązek wykonania zadań i czynności określonych przez nauczyciela w miarę możliwości w godzinach trwania poszczególnych zajęć, lub gdy nie ma takiej możliwości, najpóźniej do końca danego dnia. Otwarcie wiadomości przez ucznia w Module „Wiadomości” – będzie także potwierdzeniem obecności ucznia na tych lekcjach.

§ 161. [Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach zdalnych oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na tych zajęciach]

1. Udział uczniów w zajęciach zdalnego nauczania jest obowiązkowy i sprawdzana jest na nich obecność ucznia.

2. Sposobem potwierdzenia obecności ucznia na lekcjach i zajęciach zdalnych w przypadku lekcji prowadzonych przez DE, jest otwarcie przez ucznia wiadomości w DE o danej lekcji w czasie rzeczywistym – a więc w czasie jej trwania. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w lekcji w czasie jej trwania (czas rzeczywisty) np.: z powodów problemów technicznych, logistycznych (np. kilkoro dzieci w rodzinie uczestniczących równocześnie w zajęciach zdalnych itp.) i innych uzasadnionych przypadków, potwierdzeniem obecności ucznia w tych zajęciach, będzie otwarcie wiadomości w DE o danej lekcji, najpóźniej do końca dnia w którym odbywa się ta lekcja.

3. Sposobem potwierdzenia obecności ucznia na lekcjach i zajęciach zdalnych w przypadku lekcji online na platformie Teams, jest obecność na lekcji online. W przypadku braku możliwości uczestnictwa ucznia w lekcji online np.: z powodów problemów technicznych, logistycznych (np. kilkoro dzieci w rodzinie uczestniczących równocześnie w zajęciach zdalnych itp.) i innych uzasadnionych przypadków, potwierdzeniem obecności ucznia w zajęciach, będzie otwarcie wiadomości w DE o danej lekcji, najpóźniej do końca dnia w którym odbywa się ta lekcja.

4. Obecność ucznia na zajęciach zdalnych jest odnotowana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w DE. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w lekcji za pomocą DE lub lekcji online obecność jest odnotowywana przez nauczyciela w DE bezpośrednio po zakończonych zajęciach. W przypadku uczniów, którzy nie uczestniczyli w lekcji za pomocą DE lub lekcji online, obecność ucznia (po zweryfikowaniu przez nauczyciela otwarcia wiadomości w DE) jest odnotowywana przez nauczyciela najpóźniej do godziny 10.00 dnia następnego.

5. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na lekcji zdalnej jest dokonywane przez rodzica (opiekuna) zgodnie z zasadami w statucie szkoły.

6. Zwolnienie ucznia z lekcji zdalnej jest dokonywane przez rodzica (opiekuna) zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

§ 162. [Sposób monitorowania postępów uczniów i weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów. Ocena uczniów]

1. **[Oddział przedszkolny]** Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym polegać będzie głównie na wymianie informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami, udzielaniu wskazówek i pomocy rodzicom w pracy z dzieckiem w domu.

18. Monitorowanie postępów dzieci w wychowaniu przedszkolnym, dodatkowo może odbywać się także poprzez zajęcia online na platformie Microsoft Teams.

19. **[Klasy 1-8]** Monitorowanie postępów i weryfikacja postępów wiedzy i umiejętności uczniów oraz ich ocena będzie się odbywać w różnych formach takich na przykład jak (nie wszystkie muszą być stosowane):

- 1) sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych i innych wytworów prac uczniów (rysunki, prace graficzne, prezentacje, karty pracy itp.) - uczniowie przekazują je w różnej formie elektronicznej (załączniki elektroniczne, zdjęcia, pliki na platformie Teams itp.);
- 2) sprawdzanie i ocenianie wypowiedzi ustnych uczniów – lekcje online na platformie Teams (lub uczniowie mogą je także przekazywać jako plik audio, który będzie wysyłany nauczycielowi);
- 3) sprawdzanie i ocenianie postępów uczniów podczas bieżącej pracy online na platformie Teams.

20. W związku ze szczególną sytuacją związaną ze zdalnym nauczaniem, gdyby zdalne nauczanie było prowadzone przez dłuższy okres czasu, liczba ocen jakie uczeń powinien otrzymać w trakcie trwania semestru zgodnie z §50 ust 1 statutu szkoły podstawowej może być niższa, niż opisana w statucie "tygodniowa liczba godzin przeznaczonych do realizacji danych zajęć edukacyjnych zwiększona o dwa".

§ 163. [Ustalanie oceny zachowania w okresie nauczania zdalnego] 1. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisowymi.

16. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej ocenianie bieżące zachowania ma charakter punktowy.

17. Ocenianie polega na przyznawaniu punktów na plus i na minus za określone postawy zachowania ucznia, w trakcie zdalnego nauczania.

18. Fakt przyznania punktów odnotowywany jest przez wychowawcę klasy i nauczycieli w DE.

19. Wychowawca i nauczyciel przyznaje punkty uwzględniając również:

- 1) opinie i informacje nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 2) opinie środowisk pozaszkolnych;
- 3) wyniki własnych obserwacji (zgodnie z zasadami statutu).

5a. Zmiana lub usunięcie przyznanych przez nauczyciela lub wychowawcę punktów, które zostały wpisane do dziennika elektronicznego może nastąpić jedynie za zgodą dyrektora szkoły. Nie dotyczy to sytuacji oczywistej pomyłki przy wpisywaniu punktów, która zostaje przez wpisującego od razu skorygowana. O zamiarze zmiany lub usunięcia przyznanych punktów nauczyciel lub wychowawca

informuje dyrektora szkoły w wiadomości wysłanej w dzienniku elektronicznym w której szczegółowo uzasadnia przyczyny proponowanej zmiany. Dyrektor po zapoznaniu się w/w wyjaśnieniami podejmuje decyzję informując o tym nauczyciela lub wychowawcę. Sytuacja ta dotyczy także punktów wynikających z kar statutowych i samych kar statutowych.

5b. W przypadku, gdyby zdalne nauczanie trwało przez dłuższy okres czasu w danym semestrze, zważywszy na szczególne okoliczności związane ze zdalnym nauczaniem i ograniczoną dla uczniów możliwość uzyskiwania punktów dodatnich i tym samym ograniczoną możliwość uzyskania wyższej oceny zachowania, każdy uczeń za semestr w którym prowadzone jest zdalne nauczanie otrzymuje wstępnie:

- 1) w klasach V-VIII 280 punktów,
- 2) w klasie IV 240 punktów,

co odpowiada ocenie zachowania „bardzo dobre”, którą przyjmuje się za ocenę wyjściową.

20. Decyzję o zastosowaniu rozwiązania, o którym mowa w pkt. 5b podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

21. Ze względów technicznych uwarunkowanych prawidłowym działaniem dziennika elektronicznego (ustawiona jako wyjściowa liczba punktów = 200), wychowawca klasy lub dyrektor w dzienniku elektronicznym, dodaje następującą liczbę punktów:

- 1) klasa IV - 40 punktów
- 2) klasy V- VIII - 80 punktów

22. Ilość przyznanych punktów zwiększa się lub zmniejsza, gdy uczeń uzyskuje punkty dodatnie lub ujemne. Przy czym bierze się pod uwagę wszystkie punkty uzyskane przez ucznia w danym semestrze - także punkty jakie uczeń uzyskał przed, jak i po okresie zdalnego nauczania.

23. Ustala się ocenę zachowania ucznia klas V - VIII według kryteriów:

Klasy V - VIII szkoły podstawowej	
7) wzorowe: ponad 340 pkt.	
8) bardzo dobre: 280-339 pkt.	
9) dobre: 200-279 pkt.	
10) poprawne: 140-199 pkt.	
11) nieodpowiednie: 70-139 pkt.	
12) naganne: 69 pkt. i poniżej	

24. Ustala się ocenę zachowania ucznia klasy IV według poniższych kryteriów. Do sumy punktów uzyskanych przez ucznia w danym semestrze, wychowawca klasy lub dyrektor szkoły na zakończenie danego semestru w dzienniku elektronicznym, zgodnie ze wskazaniem poniżej tabeli dodaje się odpowiednią liczbę punktów. Jest to konieczne dla prawidłowego działania dziennika w liczeniu oceny zachowania na podstawie uzyskanych punktów (jednolita skala oceny zachowania dla całej szkoły).

Klasa IV szkoły podstawowej	Punkty dodawane uczniowi w dzienniku elektronicznym na zakończenie każdego semestru
7) wzorowe: ponad 300 pkt.	+30
8) bardzo dobre: 240-299 pkt.	+30
9) dobre: 200-239 pkt.	+30
10) poprawne: 140-199 pkt.	0
11) nieodpowiednie: 70-139 pkt.	0
12) naganne: 69 pkt. i poniżej	0

25. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „wzorowe” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 30 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.

26. Oceny zachowania semestralnej i rocznej „bardzo dobre” nie może uzyskać uczeń, który zgromadził 50 i więcej punktów ujemnych w ciągu całego roku szkolnego.
27. Ocena zachowania ma charakter informacyjno-diagnostyczny; jej celem jest ukazanie, w jakich dziedzinach uczeń ma nad sobą pracować, jakie są konkretne oczekiwania wobec zachowania ucznia.
28. Wychowawca klasy na bieżąco przy użyciu dziennika elektronicznego, oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość, ma obowiązek informować rodziców (opiekunów prawnych) o bieżących ocenach zachowania i ewentualnych problemach wychowawczych ucznia w trakcie zdalnego nauczania. Rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają fakt przyjęcia do wiadomości tych informacji otwarciem Wiadomości w dzienniku elektronicznym.
29. W przypadku kontaktów z Rodzicami uczniów innych niż przez moduł Wiadomości w DE, wychowawca klasy przekazuje dyrektorowi szkoły treść informacji (lub informacje od rodzica) w postaci krótkiej notatki (lub np. skopiowanego tekstu e-maila), za pomocą modułu Wiadomości. Korespondencji dotyczącej zachowania (podobnie jak innej korespondencji) w DE nie wolno usuwać na stałe może być ona przeniesiona do kosza i tam jest przechowywana do zakończenia roku szkolnego (31 sierpnia).
30. O wszelkich nagrodach i karach otrzymanych przez ucznia zgodnie ze statutem szkoły wychowawca lub dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) za pośrednictwem DE.
31. Wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić ocenę zachowania na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Stosuje się to procedurę opisaną w statucie szkoły.
32. **[Punkty dodatnie]** W klasach IV – VIII szkoły podstawowej punkty dodatnie w okresie zdalnego nauczania przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
I. KONKURSY I OLIMPIADY		
konkursy i olimpiady przedmiotowe przeprowadzone w sposób zdalny lub zakończone w formie zdalnej		
1zn	dowolny konkurs lub olimpiada na dowolnym etapie lub jednoetapowa (według uznania nauczyciela lub wychowawcy)	5-30

II. DZIAŁALNOŚĆ NA RZECZ KLASY I SZKOŁY		
2 zn	dowolna praca zdalna na rzecz klasy lub szkoły, wykonywanie zadań z zakładki "Ocena Zachowania" na stronie www szkoły (według uznania nauczyciela lub wychowawcy)	5-30

III. OCENA KLASY, NAUCZYCIELI I SAMOOCENA (średnia punktowa: samooceny ucznia, klasy i nauczyciela)		
3 zn	wzorowa	20
4 zn	bardzo dobra	15
5 zn	dobra	10
6 zn	poprawna	5
7 zn	nieodpowiednia i naganna	0

IV. KULTURA OSOBISTA I WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWINNOŚCI UCZNIOWSKICH		
8 zn	regularne uczestnictwo w lekcjach zdalnych i wykonywanie zadań zleconych przez nauczyciela - brak uwag nauczycieli co do uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.	do 20

9 zn	różne przejawy pozytywnego zachowania (np. wykonywanie prac dla chętnych itp.)	5-15
10zn	efektywność w nauce: a) średnia ocen 5,00 i powyżej b) średnia ocen 4,75 i powyżej c) średnia ocen z zakresu 4,00 - 4,74 d) średnia ocen z zakresu 3,50 - 3,99 e) średnia ocen z zakresu 3,00 - 3,49	40 35 20 10 5

33. **[Punkty ujemne]** W klasach IV – VIII szkoły podstawowej punkty ujemne w okresie zdalnego nauczania przyznaje się za:

Lp.	KATEGORIE	Liczba punktów
11zn	wszelkie: aroganckie, prowokacyjne, niestosowne lub naruszające zasady dobrego wychowania i kultury osobistej zachowania ucznia względem: nauczyciela, szkoły czy innych osób – za każdy przypadek	5-10

12zn	wszelkie zachowania polegające na przeszkadzaniu i zakłócaniu przebiegu zajęć online na platformie Teams w tym np. świadome wyciszanie uczestników i prowadzącego zajęcia, wpisy nie dotyczące tematyki zajęć (w tym prywatny czat pomiędzy uczniami), świadome udostępnianie swojego pulpitu bez zgody nauczyciela, nagrywanie zajęć bez zgody nauczyciela, wszelkie publikowanie nagranych zajęć bez zgody nauczyciela, świadome dodawanie plików bez zgody nauczyciela itp.	5-20
------	--	------

34. Ustalanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:
- 1) biorąc pod uwagę ocenianie bieżące zachowania (uzyskane punkty), ocenę klasyfikacyjną zachowania proponuje wychowawca klasy, na co najmniej 7 dni przed klasyfikacją. Propozycję oceny konsultuje zdalnie z zespołem uczniowskim - każdy uczeń ma prawo wyrażać własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
 - 2) proponowana ocena zachowania jest wpisywana jako propozycja w dzienniku elektronicznym.
 - 3) nauczyciele zapoznają się z propozycją oceny zachowania za pomocą dziennika elektronicznego i w dzienniku elektronicznym za pomocą Modułu Wiadomości kierują do wychowawcy klasy swoje ewentualne uwagi odnoszące się do poszczególnych propozycji ocen.
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania za pomocą dziennika elektronicznego oraz w uzasadnionych przypadkach (problem w korzystaniu z DE), także za pomocą innych środków porozumiewania się na odległość. Stosuje się zapisy ust. 16.
 - 5) ostateczną wersję oceny zachowania wychowawca przedstawia klasie nie później niż 4 dni przed klasyfikacją i ocenę taką uważa się za ustaloną z zastrzeżeniem pkt.7. Ustaloną ostatecznie ocenę zachowania wpisuje się jako ocenę klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym.
 - 6) jeżeli w uzasadnionych przypadkach, w okresie od ustalenia oceny do klasyfikacji zaistnieją okoliczności zmuszające wychowawcę do obniżenia oceny zachowania do niższej, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym dyrektora, ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych), oraz uzasadnienia swojej decyzji.
35. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.22.
36. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Szczegółowe zasady postępowania w takich wypadkach są opisane w rozdziale Egzaminy wewnętrzne.

§ 164. Szczegółowe zasady klasyfikowania, informowania o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i zagrożenia oceną naganną zachowania, informowania o ocenach klasyfikacyjnych i terminach i wystawiania określa statut szkoły i są one identyczne jak w przypadku pracy szkoły w normalnym trybie pracy stacjonarnej.

§ 165. [Sprawdzian komisyjny – sposób zdalny]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłaszane są na piśmie, od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zgłoszenie to zawiera szczegółowe uzasadnienie, które z przepisów dotyczących trybu ustalania oceny rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zostały naruszone.
3. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 2 wnosi się do dyrektora szkoły na piśmie w papierowej formie korespondencyjnej lub za pomocą Modułu Wiadomości.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Powołanie komisji, o których mowa w ust. 5 następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.
6. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 5, roczna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 5 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł "Wiadomości" w dzienniku elektronicznym lub gdyby były takie możliwości także platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.

11. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku sprawdzianu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

12. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter sprawdzianu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku sprawdzianu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

13. W skład komisji, o której mowa w ust 5 pkt. 1, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 14 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. W skład komisji, o której mowa w ust 5 pkt. 2, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

16. Komisja, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Praca komisji odbywa się w sposób zdalny. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje wszystkim członkom komisji materiały (w tym pismo rodzica z zastrzeżeniami o których mowa w ust. 2 i 3 i swoje ustalenia z weryfikacji tych zastrzeżeń). Komisja po zapoznaniu się z w/w materiałami imiennie za pomocą Modułu Wiadomości lub w specjalnie utworzonej grupie na platformie Teams glosuje w sprawie ustalenia oceny. Po przeprowadzeniu głosowania o jego wynikach przewodniczący informuje członków komisji. O ustalonej ocenie o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się wydrukowane pisemne odpowiedzi ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna zwięźle informacje o odpowiedziach ustnych ucznia.

19. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust 16, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

20. Protokoły, o których mowa w ust. 18 i 19, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 166. [Egzamin klasyfikacyjny – sposób zdalny]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodów nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również dla ucznia:

- 1) realizującego, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przychodzącego do szkoły z innej placówki oświatowej.

5. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams – egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w DE.

6. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej za pomocą DE. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w DE.

7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Dla ucznia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Powołanie komisji następuje poprzez Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym. Powołane osoby potwierdzają swój udział w komisji Wiadomością zwrotną w dzienniku elektronicznym.
11. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy o systemie oświaty, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia. Z rodzicami ucznia ustala się także formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym lub gdyby były takie możliwości także platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna związane informacje o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości przystąpienia do egzaminu poprawkowego lub wniesieniem zastrzeżenia do ustalonej oceny.

18. Zadania (ćwiczenia) do egzaminu klasyfikacyjnego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, lub wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Zadania (ćwiczenia) przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej, przy czym stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w zakresie danych zajęć edukacyjnych. Zadania (ćwiczenia) są zatwierdzane przez dyrektora szkoły. W przypadku wątpliwości dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

19. Zadania (ćwiczenia), o których mowa w ust. 18 przygotowywane przez nauczyciela w takiej ilości, aby zapewnić uczniowi zdającemu egzamin możliwość wyboru poprzez losowanie. Losowanie jest przeprowadzane w sposób zdalny.

20. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego podawane są do wiadomości ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) w sposób zdalny tego samego dnia.

§ 167. [Egzamin poprawkowy – sposób zdalny]

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z:

- 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. W przypadku istnienia możliwości technicznych - dostęp do platformy Teams – egzamin poprawkowy, przeprowadza się w sposób zdalny w formie ustnej i pisemnej. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu tworzy się na platformie Teams, specjalne grupy: do pierwszej zostają przypisani: zdający i członkowie komisji, do drugiej grupy jedynie członkowie komisji. Za pośrednictwem platformy w pierwszej grupie przekazywane są uczniowi pytania do części ustnej i pisemnej (mogą być one przekazane także za pomocą DE), oraz wysłuchiwanie są odpowiedzi ustne ucznia i odbierane prace pisemne ucznia (mogą być one także przekazane przez ucznia za pomocą DE). Grupa druga służy komisji do konsultacji i ustalenia oceny egzaminu. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za platformy Teams lub za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

4. W przypadku braku możliwości technicznych (brak dostępu do platformy Teams) egzamin poprawkowy przeprowadza się w sposób zdalny jedynie w formie pisemnej. Przewodniczący komisji elektronicznie przekazuje uczniowi zadanie / zadania do wykonania wraz z czasem przeznaczonym na jego wykonanie. Obowiązkiem ucznia jest odesłanie na czas odpowiedzi lub pracy, a obowiązkiem rodzica jest dopilnowanie dziecka, aby wykonało ono zadanie samodzielnie (bez pomocy np. podręcznika i Internetu) i w określonym czasie odesłało je przewodniczącemu komisji. Po wykonaniu zadania / zadań, przewodniczący w sposób elektroniczny przekazuje zdanie wykonane przez ucznia pozostałym członkom komisji. Komisja po zapoznaniu się ze wszystkimi odpowiedziami ucznia, przeprowadza telefoniczną konsultację (lub na platformie Teams) i ustala ocenę egzaminu. Przy ustalaniu oceny komisja, ze względu na zdalny charakter egzaminu, bierze pod uwagę merytoryczny charakter odpowiedzi ucznia i na ile to możliwe weryfikuje samodzielność wykonania zadania / zadań. Po ustaleniu oceny o wyniku egzaminu przewodniczący informuje ucznia i rodzica za pomocą wiadomości w dzienniku elektronicznym.

5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Z rodzicami ucznia ustala się formę porozumiewania się na odległość, przyjmując jako podstawowy rodzaj komunikacji - Moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym i gdy są takie możliwości platformę Teams. Zawczasu ustala się także alternatywne formy komunikowania na odległość np. e-mail, telefon.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

10. Do protokołu dołącza się wydrukowane pisemne prace ucznia i jeżeli wystąpiła część ustna zwięzłe informacje o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Pytania egzaminacyjne do egzaminu poprawkowego, przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Pytania egzaminacyjne przygotowywane są zgodnie z przyjętymi wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej i realizowanego na jej podstawie programu nauczania. Pytania egzaminacyjne zatwierdza przewodniczący komisji. W przypadku wątpliwości przewodniczący może zasięgnąć opinii nauczyciela metodyka lub innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 168. [Ustalenie potrzeby modyfikacji i modyfikacja Programu Wychowawczo – Profilaktycznego] 1. W przypadku gdyby wynikła potrzeba modyfikacji Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły, zgłoszona przez: uczniów, rodziców lub nauczyciel (lub inne do tego uprawnione podmioty), dyrektor konsultuje potrzebę dokonania tej modyfikacji programu z Radą pedagogiczną (DE) i Radą Rodziców (DE + kontakty telefoniczne, gdy będzie możliwość kontakty osobiste).

2. Jeżeli organy szkoły ustalą, że modyfikacja jest konieczna, przewodniczący Komisji Stałej Rady Pedagogicznej ds. Wychowania i Profilaktyki, przygotowuje projekt takiej modyfikacji, który zostaje za pomocą DE elektronicznego do konsultacji przesłany do: członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców (gdy będzie możliwość kontakty osobiste).

3. Po zakończeniu procesu konsultacji uwzględniając ewentualnie zgłoszone poprawki, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców podejmują wspólną uchwałę o modyfikacji tego programu. Dyrektor szkoły ustala z Przewodniczącym Rady Rodziców formę i techniczne uwarunkowania jak uchwała ma zostać przyjęta (jeżeli ze względów epidemicznych nie można tego zrobić w tradycyjny sposób stacjonarny).

§ 169. [Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej] 1. Nauczyciele prowadzą wszystkie zajęcia zdalne z zakresu PPP, jakie wynikają z ich przydziału czynności tj. wszystkie zajęcia zawarte w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny (dotyczy to także godzin do

dyspozycji dyrektora szkoły). Nie ma obowiązku prowadzenia zajęć zdalnych z PPP tzw. społecznych (*nauczyciel może je dalej prowadzić po uzgodnieniu z dyrektorem formy i zakresu ich prowadzenia*).

2. **[Bieżąca praca z uczniem]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie bieżących lekcji zdalnego nauczania prowadzonych przez nauczyciela zarówno przy pomocy DE, lekcji online na platformie Teams i innych form kontaktu z uczniem i rodzicem.

3. Nauczyciel na bieżąco przekazuje materiały i pomoce dla ucznia objętego tą pomocą i na bieżąco monitoruje jego prace i postępy.

4. **[Zespół dydaktyczno – wyrównawczy]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć zespołu dydaktyczno - wyrównawczego prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

5. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.

6. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;

7. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.

8. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.

9. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.

10. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.

12. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych zespołu dydaktyczno - wyrównawczych mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć zespołu dydaktyczno - wyrównawczych może być wykorzystywany zespół (grupa) z danego przedmiotu z którego prowadzony jest zespół (np. zespół dydaktyczno - wyrównawczy z matematyki prowadzony jest w zespole (grupie) matematyki tej klasy).

13. **[Koła zainteresowań]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć kół zainteresowań prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.

14. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.

15. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;

16. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.

17. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.

18. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
19. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
20. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
21. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych koła zainteresowań mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć koła zainteresowań może być wykorzystywany zespół (grupa) z danego przedmiotu z którego prowadzone jest koło zainteresowań (np. koło języka angielskiego prowadzone jest w zespole (grupie) język angielski tej klasy).
22. **[Zajęcia logopedyczne]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć logopedycznych prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
23. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
24. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
25. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
26. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
27. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
28. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
29. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
30. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych z logopedii mogą być, na prośbę nauczyciela, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć logopedycznych może być wykorzystywany zespół (grupa) do której należy nauczyciel prowadzący i uczniowie (np. logopedia w szkole - język polski w jednej z klas; logopedia przedszkole i oddział przedszkolny - grupa przedszkole lub grupa klasa "0").
31. **[Zajęcia logopedyczne – oddział przedszkolny]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć logopedycznych prowadzonych zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć dziecka), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
32. Nauczyciel prowadzący zajęcia logopedyczne w przedszkolu przygotowuje materiały i przesyła je elektronicznie dyrektorowi szkoły, który umieszcza je na stronie internetowej szkoły - strona główna MENU - zakładka "Zdalna nauka - wychowanie przedszkolne". Rodzice uczniów pobierają materiały i zadania przygotowane przez nauczycieli do realizacji przez ich dzieci w domu.
33. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.

34. Materiały na stronę internetową szkoły, o którym mowa powyżej będą także wykorzystywane przez rodzica i dziecko do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w zajęciach online.
35. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu, który jest skonsultowany z rodzicami dziecka.
36. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych z logopedii wykorzystywany jest zespół (grupa) do której należy nauczyciel prowadzący i dzieci (rodzic korzysta z konta dziecka).
37. **[Zajęcia terapeutyczne]** Pomoc taka jest świadczona w trakcie zajęć terapeutycznych prowadzonych przez psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć (zajęć ucznia), jaki obowiązywał w okresie przed zawieszeniem zajęć.
38. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu PPP w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji.
39. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
40. W miarę możliwości zajęcia z zakresu PPP prowadzone są także online na platformie Teams.
41. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnymi zadaniami dla ucznia.
42. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakichś powodów nie był w stanie uczestniczyć w lekcji online.
43. Zajęcia online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora i nauczyciela harmonogramu.
44. Potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach będzie otwarcie wiadomości w DE lub udział w zajęciach online. Obecności należy notować w celu późniejszego ich przeniesienia do papierowego dziennika zajęć dodatkowych.
45. Na potrzeby prowadzenia zajęć zdalnych terapeutycznych mogą być, na prośbę prowadzącego, utworzone przez dyrektora zespoły (grupy). W przypadku ich nie utworzenia, do prowadzenia zajęć terapeutycznych może być wykorzystywany zespół (grupa) do której należy psycholog i uczniowie.

§ 170. [Sposób i tryb realizacji kształcenia specjalnego i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych] 1. Zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są przez nauczyciela specjalistę oligofrenopedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Zajęcia wspierające proces kształcenia prowadzone są przez oligofrenopedagoga poprzez DE.
3. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji na cały dany dzień do godziny 8.00 każdego dnia nauki.
4. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
5. W miarę możliwości zajęcia z zakresu wspierania procesu kształcenia specjalnego prowadzone są także online na platformie Teams - po uzgodnieniu z rodzicem ucznia.

6. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodzica ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
7. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia i rodzica do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
8. Zajęcia wspierające online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora, nauczyciela specjalistę i rodzica ucznia harmonogramu.
9. Na potrzeby prowadzenia wspierających zajęć zdalnych, utworzony jest zespół (grupa) "Rewalidacja - zajęcia specjalne" do której przypisani są: uczeń (rodzic korzysta z konta ucznia) i nauczyciele specjaliści.
10. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są przez nauczycieli specjalistów: oligofrenopedagoga, logopedę i pedagoga zdalnie według tygodniowego rozkładu zajęć ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są przez nauczycieli specjalistów poprzez DE.
12. Do zdalnego nauczania i przekazywania informacji i materiałów z zakresu zajęć rewalidacyjno - wychowawczych w dzienniku elektronicznym wykorzystywany jest moduł "Wiadomości" – w którym nauczyciel umieszcza Plan Lekcji na dane zajęcia.
13. Nauczyciel w trakcie zajęć służy uczniowi i rodzicowi pomocą i konsultacją za pomocą: DE, telefonu lub platformy Teams;
14. W miarę możliwości zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze prowadzone są także online na platformie Teams - po uzgodnieniu z rodzicem ucznia.
15. Przed rozpoczęciem zajęć online, nauczyciel prowadzący te zajęcia w dzienniku elektronicznym dodatkowo informuje rodzica ucznia o tych zajęciach, wykorzystując Moduł „Wiadomości” w którym zamieszcza Plan Lekcji wraz z ewentualnym zadaniem domowym lub innymi zadaniami dla ucznia.
16. Plan Lekcji, o którym mowa powyżej będzie także wykorzystywany przez ucznia i rodzica do samodzielnej pracy w przypadku, gdyby z jakiś powodów nie byli w stanie uczestniczyć w lekcji online.
17. Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze online za pomocą platformy Teams, odbywają się według ustalonego przez dyrektora, nauczyciela specjalistę i rodzica ucznia harmonogramu.
18. Na potrzeby prowadzenia zdalnych zajęć rewalidacyjno - wychowawcze, utworzony jest zespół (grupa) "Rewalidacja - zajęcia specjalne" do której przypisani są: uczeń (rodzic korzysta z konta ucznia) i nauczyciele specjaliści.

§ 171. [Ustalenia organizacyjne. Rozliczanie zajęć przez nauczycieli] 1. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych oddziałów i klas. W tym celu nauczyciele na początku każdego tygodnia nauki prowadzonej w trybie zdalnym (najpóźniej do poniedziałku do godz. 8.00), dla każdego nauczanego przedmiotu i rodzaju zajęć obowiązkowych, przesyłają elektronicznie (załącznik do e-maila szkoły: ksiezomierz@op.pl, lub ksiezomierz@o2.pl) dyrektorowi zakres treści jaki zamierzają realizować w danym tygodniu. Dyrektor analizuje zaproponowane przez nauczycieli treści biorąc pod uwagę:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć;
 - 7) - po ich analizie ustala ostatecznie tygodniowy zakres realizowanych treści.
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem zdalnego nauczania trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Zajęcia zdalnego nauczania nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
4. Ustala się dla nauczycieli następujące zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych w trakcie zdalnego nauczania:
- 1) Wychowanie przedszkolne (przedszkole i klasa "0"):
 - a) przesłanie materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły;
 - b) lekcja online na platformie Teams - informacja przesłana dyrektorowi za pomocą DE informująca o przeprowadzonej lekcji online wraz z liczbą uczestników dzieci (rodziców);
 - c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
 - 2) Lekcje w klasach 1-8 szkoły podstawowej:
 - a) przesłanie uczniom w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
 - b) wpisanie w DE tematu lekcji i uzupełnienie obecności na lekcji w terminach określonych w Organizacji zdalnego nauczania (dotyczy to zarówno dla lekcji w DE jak i dla lekcji online na platformie Teams);
 - c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
 - 3) Zajęcia z PPP szkoła (zespoły, koła, logopedia, psycholog):
 - a) przesłanie uczniom w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
 - b) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
 - 4) Zajęcia z PPP przedszkole (logopedia):
 - a) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.
 - 5) Zajęcia kształcenia specjalnego i zajęcia rewalidacyjne:
 - a) przesłanie uczniowi w Module "Wiadomości" wiadomości z Planem lekcji - kopia wiadomości przesłana do dyrektora szkoły;
 - b) uzupełnienie wraz z wychowawcą klasy obecności ucznia na lekcji w terminach określonych

w Organizacji zdalnego nauczania (dotyczy to zarówno dla lekcji w DE jak i dla lekcji online na platformie Teams);
c) rozliczenie wszystkich przeprowadzonych zajęć zdalnego nauczania w danym tygodniu za pomocą DE Moduł "Dodatkowe godziny nauczycieli", który musi zostać uzupełniony po każdym zakończonym tygodniu najpóźniej do poniedziałku następnego tygodnia do godziny 8.00.

Rozdział XV. Postanowienia końcowe

§172. Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi okrągłymi o średnicy 36 mm oraz 20 mm zawierającymi pośrodku wizerunek orła ustalonego dla godła państwowego, a w otoku napis „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Twaroga w Księżomierzy”.

§173. Sztandarem szkoły jest sztandar Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy. Szkoła może posiadać własne, godło oraz ceremoniał szkolny.

§174. W sprawach statutowo nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, a w szczególności zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz wydane na jej podstawie akty prawne.

§175. Szeroko rozumiane działania wychowawcze i profilaktyczne prowadzone przez Szkołę określa, Program Wychowawczo - Profilaktyczny - Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, który stanowi część statutu.

§176. 1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w sytuacji, gdy:
1) zapisy statutu będą sprzeczne z przepisami oświatowymi wydanymi po wejściu w życie statutu;
2) wprowadzenie poprawki i uzupełnienia pozwolą na bardziej szczegółowe ujęcie postanowień w nim zawartych;
3) stosowne zalecenia wydał organ kontrolny;
4) społeczność szkolna dojrzała do nowych rozwiązań, które chce wpisać do statutu.

2. Z inicjatywą zmian w statucie może wystąpić każdy organ szkoły.

3. Niniejszy tekst statutu obowiązuje od dnia 16 września 2025 roku.

Rozdział XVI.

Integralne części statutu

§177. Ustala się następujące integralne części statutu:

- 1) **Część nr0** - Ogólna klauzula informacyjna dla uczniów i rodziców o przetwarzaniu danych osobowych;
- 2) **Część nr1** - Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego;
- 3) **Część nr2** - Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 4) **Część nr3** - Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 5) **Część nr4** - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego ucznia kl. 1-8 szkoły podstawowej;
- 6) **Część nr5** - Regulamin świetlicy szkolnej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy (*szkoła podstawowa*) - *wraz z załącznikiem Nr1 do regulaminu świetlicy*, oraz Regulamin świetlicy szkolnej dla dzieci oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy (budynek przedszkola) - *wraz z załącznikiem Nr1 do regulaminu świetlicy*;
- 7) **Część nr6** - Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka;
- 8) **Część nr7** - Zgłoszenie do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
- 9) **Część nr8** - Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy dla kandydata spoza obwodu szkoły;
- 10) **Część nr9** - Regulamin wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 11) **Część nr10** - Regulamin biblioteki szkolnej;
- 12) **Część nr11** - Karta Dziennika Elektronicznego;
- 13) **Część nr12** - Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego;
- 14) **Część nr13** - Lista Rodzice / Opiekunowie – Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego;
- 15) **Część nr14** - Lista Uczniowie – Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego;
- 16) **Część nr15** - Lista Pracowników – Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego. Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych;
- 17) **Część nr16** – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego;
- 18) **Część nr17** – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego przez osoby niezatrudnione w szkole;
- 19) **Część nr18** – Średnia ocen w dzienniku elektronicznym;
- 20) **Część nr19** – Program Wychowawczo - Profilaktyczny - Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy;
- 21) **Część nr20** – Regulaminu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.
- 22) **Część nr21** – Oświadczenie rodzica/opiekuna o uczęszczaniu na lekcje religii w szkole podstawowej.

Księżomierz, dnia 16 września 2025 r.

Dyrektor szkoły: Krzysztof Wronka

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: tomasz.iwaniak@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty, ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - promowania działalności Administratora oraz promocji i osiągnięć ucznia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolnie wyrażonej zgody
4. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia, w tym m.in. dostawcom systemów informatycznych, hostingodawcom poczty elektronicznej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji określonej przepisami prawa. W przypadku zgody dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, posiada Pani/Pan prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Żądanie zgody należy skierować na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
8. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizowania zadań oświatowych wobec dziecka. Podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne i ich niepodanie nie wpłynie na realizację zadań oświatowych placówki.

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, przyprowadzają dzieci do oddziału przedszkolnego w godzinach: od 7⁵⁰ do 8⁰⁰. W wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o późniejszym przybyciu dziecka.
2. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, odbierają dzieci z oddziału przedszkolnego w godzinach od 12⁵⁵ do 13⁰⁵, lub w przypadku zajęć z religii lub innych zajęć dodatkowych, od 5 minut przed zakończeniem i do 5 minut po zakończeniu tych zajęć. W przypadku, gdy dziecko uczęszcza na świetlicę w oddziale przedszkolnym dziecko odbierane jest w godzinach najpóźniej od 14⁵⁵ do 15⁰⁵. W wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o wcześniejszym odebraniu dziecka.
3. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci lub inne upoważnione przez nich osoby są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
4. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby, osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
5. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica / opiekuna lub innej upoważnionej przez nich osoby, ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
6. Dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice / opiekunowie prawni lub inne upoważnione przez nich osoby przyprowadzające dziecko, mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
7. Dziecko może być odbierane z oddziału przedszkolnego jedynie przez: rodziców /opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.
8. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr2), rodzice osobiście przekazują nauczycielowi oddziału przedszkolnego lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców / opiekunów prawnych.
9. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.
10. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka, jeżeli jej tożsamość nie jest znana nauczycielowi, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

11. Na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane. Wyjątek mogą stanowić sytuacje rzeczywiście nadzwyczajne i nie dające się w żaden sposób przewidzieć, wtedy gdy nauczyciel stwierdzi, że tożsamość osoby dzwoniącej: rodzica / opiekuna prawnego nie budzi zastrzeżeń, może wydać dziecko wskazanej przez nich osobie. Na tę okoliczność nauczyciel sporządza odrębną notatkę w której umieszcza: datę i godzinę rozmowy telefonicznej, dane dziecka, dane rodzica / opiekuna prawnego, który prosi o wydanie dziecka, przyczynę odbioru dziecka przez wcześniej nieupoważnioną osobę, dane osoby dorosłej, której wydano dziecko, godzinę odbioru przez tę osobę dziecka z przedszkola i podpis osoby odbierającej dziecko. Nauczyciel przed wydaniem dziecka, jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko. Notatkę tą nauczyciel przekazuje jak najszybciej dyrektorowi. W przypadku gdy, cokolwiek wzbudzi niepewność, lub zaniepokojenie nauczyciela, dziecka nie należy wydawać i postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu.

12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).

13. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.

14. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe, którego kopię należy złożyć u dyrektora szkoły.

15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.

16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką (odbior dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).

17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

18. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności, za dziecko odebrane przez rodziców, czy inną osobę, pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem

19. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych przez nich osób, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej ½ godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. Przy czym ½ godziny, którą oczekuje nauczyciel, osoby odbierające dziecko, nie mogą traktować, jako dodatkowego czasu na odbiór dziecka, a sytuację tę należy traktować jako wyjątkową. W przypadkach powtarzających się spóźnień w odbiorze dziecka, szkoła będzie zmuszona wystąpić do właściwych organów prawnych z odpowiednim zawiadomieniem o niewłaściwe sprawowanie opieki rodzicielskiej.

21. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

22. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są: rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.

Część nr2 do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Książomierzy
UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO i (lub) ŚWIETLICY SZKOLNEJ

W roku szkolnym / upoważniam, następujące osoby (Pani/Panią):

1.
(imię i nazwisko)
2.
(imię i nazwisko)
3.
(imię i nazwisko)

do odbioru ze szkoły mojego dziecka/podopiecznego:.....
(imię i nazwisko dziecka)

INFORMACJA: upoważniona osoba odbierająca dziecko, w przypadku gdy jest nieznana nauczycielowi ma obowiązek okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jej tożsamość

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Oświadczam też, iż znane mi są poniższe zapisy Publicznej Szkoły Podstawowej w Książomierzy tj.:
„Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:

- 1) *przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,*
- 2) *przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,*
- 3) *przed i po zajęciach w ramach wycieczek letnich, czy zimowych, oraz:*
- 4) *w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.), odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność”.*

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Książomierzy, Książomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci podanych powyżej: imienia i nazwiska będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku podczas odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania publicznego lub w ramach sprawowania władzy publicznej w zw. z art. 68 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Dostęp do danych osobowych będzie przysługiwać wyłącznie upoważnionym pracownikom Przedszkola.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, gdy Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane do czasu wycofania upoważnienia przez rodziców/opiekunów dziecka, nie dłużej niż do czasu zakończenia pobytu dziecka w placówce.
7. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Pani/u odbiór dziecka z Przedszkola.
10. Państwa dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Książomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego, telefon)

**JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO i (lub) ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

W dniuupoważniam Pani/Panią
(data) (imię i nazwisko)

do odbioru ze szkoły mojego dziecka/podopiecznego:.....
(imię i nazwisko dziecka)

INFORMACJA: upoważniona osoba odbierająca dziecko, w przypadku gdy jest nieznana nauczycielowi ma obowiązek okazania ważnego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego jej tożsamość

Jednocześnie oświadczam, że przyjmuję na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do szkoły oraz w drodze do domu i ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka pod opieką wskazanej przeze mnie osoby.

Oświadczam też, iż znane mi są poniższe zapisy Statutu Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy tj.:

„Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola/szkoły mają obowiązek terminowego i punktualnego posyłania dzieci do przedszkola/szkoły i zapewnienia im odpowiedniej opieki w trakcie drogi do i z przedszkola/szkoły. Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola/szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności za dzieci, które znalazły się na jego terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie przedszkola np.: placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez przedszkole tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po zbiórkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy przedszkola, gdy przedszkole nie organizuje żadnych zajęć (okres urlopowy itp.),

odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność.”

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe w postaci podanych powyżej: imienia i nazwiska będą przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecku podczas odbioru dziecka z Przedszkola na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonanie zadania publicznego lub w ramach sprawowania władzy publicznej w zw. z art. 68 ust. 1 pkt. 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
4. Dostęp do danych osobowych będzie przysługiwał wyłącznie upoważnionym pracownikom Przedszkola.
5. Dane osobowe nie będą ujawniane innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, gdy Administrator jest zobowiązany lub upoważniony udostępnić dane osobowe na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane będą przechowywane do czasu wycofania upoważnienia przez rodziców/opiekunów dziecka, nie dłużej niż do czasu zakończenia pobytu dziecka w placówce.
7. Mają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Przetwarzanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do umożliwienia Pani/u odbiór dziecka z Przedszkola.
10. Państwa dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego, telefon)

Część nr4 do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(klasa)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(klasa)

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO ucznia kl. I – VIII szkoły podstawowej

na rok szkolny: /

Oświadczam, iż znane mi są zapisy Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy tj.

„Rodzice / opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do szkoły, przyjmują do wiadomości i są tego świadomi, że szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu. Przebywanie ich dzieci na terenie szkoły np.: na boisku szkolnym, placu zabaw itp., poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę tj. np.:

- 1) przed i po zakończonych zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i innych,
- 2) przed i po wycieczkach na wyjazdy organizowane przez szkołę,
- 3) przed i po zajęciach w ramach wypoczynku letniego, czy zimowego, oraz:
- 4) w okresach przerw w pracy szkoły, gdy szkoła nie organizuje żadnych zajęć (wakacje, ferie itp.), odbywa się na wyłączną ich odpowiedzialność”.

Jednocześnie oświadczam:

- iż moje dziecko/dzieci samodzielnie, przybywa/ją do szkoły na zajęcia organizowane przez szkołę oraz samodzielnie opuszcza/ją szkołę po zajęciach organizowanych przez szkołę*
- iż moje dziecko/dzieci są przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez upoważnioną przez nas osobę*

(Uwaga – Proszę wpisać także siebie):

1.
(imię i nazwisko, telefon)

2.
(imię i nazwisko, telefon)

*** - niepotrzebne skreślić**

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
4. - realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw,
5. - promowania działalności Administratora oraz promocji i osiągnięć ucznia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolnie wyrażonej zgody
6. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia, w tym m.in. dostawcom systemów informatycznych, hostingodawcom poczty elektronicznej.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji określonej przepisami prawa. W przypadku zgody dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu.
8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, posiada Pani/Pan prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Żądanie zgody należy skierować na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl.
9. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
10. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizowania zadań oświatowych wobec dziecka. Podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne i ich niepodanie nie wpłynie na realizację zadań oświatowych placówki.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ im. JÓZEFA TWAROGA
W KSIĘŻOMIERZY**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach przeznaczonych na funkcjonowanie świetlicy szkolnej, w sali zbaw w szkole, na szkolnym placu zbaw, w sali gimnastycznej lub na boisku szkolnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w innych miejscach uzgodnionych uprzednio z dyrektorem szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy szkolnej zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
3. Niniejszy regulamin świetlicy szkolnej jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły w raz ze statutem szkoły przedstawia go do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 2

Założenia organizacyjne

1. Godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym są ustalane przez dyrektora szkoły w oparciu o liczbę godzin przydzielonych na świetlicę szkolną przez organ prowadzący szkołę.
2. Informację o godzinach pracy świetlicy szkolnej, ustalonych na podstawie ust.1 dyrektor podaje do wiadomości na stronie internetowej szkoły na początku danego roku szkolnego.
3. W przypadku zmian organizacyjnych i innych nie dających się przewidzieć okoliczności, dyrektor szkoły może zmienić godziny pracy świetlicy szkolnej w każdym czasie. O zmianach tych dyrektor szkoły informuje rodziców uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej.
4. Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach świetlicy:
 - 1) Podstawą uczestnictwa ucznia w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej jest wniosek rodziców/opiekunów o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, wypełniony według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły co roku w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
 - 3) W momencie zapisu ucznia do świetlicy rodzice/opiekunowie oświadczają, że zapoznali się postanowieniami niniejszego Regulaminu i go akceptują.
 - 4) W świetlicy szkolnej mogą również przebywać uczniowie skierowani do niej przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę (pracownika szkoły) w wyjątkowej sytuacji np. gdy istnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub oczekiwanie ucznia na rozpoczęcie zajęć itp.,
 - 5) W świetlicy szkolnej w godzinach od 7⁰⁰ (otwarcie budynku szkoły) do godziny 7⁴⁵ (rozpoczęcie dyżurów nauczycieli) przebywają także wszyscy uczniowie, którzy w/w godzinach są w budynku szkoły. O godzinie 7⁴⁵ uczniowie ci są przekazywani przez nauczyciela świetlicy pod opiekę nauczycielom dyżurującym.
5. Jeżeli uczeń znajduje się pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic (opiekun) zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z uczniem, czy innych ważnych sprawach dotyczących stanu zdrowia i funkcjonowania ucznia.

§ 3

Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej

1. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje dyrektor szkoły, wspólnie z Komisją Kwalifikacyjną w skład której wchodzi: przedstawiciel Rady Rodziców, nauczyciel świetlicy i obsługa administracyjna. W skład komisji nie może wchodzić Rodzic, lub nauczyciel, którego dziecko ubiega się o zakwalifikowanie do świetlicy szkolnej.
2. Ustala się następujące zasady kwalifikowania do świetlicy szkolnej, ustalone w skali ważności kryteriów:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowani będą uczniowie (dzieci), którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów). Rodzice (opiekunowie) ucznia (dziecka) dostarczają zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające fakt godzin ich pracy, czy pracy zmianowej, które jednoznacznie wskazuje na konieczność zapewnienia dziecku miejsca w świetlicy ze względu na czas ich pracy;
 - b) w następnej kolejności przyjmowani są uczniowie (dzieci), którzy muszą oczekiwać na kolejne zajęcia w szkole. Dyrektor szkoły wskazuje uczniów (dzieci), którzy muszą uczęszczać na świetlicę ze względu na tygodniowy rozkład godzin, czy inne uwarunkowania organizacyjne szkoły. W przypadku uczniów, o których mowa w niniejszym podpunkcie, wniosek o przyjęcie do świetlicy jest składany przez rodziców w późniejszym terminie;
 - c) w następnej kolejności przyjmowani uczniowie (dzieci), które oczekują na starsze rodzeństwo lub rodziców / opiekunów odbierających także uczniów (dzieci) które nie uczęszczają do świetlicy. Rodzice we wniosku o przyjęcie do świetlicy szkolnej wskazują nazwisko i klasę do której uczęszcza starsze rodzeństwo, lub godzinę odbioru przez nich starszego rodzeństwa, nie uczęszczającego na świetlicę;
 - d) w następnej kolejności przyjmowani są uczniowie (dzieci), których rodzic/opiekun deklaruje chęć dłuższego od innych czasu korzystania ze świetlicy szkolnej (brany jest pod uwagę sumaryczny tygodniowy czas deklarowanego korzystania ze świetlicy).
- 2a. W związku z tym, że szkoła ma obowiązek zagwarantować miejsce w świetlicy szkolnej jedynie uczniom (dzieciom), o których mowa w ust 2 pkt a i b; natomiast kryteria określone w ust 2 pkt c i d, mają za zadanie, jedynie wypełnić pozostałe wolne miejsca w świetlicy szkolnej, ustala się zasady organizacyjne opisane w ust 2b – 2d.
- 2b. W postępowaniu kwalifikacyjnym, stosuje się następującą zasadę: dla uczniów (dzieci) przyjętych do świetlicy na podstawie kryteriów określonych w ust 2 pkt c i d, ustalona zostaje kolejność przyjętych, poprzez losowanie (ucznia) dziecka na kolejne wolne miejsce w świetlicy szkolnej. Losowanie na pierwsze wolne miejsca w świetlicy szkolnej przeprowadza się najpierw wśród uczniów (dzieci) spełniających kryteria określone w ust. 2 pkt c, a następnie na pozostałe wolne miejsca wśród uczniów (dzieci), spełniających kryteria, określone w ust 2 pkt d.
- 2c. W przypadku przybycia do szkoły nowych uczniów (dzieci), lub zmiany statusu zawodowego rodziców uczniów (dzieci) już uczęszczających do szkoły, w przypadku, gdy ci zechcą zapisać swoje dzieci do świetlicy szkolnej (lub wskaże je dyrektor szkoły, kierując do świetlicy szkolnej) – przyjęci do świetlicy szkolnej z ostatnich miejsc (licząc od miejsca ostatniego na liście), będą musieli ustąpić miejsca w świetlicy szkolnej, uczniom (dzieciom) spełniającym kryteria o których mowa w §3 ust 2 pkt a i b.
- 2d. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 2c, o konieczności opuszczenia świetlicy szkolnej, przez ucznia (dziecko) poinformuje zainteresowanych rodziców dyrektor szkoły.
3. W przypadkach niemożności dokonania kwalifikacji do świetlicy szkolnej według kryteriów ustalonych w ust.2, oraz w sytuacji, gdy w świetlicy szkolnej są jeszcze wolne miejsca, po kwalifikacji przeprowadzonej według zasad ustalonych w ust. 2, Komisja o której mowa w ust.1, może ustalić dodatkowe: w pełni obiektywne, nie dyskryminujące nikogo, kryteria. Kryteria te

zostaną podane do wiadomości w protokole z pracy Komisji. W przypadku braku możliwości ustalenia kryteriów w pełni obiektywnych i nikogo nie dyskryminujących, na wolne miejsca w świetlicy szkolnej przeprowadza się losowanie, przy czym dzieci (uczniowie), dla których zabrakło miejsc, umieszczane są w kolejności wylosowania na liście rezerwowej, o której mowa w ust.4.

4. W przypadku większej ilości chętnych, niż liczba wolnych miejsc w świetlicy szkolnej, Komisja ustala listę rezerwową, z której w miarę powstania wolnych miejsc, dyrektor będzie przyjmował dzieci do świetlicy szkolnej.
5. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji są podawane do publicznej wiadomości. Lista przyjętych, lista rezerwowa i protokół z przeprowadzonej kwalifikacji do świetlicy szkolnej są udostępniane w Sekretariacie Szkoły.
6. Jeżeli w trakcie kwalifikacji do świetlicy szkolnej, wpłynie mniej wniosków niż liczba miejsc w świetlicy, oraz jeżeli po przeprowadzonej rekrutacji świetlica dysponuje wolnymi miejscami, lub w trakcie roku szkolnego powstaną wolne miejsca, do świetlicy szkolnej kwalifikuje i przyjmuje dyrektor szkoły, według kolejności złożonych przez rodziców wniosków. Dyrektor dokonuje również zmian w czasie uczęszczania do świetlicy uczniów już przyjętych.

§4

Odbiór dziecka i ucznia ze świetlicy szkolnej

I. Odbiór ze świetlicy dziecka uczęszczającego do oddziału przedszkolnego

1. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego, ze świetlicy szkolnej może być odbierane jedynie przez: rodziców /opiekunów prawnych lub inne upoważnione przez nich osoby.

2. Wypełnione upoważnienia do odbioru dzieci na dany rok szkolny (załącznik nr2 statutu szkoły), rodzice osobiście przekazują nauczycielowi oddziału przedszkolnego, lub bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane bądź zmienione przez rodziców / opiekunów prawnych.

3. Za osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo uważa się osoby pełnoletnie oraz posiadające pełną zdolność do czynności prawnych.

4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka, jeżeli jej tożsamość nie jest znana nauczycielowi, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela.

5. Na telefoniczną prośbę rodzica / opiekuna prawnego, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane. Wyjątek mogą stanowić sytuacje rzeczywiście nadzwyczajne i nie dające się w żaden sposób przewidzieć, wtedy gdy nauczyciel stwierdzi, że tożsamość osoby dzwoniącej: rodzica / opiekuna prawnego nie budzi zastrzeżeń, może wydać dziecko wskazanej przez nich osobie. Na tę okoliczność nauczyciel sporządza odrębną

notatkę w której umieszcza: datę i godzinę rozmowy telefonicznej, dane dziecka, dane rodzica / opiekuna prawnego, który prosi o wydanie dziecka, przyczynę odbioru dziecka przez wcześniej nieupoważnioną osobę, dane osoby dorosłej, której wydano dziecko, godzinę odbioru przez tę osobę dziecka ze świetlicy i podpis osoby odbierającej dziecko.

Nauczyciel przed wydaniem dziecka, jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby odbierającej dziecko. Notatkę tą nauczyciel przekazuje jak najszybciej dyrektorowi. W przypadku gdy, cokolwiek wzbudzi niepewność, lub zaniepokojenie nauczyciela, dziecka nie należy wydawać i postępować zgodnie z wytycznymi niniejszego regulaminu.

6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
7. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel szkoły ma prawo wezwać policję.
8. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, którego kopię należy złożyć u dyrektora szkoły.
9. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela.
10. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym, placu zabaw itp. nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielem mającym je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielowi mającemu je pod opieką).
11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
12. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności, za dziecko odebrane przez rodziców, czy inną osobę, pozostające na terenie szkoły, także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
13. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców / opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / opiekunów prawnych lub innych upoważnionych przez nich osób, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej ½ godziny. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka. Przy czym ½ godziny, którą oczekuje nauczyciel, osoby odbierające dziecko, nie mogą traktować, jako dodatkowego czasu na odbiór dziecka, a sytuację tę należy traktować jako wyjątkową.
15. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
16. Za właściwe przestrzeganie zasad odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej odpowiedzialni są: rodzice / opiekunowie prawni oraz upoważnione przez nich osoby oraz nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym.
17. W przypadkach dwukrotnego nieodebrania o czasie dziecka ze świetlicy szkolnej, dyrektor ze skutkiem natychmiastowym skreśla dziecko z listy dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, o czym informuje rodziców.

Odbiór i opuszczanie świetlicy przez uczniów klas I-III i IV-VIII szkoły podstawowej

1. Uczniów ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie lub osoba przez nich upoważniona, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Sposób opuszczania świetlicy przez ucznia ustalają rodzice/opiekunowie zgodnie z zasadami określonymi w §34b statutu szkoły.
3. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczenia świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do świetlicy lub sekretariatu szkoły w formie pisemnej zgodnie z zasadami określonymi w §34b statutu szkoły.
4. W przypadku uczniów odbieranych przez rodziców/opiekunów, stosuje się zasady określone w §4 ust. I niniejszego załącznika.

§5

1. Dzieci oddziału przedszkolnego korzystające ze świetlicy są przyprowadzane na zajęcia świetlicowe przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę zajęć w oddziale przedszkolnym i przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy.
2. Uczniowie kl. I są przyprowadzani na zajęcia świetlicowe przez nauczyciela prowadzącego ostatnią godzinę zajęć w klasie przez pierwsze 3 miesiące roku szkolnego i przekazywane są pod opiekę nauczyciela świetlicy.
3. Osoba odbierająca dziecko wcześniej ze szkoły ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczyciela świetlicy lub sekretariatu szkoły.
4. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy szkolnej po dostarczeniu pisemnej deklaracji rodziców/opiekunów z informacją o wypisaniu dziecka lub po wykluczeniu go z uczestnictwa w jej zajęciach.
5. Świetlica nie odpowiada za zaginięcie czy zniszczenia własności dziecka czy ucznia nie powstałe z winy szkoły.

§6

Obowiązki i prawa uczestnika świetlicy.

1. Obowiązki:
 - a) zastosowanie się do poleceń nauczyciela świetlicy,
 - b) poszanowanie sprzętu, pomocy naukowych i gier, z których korzystają w czasie zajęć tylko za zgodą nauczyciela świetlicy,
 - c) po zakończonych zajęciach pozostawienie miejsca pracy lub zabawy w odpowiednim porządku,
 - d) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni,
 - e) ustawianie plecaka z książkami w miejscu nie utrudniającym komunikacji,
 - f) zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do innych osób, a w szczególności nie zakłócać pracy innym poprzez swoje hałaśliwe zachowanie.
2. Prawa:
 - a) uzyskanie pomocy w czasie odrabiania zadań domowych,
 - b) zwracanie się do nauczyciela świetlicy z problemami szkolnymi, uczniowskimi, osobistymi i rodzinnymi,
 - c) korzystanie z wyposażenia świetlicy za zgodą prowadzącego zajęcia,
 - d) uczestnictwo we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach.
 - e) uzyskanie życzliwego i odpowiedniego traktowania, swobody do wyrażania myśli i przekonań.

Wniosek o przyjęcie do świetlicy szkolnej w roku szkolnym/.....

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/podopiecznego:

(imię i nazwisko ucznia)

uczęszczającego do klasy: do świetlicy szkolnej w bieżącym roku szkolnym.

(klasa)

I. Dane rodziców (opiekunów prawnych):

Imię i nazwisko matki (opiekunki):	
Imię i nazwisko ojca (opiekuna):	
Telefon komórkowy matki (opiekunki): (lub telefon stacjonarny do domu i pracy)	
Telefon komórkowy ojca (opiekuna): (lub telefon stacjonarny do domu i pracy)	

II. Dane o uczniu (dziecku):

Adres zamieszkania ucznia:	
Dodatkowe informacje o stanie zdrowia dziecka np. specjalne potrzeby, stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.	

**III. Miejsce i godziny pracy rodziców (opiekunów prawnych) - wypełniają rodzice
dostarczający zaświadczenie z zakładu pracy:**

Miejsce i godziny pracy matki (opiekunki):				
Nazwa i adres zakładu pracy:				
Poniedziałek godz. pracy	Wtorek godz. pracy	Środa godz. pracy	Czwartek godz. pracy	Piątek godz. pracy

Miejsce i godziny pracy ojca (opiekuna):				
Nazwa i adres zakładu pracy:				
Poniedziałek godz. pracy	Wtorek godz. pracy	Środa godz. pracy	Czwartek godz. pracy	Piątek godz. pracy

Wpisać godziny pracy – lub praca zmianowa. Dane mają być zgodne z danymi z zaświadczenia z zakładu pracy.

IV. Godzina zakończenia zajęć przez starsze rodzeństwo nie uczęszczające do świetlicy, które odbiera dziecko (ucznia), ze świetlicy*:

Imię nazwisko i klasa do której uczęszcza starsze rodzeństwo:				
Poniedziałek godz. zakończenia zajęć	Wtorek godz. zakończenia zajęć	Środa godz. zakończenia zajęć	Czwartek godz. zakończenia zajęć	Piątek godz. zakończenia zajęć

**Skreślić miejsca w tabeli - jeżeli nie dotyczy*

V. Godzina odbioru przez rodziców (opiekunów prawnych) starszych dzieci, wraz z dzieckiem (ucznem) uczęszczającym do świetlicy*.

Imię nazwisko i klasa do której uczęszcza starsze rodzeństwo:				
Poniedziałek godz. zakończenia zajęć	Wtorek godz. zakończenia zajęć	Środa godz. zakończenia zajęć	Czwartek godz. zakończenia zajęć	Piątek godz. zakończenia zajęć

**Skreślić miejsca w tabeli - jeżeli nie dotyczy*

VI. Osoba (osoby) odbierające dziecko (ucznia) ze świetlicy szkolnej*.

Imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko (ucznia)	Stopień pokrewieństwa (matka, ojciec, brat, babcia itd.)
Dziecko będzie opuszczało świetlicę samo i będzie wracać do domu (wstawić obok znak „X”)	

**Skreślić miejsca w tabeli - jeżeli nie dotyczy*

VII. Deklarowany czas uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej (wstawić znak „X” obok godziny w której dziecko (uczeń), będzie korzystać ze świetlicy szkolnej).

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

Wnioski bez zaznaczonych godzin nie będą rozpatrywane.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

**REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
dla dzieci oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej
ZESPOŁU SZKÓŁ im. JÓZEFA TWAROGA
W KSIĘŻOMIERZY
(budynek przedszkola)**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w sali lekcyjnej grupy przedszkolnej Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i na przedszkolnym placu zabaw. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w innych miejscach uzgodnionych uprzednio z dyrektorem szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy szkolnej zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
3. Niniejszy regulamin świetlicy szkolnej jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły, po jego zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły wraz ze statutem szkoły przedstawia go do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły.

§ 2

Założenia organizacyjne

1. Godziny pracy świetlicy w danym roku szkolnym są ustalane przez dyrektora szkoły w oparciu o liczbę godzin przydzielonych na pracę przedszkola przez organ prowadzący szkołę.
2. Informację o godzinach pracy świetlicy szkolnej, ustalonych na podstawie ust.1 dyrektor podaje do wiadomości rodziców na początku danego roku szkolnego lub w przypadku zmian organizacyjnych świetlicy w innym terminie.
3. W przypadku zmian organizacyjnych i innych nie dających się przewidzieć okoliczności, dyrektor szkoły może zmienić godziny pracy świetlicy szkolnej w każdym czasie. O zmianach tych dyrektor szkoły informuje rodziców dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej.
4. Zasady uczestnictwa uczniów w zajęciach świetlicy:
 - 1) Podstawą uczestnictwa dziecka w zajęciach prowadzonych w świetlicy szkolnej jest wniosek rodziców/opiekunów o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej, wypełniony według ustalonego wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 - 2) Wniosek składany jest w sekretariacie szkoły lub u nauczyciela oddziału przedszkolnego co roku w terminie określonym przez Dyrektora szkoły.
 - 3) W momencie zapisu ucznia do świetlicy rodzice/opiekunowie oświadczają, że zapoznali się postanowieniami niniejszego Regulaminu i go akceptują.
 - 4) W świetlicy szkolnej mogą również przebywać dzieci skierowane do niej przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę (pracownika szkoły) w wyjątkowej sytuacji np. gdy istnieje nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub oczekiwanie dziecka na rozpoczęcie zajęć itp.,
5. Jeżeli dziecko znajduje się pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic (opiekun) zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z uczniem, czy innych ważnych sprawach dotyczących stanu zdrowia i funkcjonowania ucznia.

§ 3

Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej

1. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje dyrektor szkoły, wspólnie z Komisją Kwalifikacyjną w skład której wchodzi: przedstawiciel Rady Rodziców, nauczyciel przedszkola i obsługa administracyjna. W skład komisji nie może wchodzić Rodzic, lub nauczyciel, którego dziecko ubiega się o zakwalifikowanie do świetlicy szkolnej.
2. Ustala się następujące zasady kwalifikowania do świetlicy szkolnej, ustalone w skali ważności kryteriów:
 - a) w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci, które muszą przebywać w oddziale przedszkolnym dłużej ze względu na czas pracy ich rodziców (opiekunów). Rodzice (opiekunowie) dziecka dostarczają zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające fakt godzin ich pracy, czy pracy zmianowej, które jednoznacznie wskazuje na konieczność zapewnienia dziecku miejsca w świetlicy ze względu na czas ich pracy;
 - b) w następnej kolejności przyjmowane są dzieci, które oczekują na młodsze rodzeństwo uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy i są wspólnie odbierane przez rodziców / opiekunów. Rodzice we wniosku o przyjęcie do świetlicy szkolnej wskazują imię i nazwisko dziecka, które uczęszcza do przedszkola;
 - c) w następnej kolejności przyjmowani są dzieci, których rodzic/opiekun deklaruje chęć dłuższego od innych czasu korzystania ze świetlicy szkolnej (brany jest pod uwagę sumaryczny tygodniowy czas deklarowanego korzystania ze świetlicy).
- 2a. W związku z tym, że szkoła ma obowiązek zagwarantować miejsce w świetlicy szkolnej jedynie dzieciom, o których mowa w ust 2 pkt a; natomiast kryteria określone w ust 2 pkt b i c, mają za zadanie, jedynie wypełnić pozostałe wolne miejsca w świetlicy szkolnej, ustala się zasady organizacyjne opisane w ust 2b – 2d.
- 2b. W postępowaniu kwalifikacyjnym, stosuje się następującą zasadę: dla dzieci przyjętych do świetlicy na podstawie kryteriów określonych w ust 2 pkt b i c, ustalona zostaje kolejność przyjętych, poprzez losowanie dziecka na kolejne wolne miejsca w świetlicy szkolnej. Losowanie na pierwsze wolne miejsca w świetlicy szkolnej przeprowadza się najpierw wśród uczniów (dzieci) spełniających kryteria określone w ust. 2 pkt b, a następnie na pozostałe wolne miejsca wśród dzieci, spełniających kryteria, określone w ust 2 pkt c.
- 2c. W przypadku przybycia do oddziału przedszkolnego nowych dzieci, lub zmiany statusu zawodowego rodziców dzieci już uczęszczających do oddziału, w przypadku, gdy ci zechcą zapisać swoje dzieci do świetlicy szkolnej (lub wskaże je dyrektor szkoły, kierując do świetlicy szkolnej) – przyjęci do świetlicy szkolnej z ostatnich miejsc (licząc od miejsca ostatniego na liście), będą musieli ustąpić miejsca w świetlicy szkolnej, dzieciom spełniającym kryteria o których mowa w §3 ust 2 pkt a.
- 2d. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust 2c, o konieczności opuszczenia świetlicy szkolnej, przez ucznia (dziecko) poinformuje zainteresowanych rodziców dyrektor szkoły.
3. W przypadkach niemożności dokonania kwalifikacji do świetlicy szkolnej według kryteriów ustalonych w ust.2, oraz w sytuacji, gdy w świetlicy szkolnej są jeszcze wolne miejsca, po kwalifikacji przeprowadzonej według zasad ustalonych w ust. 2, Komisja o której mowa w ust.1, może ustalić dodatkowe: w pełni obiektywne, nie dyskryminujące nikogo, kryteria. Kryteria te zostaną podane do wiadomości w protokole z pracy Komisji. W przypadku braku możliwości ustalenia kryteriów w pełni obiektywnych i nikogo nie dyskryminujących, na wolne miejsca w świetlicy szkolnej przeprowadza się losowanie, przy czym dzieci (uczniowie), dla których zabrakło miejsc, umieszczane są w kolejności wylosowania na liście rezerwowej, o której mowa w ust.4.
4. W przypadku większej ilości chętnych, niż liczba wolnych miejsc w świetlicy szkolnej, Komisja ustala listę rezerwową, z której w miarę powstania wolnych miejsc, dyrektor będzie przyjmował dzieci do świetlicy szkolnej.

5. Wyniki przeprowadzonej rekrutacji są podawane do publicznej wiadomości. Lista przyjętych, lista rezerwowa i protokół z przeprowadzonej kwalifikacji do świetlicy szkolnej są udostępniane w Sekretariacie Szkoły.
6. Jeżeli w trakcie kwalifikacji do świetlicy szkolnej, wpłynie mniej wniosków niż liczba miejsc w świetlicy, oraz jeżeli po przeprowadzonej rekrutacji świetlica dysponuje wolnymi miejscami, lub w trakcie roku szkolnego powstaną wolne miejsca, do świetlicy szkolnej kwalifikuje i przyjmuje dyrektor szkoły, według kolejności złożonych przez rodziców wniosków. Dyrektor dokonuje również zmian w czasie uczęszczania do świetlicy uczniów już przyjętych.

§4

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy określa Regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego, który stanowi Część nr1 niniejszego statutu.

§5

Obowiązki i prawa uczestnika świetlicy.

3. Obowiązki:

- g) zastosowanie się do poleceń nauczyciela świetlicy,
- h) poszanowanie sprzętu, pomocy naukowych i gier, z których korzystają w czasie zajęć tylko za zgodą nauczyciela świetlicy,
- i) po zakończonych zajęciach pozostawienie miejsca pracy lub zabawy w odpowiednim porządku,
- j) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni,
- k) zachowywać się w sposób kulturalny w stosunku do innych osób, a w szczególności nie zakłócać pracy innym poprzez swoje hałaśliwe zachowanie.

4. Prawa:

- f) zwracanie się do nauczyciela świetlicy ze wszystkimi problemami,
- g) korzystanie z wyposażenia świetlicy za zgodą prowadzącego zajęcia,
- h) uczestnictwo we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach.
- i) uzyskanie życzliwego i odpowiedniego traktowania, swobody do wyrażania myśli i przekonań.

**Wniosek o przyjęcie do świetlicy szkolnej w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej
w roku szkolnym/.....**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/podopiecznego:
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej do świetlicy szkolnej w bieżącym roku
szkolnym.

. (klasa)

VIII. Dane rodziców (opiekunów prawnych):

Imię i nazwisko matki (opiekunki):	
Imię i nazwisko ojca (opiekuna):	
Telefon komórkowy matki (opiekunki): (lub telefon stacjonarny do domu i pracy)	
Telefon komórkowy ojca (opiekuna): (lub telefon stacjonarny do domu i pracy)	

IX. Dane o uczniu (dziecku):

Adres zamieszkania ucznia:	
Dodatkowe informacje o stanie zdrowia dziecka np. specjalne potrzeby, stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.	

**X. Miejsce i godziny pracy rodziców (opiekunów prawnych) - wypełniają rodzice
dostarczający zaświadczenie z zakładu pracy:**

Miejsce i godziny pracy matki (opiekunki):				
Nazwa i adres zakładu pracy:				
Poniedziałek godz. pracy	Wtorek godz. pracy	Środa godz. pracy	Czwartek godz. pracy	Piątek godz. pracy

Miejsce i godziny pracy ojca (opiekuna):				
Nazwa i adres zakładu pracy:				
Poniedziałek godz. pracy	Wtorek godz. pracy	Środa godz. pracy	Czwartek godz. pracy	Piątek godz. pracy

Wpisać godziny pracy – lub praca zmianowa. Dane mają być zgodne z danymi z zaświadczenia z zakładu pracy.

XI. Godzina odbioru przez rodziców (opiekunów prawnych) młodszych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Księżomierzy, odbieranych wraz z dzieckiem uczęszczającym do świetlicy*.

Imię nazwisko młodszego rodzeństwa uczęszczającego do przedszkola:				
Godzina odbioru z przedszkola młodszego rodzeństwa:				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

**Skreślić miejsca w tabeli - jeżeli nie dotyczy*

XII. Osoba (osoby) odbierające dziecko (ucznia) ze świetlicy szkolnej*.

Imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko (ucznia)	Stopień pokrewieństwa (matka, ojciec, brat, babcia itd.)

**Skreślić miejsca w tabeli - jeżeli nie dotyczy*

XIII. Deklarowany czas uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej (wstawić znak „ X „ obok godziny w której dziecko (uczeń), będzie korzystać ze świetlicy szkolnej).

Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek	

Wnioski bez zaznaczonych godzin nie będą rozpatrywane.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA
I UDOSTĘPNIENIE DANYCH OSOBOWYCH
W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH ADMINISTRATORA**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, tj: Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, (Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów), danych osobowych mojego dziecka/podopiecznego (*imię i nazwisko dziecka/i w tabeli poniżej*) w postaci wizerunku i jego nieodpłatne wykorzystanie poprzez upublicznienie zdjęć, filmów, nagrań, wykonanych podczas zajęć, warsztatów i innych uroczystości szkolnych, zgodnie z art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w celach związanych z promocją osiągnięć Uczestników oraz wydarzeń organizowanych przez Administratora. Równocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora: Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, (Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów) danych osobowych mojego dziecka/podopiecznego (*imię i nazwisko dziecka/i w tabeli poniżej*), w postaci: imienia i nazwiska i nieodpłatne ich udostępnienie w celach związanych z promocją osiągnięć Uczestnika oraz wydarzeń organizowanych przez Administratora.

Niniejsze zgody nie są ograniczone czasowo ani terytorialnie.

W/w dane osobowe będą udostępnione:

- na stronie internetowej: <https://zksksiezomierz.goscieradow.pl/>
- profilu na Facebooku: <https://www.facebook.com/people/Zesp%C3%B3l-Szk%C3%B3%C5%82-im-J%C3%B3zefa-Twaroga-w-Ksi%C4%99-w-Ksi%C3%A9żomierz/100075355412932/>

<i>Imię i nazwisko ucznia/dziecka (uczniów/dzieci)</i>	<i>Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego*</i>	<i>Czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego*</i>

**niepotrzebne skreślić*

Rodzic niniejszą zgodę może wycofać w każdym czasie – wycofanie zgody przez rodzica wymaga formy pisemnej

Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody i mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka w postaci: imienia, nazwiska i wizerunku na stronie internetowej i mediach społecznościowych Administratora.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe będą udostępnione poprzez publikację na oficjalnych profilach lub kanałach administratora w takich mediach, jak: Facebook.
5. W związku z transferem danych do serwisu Facebook INC, 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA (publikacja wizerunku na Facebooku) spółka przystąpiła do programu Tarcza Prywatności UE-USA i uzyskała niezbędny certyfikat zgodności z RODO: Facebook Inc: <https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000GnywAAC>.
6. Dane publikowane w celach promocji będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub ustania wskazanego celu.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody można zrealizować poprzez przesłanie informacji na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl lub adres korespondencyjny zawarty w pkt. 1 niniejszej klauzuli.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na udział w zajęciach.

Księżomierz
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

.....
(Imię i nazwisko rodzica (opiekuna) kandydata)

.....
(Adres do korespondencji)

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy**

**ZGŁOSZENIE
do klasy pierwszej szkoły podstawowej**

Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata											
2.	Data urodzenia kandydata											
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											
4.	Imię/Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) kandydata		Matki									
Ojca												
5.	Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów) i kandydata ³		Kod pocztowy									
Miejscowość												
Ulica												
Numer domu / numer mieszkania												
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu									
			Adres poczty elektronicznej									
		Ojca	Telefon do kontaktu									
			Adres poczty elektronicznej									

Oświadczenia rodzica dokonującego zgłoszenia

1. Oświadczam, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.⁴

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka w postaci: imienia, nazwiska i wizerunku na stronie internetowej i mediach społecznościowych Administratora.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe będą udostępnione poprzez publikację na oficjalnych profilach lub kanałach administratora w takich mediach, jak: Facebook.
5. W związku z transferem danych do serwisu Facebook INC, 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA (publikacja wizerunku na Facebooku) spółka przystąpiła do programu Tarcza Prywatności UE-USA i uzyskała niezbędny certyfikat zgodności z RODO: Facebook Inc: <https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt00000000GnywAAC>.
6. Dane publikowane w celach promocji będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub ustania wskazanego celu.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody można zrealizować poprzez przesłanie informacji na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl lub adres korespondencyjny zawarty w pkt. 1 niniejszej klauzuli.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na udział w zajęciach.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica (opiekuna) kandydata)

¹ Zgodnie z art. 20e ust. 1 u.s.o., do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 20u u.s.o., zgłoszenie zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. Dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast dane w punkcie 6, dobrowolnie, gdyż mogą być potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy - rodzica (opiekuna) kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy**

**Wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy
dla kandydata spoza obwodu szkoły¹**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata																							
2.	Data urodzenia kandydata																							
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
4.	Imię/Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) kandydata	Matki																						
		Ojca																						
5.	Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów) i kandydata ³		Kod pocztowy																					
			Miejscowość																					
			Ulica																					
			Numer domu (i) mieszkania																					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (opiekunów) kandydata (o ile je posiadają)	Matki (opiekunki)	Telefon do kontaktu																					
			Adres poczty elektronicznej																					
		Ojca (opiekuna)	Telefon do kontaktu																					
			Adres poczty elektronicznej																					

II. Informacja o złożeniu wniosków o przyjęcie kandydata do pierwszej klasy publicznych szkół podstawowych⁴

(Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku do więcej niż jednej szkoły, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy tych szkół w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych)⁵

1. Pierwszy wybór:
2. Drugi wybór:
3. Trzeci wybór:

III. Informacja o spełnianiu przez kandydata kryteriów zawartych w statucie szkoły⁶

L.p.	Kryterium	Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

*) Jeżeli Komisja Rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

Do wniosku dołączam dokumenty⁷ potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w punkcie:

..... .

Załączniki:

1.
2.
3.
4.

Część Nr 8 – str 3
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.⁸

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl. we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - Państwa dobrowolnie wyrażonej zgody na udostępnianie danych osobowych dziecka w postaci: imienia, nazwiska i wizerunku na stronie internetowej i mediach społecznościowych Administratora.
4. Podane przez Panią/Pana dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe będą udostępnione podmiotom zapewniającym, na podstawie umów zawartych przez administratora, obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, poczty elektronicznej). Dane osobowe będą udostępnione poprzez publikację na oficjalnych profilach lub kanałach administratora w takich mediach, jak: Facebook.
5. W związku z transferem danych do serwisu Facebook INC, 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025, USA (publikacja wizerunku na Facebooku) spółka przystąpiła do programu Tarcza Prywatności UE-USA i uzyskała niezbędny certyfikat zgodności z RODO: Facebook Inc: <https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000GnywAAC>.
6. Dane publikowane w celach promocji będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub ustania wskazanego celu.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do przeniesienia danych. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie – wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Cofnięcie zgody można zrealizować poprzez przesłanie informacji na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl lub adres korespondencyjny zawarty w pkt. 1 niniejszej klauzuli.
8. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, a ich niepodanie nie ma wpływu na udział w zajęciach.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis rodzica (opiekuna) kandydata)

¹ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7) - dalej - z.u.s.o. kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej, mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Zgodnie z art. 20a ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - dalej u.s.o., postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z art. 20t ust. 1 u.s.o. wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. Dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast dane w punkcie 6, dobrowolnie, gdyż mogą być potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121.), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

⁴ Zgodnie z art. 20za. 1. u.s.o., wniosek o przyjęcie do publicznej szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech szkół.

⁵ Zgodnie z art. 20t ust. 1 pkt. 5 u.s.o., wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

⁶ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7), postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie kryteriów zawartych w statucie szkoły.

⁷ Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014 r. poz. 7), statut szkoły określa wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

⁸ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) - "kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do lat 3".

**Regulamin wypożyczania i przekazywania
uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych z biblioteki szkolnej
oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych
w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy**

na podstawie art. 22ak ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j. z dnia 2019.08.08 ze zm) – zwanej dalej ustawą, dyrektor Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzu, określa poniższy regulamin wypożyczania i przekazywania uczniom podręczników oraz materiałów edukacyjnych oraz warunki przekazywania uczniom materiałów ćwiczeniowych z biblioteki szkolnej w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy:

1. Podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę w ramach dotacji celowej z budżetu państwa są własnością organu prowadzącego szkołę i znajdują się w ewidencji biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna Zespołu Szkół w Księżomierzy nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne,
 - b) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Zespół Szkół w Księżomierzy może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego
4. Koszt zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego, o którym mowa w ust 3, nie może przekroczyć kosztów zakupu danego podręcznika, czy materiału edukacyjnego. Rodzic ucznia, który uszkodził, lub zagubił podręcznik (materiał edukacyjny) wpłaca na podany przez szkołę rachunek bankowy kwotę odpowiadającą kwocie zakupu. Fakt dokonania zwrotu kosztów, rodzice potwierdzają poprzez dostarczenie do szkoły, bankowego dowodu wpłaty, lub wydruku dokonanego przelewu ze strony banku internetowego.
5. Rodzic może także wymienić uszkodzony lub zagubiony podręcznik (materiał edukacyjny) na taki sam, o identycznym, jak w chwili wypożyczenia stanie jego zużycia.
6. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane imiennie uprawnionym uczniom przez bibliotekę szkolną, na okres ich użytkowania w trakcie roku szkolnego.
7. Materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu są przekazywane uczniom za pokwitowaniem odbioru przez ich rodziców. W przypadku uczniów klas starszych (począwszy od IV klasy szkoły podstawowej) materiały te są przekazywane za pokwitowaniem bezpośrednio uczniom lub ich rodzicom.
8. Uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dołożenia wszelkich starań, aby wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne, nie zaginęły lub nie uległy zniszczeniu, gdyż mają być one użytkowane także, przez innych uczniów szkoły, w sumie przez co najmniej trzyletni okres.
9. Uczniowie i ich rodzice mają obowiązek dołożenia wszelkich starań, aby przekazane uczniom bez obowiązku zwrotu materiały ćwiczeniowe, nie zaginęły, bądź nie uległy zniszczeniu, gdyż wykorzystywane one będą do końca nauki w danym oddziale (etapie nauki). W przypadku ich zniszczenia lub zagubienia rodzice we własnym zakresie muszą w nie zaopatrzyć swoje dzieci.

10. Przed zakończeniem danego roku szkolnego, najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wakacji letnich, wszystkie wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne muszą być bezwzględnie zwrócone do biblioteki szkolnej.
11. W przypadku podręczników i materiałów edukacyjnych dzielonych na części, których realizacja na zajęciach lekcyjnych została zakończona, należy w ciągu tygodnia od zakończenia realizacji danej części podręcznika, czy materiału edukacyjnego, bezwzględnie zwrócić ją do biblioteki szkolnej. Nauczyciel których zakończył realizację danej części podręcznika i/lub materiałów edukacyjnych ma obowiązek poinformowania o tym bibliotekarza szkolnego.
12. Rodzice uczniów, którzy zagubili, uszkodzili lub zniszczyli wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne, w terminie najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wakacji letnich, mają obowiązek skontaktowania się ze szkołą (bibliotekarz, sekretarz szkoły lub dyrektor szkoły), celem zadeklarowania formy zwrotu kosztów, o którym mowa w ust. 3 - 5. Po uzgodnieniach ze szkołą rodzice ci zwracają koszty, o których mowa w ust. 4, najpóźniej do ostatniego dnia przed rozpoczęciem wakacji letnich. W przypadku zakupu przez szkołę podręczników lub materiałów edukacyjnych, rodzice zwracają szkole poniesione koszty zakupu, o których mowa w ust. 3, po otrzymaniu pisma od dyrektora szkoły informującego o tych kosztach, z zastrzeżeniem ust 13.
13. W przypadku uczniów, którzy zagubili, uszkodzili lub zniszczyli wypożyczone podręczniki lub materiały edukacyjne, a opuszczają Zespół Szkół w Księżomierzy (absolwenci ostatniej klasy szkoły, lub przenoszący się do innej szkoły), w terminie najpóźniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wakacji letnich, mają obowiązek skontaktowania się ze szkołą (bibliotekarz, sekretarz szkoły lub dyrektor szkoły), celem zadeklarowania formy zwrotu kosztów, o którym mowa w ust. 3. Rodzice ci, najpóźniej do ostatniego dnia przed rozpoczęciem wakacji letnich, zwracają szkole poniesione koszty zakupu, o których mowa w ust. 3, na podstawie pisma dyrektora szkoły, które informuje o koszcie zakupu podręcznika (materiału edukacyjnego).
14. Obowiązek dopilnowania zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych w terminach określonych w ust. 10-13 spoczywa na rodzicach uczniów i dzieci. Wychowawcy klas i oddziałów w których uczniowie i dzieci korzystają z wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych, oraz bibliotekarz szkolny mają obowiązek przypomnienia uczniom, dzieciom i ich rodzicom o terminach określonych w ust. 10-13.
15. Wszyscy uczniowie, dzieci i ich rodzice mają obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przestrzegać określonych w nim zapisów.
16. Niniejszy regulamin zostaje opublikowany na stronie internetowej szkoły oraz znajduje się do wglądu w bibliotece szkolnej.
17. Bibliotekarz szkolny oraz wychowawcy klas i oddziałów w których uczniowie korzystają będą z wypożyczanych podręczników i/lub materiałów edukacyjnych, oraz/i przekazywanych materiałów ćwiczeniowych mają obowiązek na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami, zapoznać ich z zapisami niniejszego regulaminu.
18. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 3 września 2014 roku.

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

I. ZASADY OGÓLNE

II. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

➤ *Prawa i obowiązki czytelników*

III. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

IV. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

V. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

I. ZASADY OGÓLNE

Użytkownicy biblioteki:

Z biblioteki mogą korzystać:

- uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice,
- uczniowie stają się czytelnikami na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, ,
- rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego (do wglądu).
- każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulaminem biblioteki (dostępnym w bibliotece i na stronie internetowej szkoły i przestrzegać go ;
- korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

II. ZASADY KORZYSTANIA Z BIBLIOTEKI

➤ Prawa i obowiązki czytelników

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu np.: encyklopedie słowniki lub , bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
3. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko. Książki wypożyczone na swoje nazwisko nie można przekazywać osobom trzecim.
4. Jednorazowo można wypożyczyć do 3 książek na okres trzech tygodni . W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
6. Czytelnik może prosić (w uzasadnionych przypadkach) o przedłużenie terminu zwrotu książki.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośby o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszeń.
8. Jeżeli czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.
9. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
10. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem.
11. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę ze zbiorów biblioteki, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez bibliotekarza, o wartości odpowiadającej zagubionej lub zniszczonej książce.
12. W pomieszczeniu biblioteki mogą przebywać jedynie uczniowie i inne osoby (mieszkańcy Księżomierzy), którzy w danym momencie korzystają ze zbiorów biblioteki lub komputera znajdującego się w bibliotece.
13. Zabrania się, uczniom i innym osobom niekorzystającym z biblioteki lub komputera przebywania w pomieszczeniu biblioteki w trakcie przerw między lekcyjnych i innym czasie, gdyż dezorganizuje to pracę biblioteki i przeszkadza w korzystaniu z jej zasobów, bądź w pracy na komputerze
14. W bibliotece należy zachować ciszę umożliwiającą wszystkim spokojną pracę.
15. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
16. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
17. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki tydzień przed końcem roku szkolnego.
18. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, pracownicy) zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną.
19. W przypadku zmiany szkoły czytelnik zobowiązany jest rozliczyć się z biblioteką szkolną.
20. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być wpisane pochwały lub przyznane nagrody na zakończenie roku szkolnego.

III. ZASADY KORZYSTANIA Z CZYTELNI

Czytelnia jest miejscem cichej pracy.

1. Prawo do korzystania z czytelni
 - a) z czytelni może korzystać każdy uczeń, nauczyciel i pracownik szkoły;
 - b) w czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism oraz zbiorów wypożyczalni.
2. Korzystanie ze zbiorów
 - a) czytelnik ma wolny dostęp do czasopism oraz książek znajdujących się na regałach w czytelni –do innych za pośrednictwem bibliotekarza;
 - b) książki z księgozbioru podręcznego , czasopisma oraz zbiory specjalne (tablice, ryciny, mapy, atlasy) nie są wypożyczane do domu; można z nich korzystać tylko na miejscu. Z księgozbioru podręcznego książki podaje nauczyciel bibliotekarz;
 - c) prasa, wydawnictwa informacyjne i encyklopedyczne oraz zbiory specjalne mogą być udostępnione nauczycielom na zajęcia do pracowni;
 - d) przed opuszczeniem biblioteki należy zwrócić czytane książki lub czasopisma bibliotekarzowi;
 - e) obowiązuje pozostawienie plecaków i toreb w wyznaczonym przez bibliotekarza miejscu.
3. Poszanowanie książek i miejsca pracy.
 - a) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma z których korzysta. Z materiałami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi;
 - b) książek i czasopism nie wolno niszczyć (robić notatek na marginesach, zaginać kartek, kreślić itp.);
 - c) w przypadku zniszczenia książki lub czasopisma czytelnik jest zobowiązany odkupić zniszczony przez siebie egzemplarz, lub inny wskazany przez bibliotekarza;
 - d) w wypadku niewłaściwego zachowania się w czytelni oraz utrudniania pracy innym, uczeń może zostać poproszony o opuszczenie pomieszczenia;
 - e) czytelnik jest współodpowiedzialny za ład i porządek w czytelni;
 - f) użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia czytelni. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu i wyposażenia czytelni lub innych materiałów bibliotecznych.
 - g) prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

IV. ZASADY KORZYSTANIA ZE STANOWISK KOMPUTEROWYCH

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą wyłącznie do celów edukacyjnych, dydaktycznych, naukowych i informacyjnych:
 - wyszukiwania informacji na różnych portalach internetowych,
 - korzystania z baz danych biblioteki,
 - CD-ROM-ów i płyt DVD z zasobów biblioteki,
 - korzystania wyłącznie z zainstalowanych programów i pakietów multimedialnych,
 - redagowania przez uczniów prac szkolnych referatów, prac zaliczeniowych itp.
 - redagowania przez nauczycieli prac związanych z prowadzonym procesem dydaktycznym;
2. Korzystający z komputera w bibliotece, mają stosować się do przepisów BHP, dotyczących bezpiecznej obsługi komputera. Przed korzystaniem z komputera osoba zamierzająca z niego korzystać musi zapoznać się z instrukcją BHP obsługi komputera.
3. Komputery w bibliotece są przeznaczone wyłącznie dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół w Księżomierzy.
4. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
5. Każda osoba korzystająca z komputera musi dokonać wpisu w odpowiednim zeszycie, w którym poda swoje imię i nazwisko, czas korzystania z komputera, a także krótko określi, do czego komputer był wykorzystany.
6. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki, z wyjątkiem przerw międzylekcyjnych.
7. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
8. Maksymalny czas pracy przy stanowisku komputerowym wynosi 45 minut.
9. Przy stanowisku może przebywać jedna osoba. Większa ilość osób tylko w uzasadnionych wypadkach i za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

10. W przypadku dużej ilości chętnych czas pracy przy komputerze będzie ograniczony,
11. Podczas pracy przy stanowisku komputerowym należy zachować ciszę umożliwiającą spokojną pracę innym użytkownikom biblioteki,
12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania sprzętu komputerowego oraz szczególnej ostrożności przy korzystaniu z nośników informacji.
13. Zabrania się :
 - dokonywania jakichkolwiek napraw, przekonfigurowywania sprzętu, samowolnego manipulowania sprzętem,
 - instalowania własnych programów, komunikatorów internetowych (np. Tlen, Gadu-Gadu itp.)i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu,
 - ściągania plików muzycznych i filmów, programów oraz dokumentów łamiących bądź naruszających prawo autorskie, kopiowania oprogramowania zarówno ze sprzętu należącego do ICIM, jak również z dostępnych stron internetowych,
 - dokonywania zakupów na aukcjach oraz w sklepach internetowych i wykorzystywania sprzętu w celach zarobkowych;
 - odwiedzania bądź korzystania ze stron Internetowych, zawierających treści: pornograficzne, nazistowskie bądź podobnych ogólnie uznanych za niemoralne, obraźliwe lub niezgodne z prawem;
 - dokonywania działań za pośrednictwem Internetu, które są niezgodne z prawem, bądź naruszają dobre obyczaje.
 - komputery nie mogą być wykorzystywane do wyszukiwania informacji o treści obrażającej uczucia innych;
14. Opiekun ma prawo sprawdzenia przeglądanych przez użytkownika stron a użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje monitorowanie jego pracy przez bibliotekarza.
15. Wszelkie usterki, uszkodzenia i nieprawidłowości w działaniu sprzętu i systemu użytkownik ma obowiązek zgłosić bibliotekarzowi bez podejmowania samowolnej próby naprawy.
16. Odpowiedzialność za uszkodzenie komputera i oprogramowania, powstałego na skutek niewłaściwego korzystania ze sprzętu ponosi użytkownik.
17. W przypadku nie przestrzegania ww. punktów regulaminu bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika.

V. UŻYTKOWNICY BIBLIOTEKI

1. Każda osoba korzystająca z zasobów biblioteki, bądź komputera, jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim postanowień.
2. W stosunku do uczniów naruszających postanowienia niniejszego regulaminu stosowane będą kary określone w Statucie Szkoły, a dodatkowo w przypadku uczniów łamiących postanowienia niniejszego regulaminu odnoszące się do korzystania z komputera, dyrektor może zabronić uczniom korzystania z niniejszego komputera, na określony czas bądź bezterminowo.
3. W stosunku do mieszkańców Książomierzy korzystających z zasobów biblioteki, a nieprzestrzegających postanowień niniejszego regulaminu, dyrektor może zabronić dalszego korzystania z zasobów biblioteki.
4. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza określa Statut Szkoły.
5. Inne, niż opisane w niniejszym regulaminie zasady, udostępniania księgozbioru ustala w porozumieniu z dyrektorem szkoły – nauczyciel – bibliotekarz.
6. Wszelkie sprawy nieokreślone niniejszym regulaminem, będą regulowane przez dyrektora w formie stosownych zarządzeń

Karta Dziennika Elektronicznego

Imię i nazwisko nauczyciela	
-----------------------------	--

Data:		Klasa:		Numer kolejny lekcji:	
-------	--	--------	--	-----------------------	--

Temat zajęć (lekcji):	
-----------------------	--

Frekwencja:	Nr uczniów nieobecnych	Oceny:	Nr ucznia – ocena:
	Nr uczniów zwolnionych		

Uwagi, notatki, itp.:	
-----------------------	--

Data:		Klasa:		Numer kolejny lekcji:	
-------	--	--------	--	-----------------------	--

Temat zajęć (lekcji):	
-----------------------	--

Frekwencja:	Nr uczniów nieobecnych	Oceny:	Nr ucznia – ocena:
	Nr uczniów zwolnionych		

Uwagi, notatki, itp.:	
-----------------------	--

Data:		Klasa:		Numer kolejny lekcji:	
-------	--	--------	--	-----------------------	--

Temat zajęć (lekcji):	
-----------------------	--

Frekwencja:	Nr uczniów nieobecnych	Oceny:	Nr ucznia – ocena:
	Nr uczniów zwolnionych		

Uwagi, notatki, itp.:	
-----------------------	--

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom (tym którzy jeszcze ich nie posiadają) na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas. Wraz z przekazaniem w/w kodów dostępu do dziennika elektronicznego wychowawca klasy zaznajamia rodziców/prawnych opiekunów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Jeżeli istnieje wątpliwość co do tożsamości osoby, kody przekazuje się za okazaniem dowodu tożsamości rodzica lub prawnego opiekuna. W przypadku nieobecności rodzica na tym zebraniu kody dostępu są zwracane przez wychowawcę do Sekretariatu Szkoły, skąd potem w/w rodzice je odbierają składając podpis na liście o której mowa w pkt 2.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Na tej samej liście rodzic/prawny opiekun potwierdza zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Listę tą jest zwracana do Sekretariatu Szkoły i przechowuje ją administrator DE (Załącznik Nr 13).
3. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują uczniom po pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas. Wraz z przekazaniem w/w kodów dostępu do dziennika elektronicznego wychowawca klasy zaznajamia uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Każdy uczeń potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście. Na tej samej liście uczeń potwierdza zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Listę tą jest zwracana do Sekretariatu Szkoły i przechowuje administrator DE (Załącznik Nr 15).
5. W innych terminach kody dostępu wydaje Sekretariat Szkoły (w przypadku wątpliwości co do tożsamości osoby za okazaniem dowodu tożsamości). Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem (Załącznik Nr 14).
6. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje Sekretariat Szkoły.
7. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje Sekretariat Szkoły w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
8. O rodzaju posiadanego konta decyduje rodzic. Jeśli zdecyduje się na konto płatne (*gdy będzie istniała taka techniczna możliwość*), szkoła nie pośredniczy w zakupie. Opłata, o której mowa dotyczy usługi elektronicznej, a nie edukacyjnej, zatem zostaje ona wniesiona bezpośrednio na rzecz firmy świadczącej usługę.
9. Pracownicy potwierdzają:
 - a) odbiór loginów i haseł do dziennika elektronicznego,
 - b) zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,
 - c) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowychna liście zbiorczej. Listę tę przechowuje administrator DE (Załącznik Nr 16) .

LISTA RODZICE/OPIEKUNOWIE
Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego
i zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna) w dzienniku elektronicznym i potwierdzenie zapoznania się przez rodziców/prawnych opiekunów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14

w klasie w roku szkolnym 20...../20..... .

LP.	Imię i nazwisko ucznia	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

LISTA UCZNIOWIE
**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego
i zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego**

Lista uczniów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym i potwierdzenie zapoznania się przez uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14

w klasie w roku szkolnym 20...../20..... .

LP.	Imię i nazwisko ucznia	Czytelny podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

LISTA PRACOWNIKÓW

**Potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego
i zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej
i ochronie danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym.**

Lista pracowników, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont w dzienniku elektronicznym i potwierdzenie zapoznania się przez pracowników z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wraz z oświadczeniem pracownika o zachowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych w dzienniku elektronicznym w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14

LP.	Imię i nazwisko pracownika	Czytelny podpis pracownika
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Część nr 16
do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Józefa Twaroga w Księżomierzy

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

**Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego,
wynikającej z ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione
w szkole**

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, 23-275 Gościeradów, Księżomierz-Kolonia 14

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Średnia ocen w dzienniku elektronicznym

W dzienniku elektronicznym średnie uczniów obliczane są przy pomocy tzw. współczynników wagowych. Poszczególnym formom organizacji oceniania określonym w §118 statutu szkoły przypisane są wagi ocen, które przedstawia poniższa tabela:

§118 statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy		Nazwa kategorii oceny w dzienniku elektronicznym	Waga oceny
ust.1	Pisemne prace klasowe (klasówki, diagnozy, prace klasowe i testy)	sprawdzian	3
ust.2	Kartkówki	kartkówka	2
ust.3	Dyktanda		
ust.4	Odpowiedzi ustne	odpowiedź ustna	2
ust.5	Konkursy ocenia się według ustalonych regulaminów i przepisów	Konkursy różne i zawody sportowe	3
ust.6	Inne samodzielne prace i osiągnięcia uczniów ocenia się według kryteriów ustalonych przez danego nauczyciela		
ust.7	Testy sprawnościowe	testy sprawnościowe	2
ust.8	Inne wynikające z funkcjonowania ucznia	inna	1
ust.9	Aktywność	aktywność	1
ust.10	Prace sprawdzające ucznia	praca sprawdzająca	3
ust.11	Samodzielna praca na lekcji	praca samodzielna	2

W dzienniku elektronicznym znak „+” przy ocenie jest traktowany jako +0,5 natomiast znak „-” przy ocenie jako -0,25 (np. 4+ ma wartość równą 4,5, natomiast 4- ma wartość równą 3,75),

Średnia ocen w dzienniku elektronicznym ma jedynie charakter informacyjny i pomocniczy dla nauczyciela. Ocen klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są na zasadach określonych w statucie szkoły i nie są one średnią ocen uzyskanych przez ucznia.

Część nr 19
*do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Józefa Twaroga w Księżomierzy*

**Program Wychowawczo - Profilaktyczny
Zespołu Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy**

w formie elektronicznej opublikowany na stronie internetowej szkoły w Dziale **BiP**

zakładka: Program wychowawczo – profilaktyczny:

https://bip.zksksiezomierz.goscieradow.pl/cms/7024/program_wychowawczo__profilaktyczny

Część nr 20
*do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Józefa Twaroga w Księżomierzy*

**Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi
w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy**

w formie elektronicznej opublikowany na stronie internetowej szkoły w Dziale **BiP**

zakładka: Regulaminy wewnętrzne:

https://bip-v1-files.superszkolna.pl/sites/47531/cms/szablony/7015/pliki/regulamin_ppp_2017__zs_ksiezomierz.pdf

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(klasa)

OŚWIADCZENIE RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO) o uczęszczaniu na lekcje religii w szkole podstawowej

na podstawie §1 rozporządzenia MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.2020.983 tj. z dnia 2020.06.03 ze zm.)

Oświadczam, że moje dziecko będzie uczęszczało na lekcje religii organizowane w szkole.

INFORMACJA DLA RODZICA (OPIEKUNA PRAWNEGO)

Informujemy, że niniejsze oświadczenie nie musi być składane ponownie do czasu zakończenia nauki w Publicznej Szkole Podstawowej im. Józefa Twaroga w Księżomierzy.

Niniejsze oświadczenie może być w każdej chwili zmienione przez rodzica (opiekuna prawnego) – zmiana oświadczenia wymaga formy pisemnej.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L.2016.119.1) informujemy, iż:

9. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy, Księżomierz-Kolonia 14, 23-275 Gościeradów.
10. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@zeto.lublin.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
11. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w następujących celach:
 - realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych placówki określonych w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art. 9 ust. 2 lit. g RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w zw. ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i innych aktów wykonawczych do ww. ustaw,
 - promowania działalności Administratora oraz promocji i osiągnięć ucznia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO – dobrowolnie wyrażonej zgody
12. Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom świadczącym usługi wsparcia i serwisu dla Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia, w tym m.in. dostawcom systemów informatycznych, hostingodawcom poczty elektronicznej.
13. Dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie przez czas niezbędnej archiwizacji określonej przepisami prawa. W przypadku zgody dane osobowe będą przechowywane do momentu wycofania zgody lub przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt. 3 celu.
14. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. W przypadku, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, posiada Pani/Pan prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Żądanie zgody należy skierować na adres siedziby administratora lub na adres e-mail: dyrektor@zksksiezomierz.pl.
15. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
16. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizowania zadań oświatowych wobec dziecka. Podanie danych na podstawie zgody jest dobrowolne i ich niepodanie nie wpłynie na realizację zadań oświatowych placówki.

.....
(data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)