

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W LIDZBARKU WARMIŃSKIM

Spis treści

DZIAŁ PIERWSZY	6
Rozdział I	6
Postanowienia ogólne	6
Rozdział II	7
Nazwa i typ placówki oraz cele i zadania	7
Rozdział III	8
Organ prowadzący i nadzorujący Zespół Szkolno – Przedszkolny	8
Rozdział IV	8
Organy Zespołu	8
Rozdział V	9
Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Zespołu	9
Rozdział VI	12
Zasady współdziałania organów szkoły i przedszkola oraz tryb rozwiązywania sporów między nimi	12
Rozdział VII	13
Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych (sporów) w szkole	13
Rozdział VIII	13
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków	13
Rozdział IX	15
Organizacja pracy Zespołu	15
Rozdział X	15
Zakres zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu	15
Rozdział XI	16
Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i szkoły	16
Rozdział XII	16
Prawa i obowiązki wychowanków Zespołu	16
Rozdział XIII	16
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	16
Rozdział XIV	17
Zespoły nauczycielskie	17
Rozdział XV	17
Postanowienia końcowe	17
DZIAŁ DRUGI	18
Przedszkole nr 6	18

Rozdział XVI	18
Nazwa i typ przedszkola oraz ogólne informacje o przedszkolu	19
Rozdział XVII	19
Cele przedszkola	19
Zadania przedszkola	20
Przedszkole umożliwia dziecku:	21
Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.	21
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu	22
Nauczanie indywidualne w przedszkolu	26
Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego	27
Organizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka	28
Rozdział XVIII	31
Organy przedszkola	31
Rada Pedagogiczna	31
Rada Rodziców	33
Rozdział XIX	35
Organizacja pracy przedszkola	35
Rozdział XX	38
Wychowankowie przedszkola	38
Rekrutacja dzieci do przedszkola	38
Skreślenie dziecka z listy wychowanków	41
Prawa i obowiązki dziecka	42
Rozdział XXI	43
Prawa i obowiązki rodziców	43
Rozdział XXII	44
Formy współpracy z rodzicami	44
Rozdział XXIII	45
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	45
Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego	45
Nauczyciele przedszkola	46
Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialność nauczyciela przedszkola	47
Zakres zadań i obowiązków psychologa w przedszkolu	50
Zakres zadań i obowiązków logopedy w przedszkolu	53
Zakres zadań i obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej	53

Zakres zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego i WWRD	54
Zakres zadań i obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie w przedszkolu	55
Pracownicy administracji i obsługi przedszkola	56
Zakres zadań i obowiązków woźnej oddziałowej w przedszkolu.....	56
Zakres zadań i obowiązków woźnego w przedszkolu	57
Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela w grupie integracyjnej w przedszkolu	58
DZIAŁ III.....	61
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. JANA PAWŁA II	61
Rozdział XXIV	61
NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INNE OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	61
Rozdział XXV	63
CELE I ZADANIA SZKOŁY	63
Rozdział XXVI.....	66
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	66
Rozdział XXVII	68
ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	68
RADA PEDAGOGICZNA	69
KOMPETENCJE OPINIODAWCZE RADY PEDAGOGICZNEJ	71
RADA RODZICÓW	72
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	74
WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO	75
Rozdział XXVIII.....	76
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	76
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY	77
PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ	77
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	80
Rozdział XXIX.....	81
SZKOLNE ZASADY OCENIANIA	81
OGÓLNE ZAŁOŻENIA ZASAD OCENIANIA.....	81
ZASADY OCENIANIA W KLASACH I-III.....	83
ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA ..	90
KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE	98
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA	106
Rozdział XXX	112

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	112
Rozdział XXXI.....	114
ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY	114
Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI.....	114
Rozdział XXXII	115
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE ORAZ ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ	115
Rozdział XXXIII.....	123
ORGANIZACJA I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ.....	123
ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ	124
WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY.....	124
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY.....	125
ORGANIZACJA PRACY W ŚWIETLICY	125
DOŻYWIANIE.....	126
ORGANIZACJA ZASTĘPSTW PRZEZ ŚWIETLICĘ.....	126
Rozdział XXXIV	126
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	126
ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	128
DOKUMENTACJA BIBLIOTECZNA	129
PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW.....	129
WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	130
Rozdział XXXV.....	131
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	131
NAUCZYCIELE	132
WYCHOWAWCA KLASY.....	134
ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY.....	135
ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO	137
ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY SZKOLNEGO.....	140
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA W SZKOLE.....	141
ZADANIA I OBOWIĄZKI SOCJOTERAPEUTY, SPECJALISTY ZAJĘĆ KOREKCYJNO- KOMPENSACYJNYCH ,SPECJALISTY TERAPII PEDAGOGICZNEJ, REWALIDACJI, NAUCZYCIELA WSPÓLORGANIZUJACEGO KSZTAŁCENIE, NAUCZYCIELA GIMNASTYKI KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNEJ, NAUCZYCIELA INTEGRACJI SENSORYCZNEJ ORAZ DORADCY ZAWODOWEGO	142
ROZDZIAŁ XXXVI.....	145

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI ..	145
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA ZESPOŁU	145
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY	146
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SAMODZIELNEGO REFERENTA/SEKRETARZA ZESPOŁU	148
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW RZEMIEŚLNIKA SPECJALISTY	149
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW STARSZEGO RZEMIEŚLNIKA	150
ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO PRAC LEKKICH	152

DZIAŁ PIERWSZY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole- należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lidzbarku Warmińskim,

- 2) Szkole Podstawowej – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Jana Pawła II w Lidzbarku Warmińskim,
 - 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 6 w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim,
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z2017r. poz. 59), ustawę z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z2017r. poz. 59 i 949) oraz ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60).
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim,
 - 6) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim,
 - 7) Uczniach, dzieciach, rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola, uczniów szkoły oraz ich rodziców i prawnych opiekunów,
 - 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Zespole,
 - 9) Oddziale – należy przez to rozumieć również grupę przedszkolną i klasę szkolną
 - 10) Kuratorze prowadzącym nadzór pedagogiczny nad placówką – należy przez to rozumieć Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie,
 - 11) Organie prowadzącym – Gminę Miejską Lidzbark Warmiński.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

Rozdział II

Nazwa i typ placówki oraz cele i zadania

§ 2

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkolno – Przedszkolny Lidzbark Warmiński ul. Polna 36.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Lidzbarku Warmińskim,
 - 2) Przedszkole nr 6 w Lidzbarku Warmińskim.
3. Szkoła i przedszkole wchodzące w skład Zespołu są placówkami publicznymi.
4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
5. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tego przedszkola.
6. Zespół używa pieczęci i stempli w brzmieniu:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny ul. Polna 36, 11-100 Lidzbark Warmiński NIP 743-194-91-78, REGON 280226543 tel. 897675353,
 - 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II ul. Polna 36, 11-100 Lidzbark Warmiński NIP 743-194-91-78 REGON 510526032 tel. 897675353,
 - 3) Zespół Szkolno – Przedszkolny Przedszkole nr 6 ul. Polna 36, 11-100 Lidzbark Warmiński NIP 743-194-91-78 REGON 510045829 tel. 897673259.
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lidzbarku używa pieczęci urzędowej o treści:
- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lidzbarku Warmińskim,
 - 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lidzbarku Warmińskim Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II.

§ 3

1. Zespół mieści się w budynku przy ulicy Polnej 36 w Lidzbarku Warmińskim.

§ 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawach koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szczegółowe cele i zadania placówki opisane są w dziale II i III niniejszego Statutu.
3. Zespół integruje uczniów, dzieci oraz nauczycieli, pracowników administracji i obsługi pracujących w jednym obiekcie.

Rozdział III

Organ prowadzący i nadzorujący Zespół Szkolno – Przedszkolny

§ 5

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miejska Lidzbark Warmiński.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

Rozdział IV

Organy Zespołu

§ 6

1. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych oraz Rad Rodziców szkoły i przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
2. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna przedszkola,
 - 3) Rada Pedagogiczna szkoły,

- 4) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 5) Rada Rodziców uczniów uczęszczających do szkoły,
- 6) Samorząd Uczniowski szkoły.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określone są w działach II i III.
4. W celu harmonijnego współdziałania organów, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych decyzjach.

Rozdział V

Zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora Zespołu

§ 7

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący placówkę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Wymiar godzin dydaktycznych dyrektora określają odrębne przepisy.
4. Zakres zadań i obowiązków:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – opiekuńczą Zespołu oraz reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - 2) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu w ramach zatwierdzonych (zgodnie z corocznie zatwierdzonym projektem organizacji szkoły i przedszkola),
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami (analiza i ocena efektów realizacji, pomoc, inspiracja) szkoły i przedszkola,
 - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola i uczniami szkoły oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży oraz wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i placówkę,
 - 5) wykonuje zalecenia Kuratorium Oświaty wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz Gminy Miejskiej,
 - 6) organizuje – powołuje rady szkoły pierwszej kadencji,
 - 7) realizuje uchwały rady szkoły (o ile funkcjonuje) oraz rad pedagogicznych, podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 8) współpracuje z radą szkoły (o ile funkcjonuje) rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim,
 - 9) współpracuje z Radą Rodziców przedszkola i szkoły,
 - 10) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli, szkolenia bhp, ppoż. – nauczycieli i innych pracowników,
 - 11) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat oraz kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
 - 12) utrzymuje obiekt, urządzenia oraz sprzęt i wyposażenie w stanie umożliwiającym pełne jego użytkowanie w warunkach odpowiadających wymogom bhp; prowadzi remonty bieżące placówki,
 - 13) realizuje i wdraża w życie akty prawne w zakresie oświaty, uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego,

- 14) wykonuje inne zadania zlecone przez organ prowadzący oraz wynikające z przepisów szczegółowych,
- 15) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz wykonuje czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
- 16) Dyrektor Zespołu organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: 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 lub placówki,
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 19) współpracuje z pielęgniarką medycyny szkolnej sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

5. Zakres odpowiedzialności:

- 1) odpowiada za realizację programów nauczania, wychowania i opieki,
- 2) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły i przedszkola,
- 3) odpowiada za politykę kadrową Zespołu,
- 4) ponosi pełną odpowiedzialność za wykorzystanie środków finansowych określonych planem finansowym,
- 5) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony majątek szkoły i przedszkola,
- 6) odpowiada za bezpieczeństwo wszystkich wychowanków.

6. Zakres uprawnień:

- 1) podejmuje decyzje dotyczące obowiązku szkolnego w zakresie:
 - a) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły (na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii PPP)
 - b) odroczenia od obowiązku szkolnego dziecka (po zasięgnięciu opinii PPP)
 - c) zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców złożony w dowolnym terminie, przed i w trakcie roku szkolnego i zawierający: opinię PPP, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania dziecka w każdym roku szkolnym do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) cofnięcia zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą na wniosek rodziców, w przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia dziecka do egzaminu kwalifikacyjnego lub w razie wydania ww. zezwolenia z naruszeniem prawa,
 - e) powoływania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej wyznaczania jej przewodniczącego i określania zadań jej członków w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej,
- 2) podejmuje decyzje dotyczące obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci 6-cio letnich w zakresie:
 - a) odroczenia od obowiązku przygotowania przedszkolnego dziecka (po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej),

- b) zezwolenia na spełnianie obowiązku przygotowania przedszkolnego dziecka poza przedszkolem,
- 3) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu oraz przydziela im zakresy zadań i obowiązków,
 - 4) dysponuje środkami finansowymi w ramach budżetu przyznanego szkole i przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) zwołuje i przewodniczy zebraniom Rad Pedagogicznych (szkoły i przedszkola) zgodnie z ich regulaminami,
 - 6) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły (jeśli taka jest powołana) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych niezgodnie z prawem,
 - 9) powierza stanowiska wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych (w ramach uprawnień wynikających z przepisów szczegółowych).
 - 10) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji na terenie Zespołu,
 - 11) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia oraz zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,
 - 12) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych,
 - 13) kieruje nauczycieli na badania lekarskie,
 - 14) udziela nauczycielom urlopów płatnych, bezpłatnych, szkoleniowych i na poratowanie zdrowia,
 - 15) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - 16) zawieszona nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
 - 17) zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania,
 - 18) organizuje egzamin po klasie ósmej,
 - 19) powierza nauczycielom wychowawstwo klasy,
 - 20) ustala ramowy rozkład zajęć w przedszkolu,
 - 21) ustala tygodniowy rozkład zajęć i plan dyżurów międzylekcyjnych,
 - 22) powołuje przewodniczącego zespołu międzyprzedmiotowego,
 - 23) podpisuje dokumenty sporządzone przez pracowników Zespołu oraz korespondencję urzędową,
7. Dyrektor Zespołu działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
8. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może wynajmować pomieszczenia Zespołu.
9. Dyrektor i członkowie Rad Pedagogicznych oraz Rad Rodziców mogą pozyskiwać sponsorów na rzecz placówki.
10. Dyrektor Zespołu jest przewodniczącym Rad Pedagogicznych.
11. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rad Pedagogicznych.
12. W wykonaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
13. Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 12, w szczególności:
- 1) przedstawia Radom Pedagogicznym dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki,
 - 2) informuje Rady Pedagogiczne o realizacji planów pracy Zespołu,

- 3) udziela Radom Rodziców informacji o działalności edukacyjnej szkoły i przedszkola,
- 4) zatwierdza plan pracy Samorządu Uczniowskiego,
- 5) podaje do publicznej wiadomości zestaw programów nauczania przedszkola i szkoły i szkolny zestaw podręczników na następny rok szkolny.

Rozdział VI

Zasady współdziałania organów szkoły i przedszkola oraz tryb rozwiązywania sporów między nimi.

§ 8

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów placówki jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Między dyrektorem Zespołu, Radami Pedagogicznymi i Radami Rodziców obowiązują następujące zasady współdziałania:
 - 1) Dyrektor Zespołu, Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców wspólnie organizują pracę szkoły i przedszkola (wycieczki, uroczystości, wzbogacanie placówki w pomoce dydaktyczne itp.)
 - 2) Dyrektor Zespołu, Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców wspólnie informują się o podjętych działaniach i decyzjach,
 - 3) Dyrektor, Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców współpracują ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i opieki.
3. Współdziałanie organów placówki ma na celu stwarzanie jak najlepszych warunków rozwoju dziecka oraz podnoszenie jakości pracy szkoły i przedszkola.
4. Ustala się następujące zasady współdziałania organów placówki:
 - 1) każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Zespołu w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi placówki.
 - 2) każdy organ Zespołu, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów,
 - 4) uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących gromadzone są w zbiorze pod nazwą Rejestr uchwał szkoły, Rejestr uchwał przedszkola oraz Rejestr uchwał Rady Rodziców.
5. Spory kompetencyjne między organami Zespołu rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji, Dyrektor Zespołu, jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela np. wicedyrektora, innego nauczyciela na stanowisku kierowniczym albo – jeśli w placówce nie utworzono innych stanowisk kierowniczych – dowolnego nauczyciela. Komisja jest powoływana na trzy lata. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną,

- 1) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w placówce,
- 2) w przypadku powstania wszelkich sytuacji konfliktowych innych niż spory kompetencyjne, Dyrektor lub specjalnie powołany zespół mediacyjny podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

Rozdział VII

Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych (sporów) w szkole

§ 9

1. Konflikt między nauczycielem a uczniem

- 1)konflikt rozwiązują: wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniem tej klasy, dyrektor Zespołu – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy,
- 2)od orzeczenia dyrektora Zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę,
- 3)odwołanie wnosi jedna ze stron, termin odwołania – 14 dni od daty wydania orzeczenia.

2. Konflikt między nauczycielami:

- 1)postępowanie prowadzi dyrektor Zespołu,
- 2)w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporów przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i koordynowania skarg i wniosków

§ 10

1.Zasady ogólne:

- 1)w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Lidzbarku Warmiński skargi i wnioski rozpatrywane są przez:
 - a) Dyrektora Zespołu w dniach i godzinach przyjęć interesantów,
 - b) wychowawców klas w terminach uzgodnionych między zainteresowanymi stronami oraz konsultacji indywidualnych,

- 2) skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a) pisemnie,
 - b) pocztą elektroniczną,
 - c) ustnie.
 - 3) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata,
 - 4) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Dyrektor Zespołu wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie z pouczeniem, że nie usunięcie braków w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia,
 - 5) skargi i wnioski nie zawierające nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrywania,
 - 6) skargi/ wnioski niezaopatrzone tytułem „skarga”- informacje zawarte w skardze/wniosku, Dyrektor może wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego lub „wniosek” klasyfikuje się jako interwencję, o czym powiadamia się wnoszącego,
 - 7) Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr skarg i wniosków.
 - 8) Rejestracja skarg i wniosków następuje poprzez wpisanie na obwolucie skargi/ wniosku numeru obowiązującego w dokumentacji skargi/ wniosku składającego się z:
 - a) symbolu komórki organizacyjnej,
 - b) inicjałów osoby wyznaczonej do jej rozpatrywania,
 - c) symbolu klasyfikacyjnego rzeczowego wykazu akt,
 - d) kolejnego numeru z rejestru,
 - e) wpisuje termin ich załatwienia,
 - 9) kontrolę nad rozpatrywaniem skarg/wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku(oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d) odpowiedź do wnoszącego, informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa,
 - 2) odpowiedź na skargę/wniosek powinna zawierać:
 - a) oznaczenie organu od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów (wniosków zawartych w skardze) wniosku,
 - c) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie,
 - d) imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi/wniosku,
 - 3) projekt odpowiedzi na skargę/wniosek osoba rozpatrująca sprawę, po uprzednim parafowaniu jej, przekazuje do podpisu Dyrektorowi,
 - 4) pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż siedem dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się Dyrektorowi, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg/wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie

- załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora,
- 5) W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w ust. 2. Kontrolę z wykonania wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
 - 6) Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę/wniosek.
3. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem ust.4, do miesiąca od dnia wpływu.
4. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1) do dwóch miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
 - 2) do siedmiu dni należy:
 - a) zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - b) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - c) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - d) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Rozdział IX

Organizacja pracy Zespołu

§ 11

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem przedszkola i szkoły.
2. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektorów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze (jeśli takie są).
3. Praca dydaktyczna – wychowawcza w placówce jest prowadzona przez nauczycieli w oparciu o programy wybrane z wykazu programów dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
4. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola i szkoły opracowany przez Dyrektora Zespołu.
5. Arkusze, o których mowa w ust. 4 zatwierdza organ prowadzący placówkę.
6. Organizację pracy przedszkola i szkoły określa odpowiednio ramowy rozkład dnia i tygodniowy rozkład zajęć opiniowany przez Rady Pedagogiczne i ustalony zgodnie z zasadami ochrony zdrowia i higieny pracy.

Rozdział X

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu

§ 12

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres zadań i obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 szczegółowo określone są odpowiednio w dziale II i III niniejszego Statutu.

Rozdział XI

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i szkoły

§ 13

1. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do placówki określone są odpowiednio w dziale II i III niniejszego Statutu.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki wychowanków Zespołu

§ 14

1. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanków określone są odpowiednio w dziale II i III niniejszego Statutu.

Rozdział XIII

Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej

§ 15

1. W placówce może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować nauczanie jednego lub kilku przedmiotów, oddział, grupy, ciąg klas lub ciąg grup.
3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
4. Rekrutacja do oddziałów, w których prowadzona jest innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Opracowaną innowację/ eksperyment ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, autor przedkłada Dyrektorowi Zespołu.
7. Uchwały w sprawach prowadzenia innowacji/ eksperymentu podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
 - 2) pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
8. Szczegółowe zasady wprowadzenia innowacji/ eksperymentu określa odrębna procedura.

Rozdział XIV

Zespoły nauczycielskie

§ 16

1. W zależności od potrzeb Dyrektor Zespołu może powołać zespoły nauczycielskie: wychowawcze, międzyprzedmiotowe, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, problemowe i zadaniowe, którym określa cele i zadania.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora.

3. Cele i zadania zespołów międzyprzedmiotowych obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) współpracę w wyborze podręczników dla poszczególnych oddziałów,
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i
- 7) eksperymentalnych programów nauczania,
- 8) opracowanie sposobu powiadamiania rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie niedostatecznej ucznia,
- 9) współorganizowanie wybranych imprez z Kalendarza szkolnego,
- 10) Prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Cele i zadania zespołów zadaniowych:

- 1) zespół do spraw Programu Wychowawczo -Profilaktycznego Szkoły wspólnie z Radą Rodziców opracowuje Program Wychowawczo -Profilaktyczny oraz jego aktualizację, modyfikację i ewaluację,
- 2) zespół do spraw Statutu Zespołu aktualizuje Statut Zespołu zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym,
- 3) zespół do spraw oceniania aktualizuje Szkolne Zasady Oceniania zgodnie ze zmieniającym się prawem oświatowym,
- 4) zespół wychowawczy spotyka się w celu omówienia problemów ucznia ew. jego środowiska rodzinnego i ustalenia działań, które mają wpłynąć na poprawę sytuacji,
- 5) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowuje IPET dla ucznia, modyfikuje go i przeprowadza ocenę efektywności ustalonych działań.

5. Cele i zadania zespołu wychowawczego określa odrębna procedura.

6. Cele i zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa odrębna procedura.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 17

1. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołu, obowiązki jego przejmuje wicedyrektor ds. szkoły lub wicedyrektor ds. przedszkola.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i wicedyrektora, obowiązki ich przejmują wyznaczeni nauczyciele.
3. Placówka używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami .
4. Szkoła ma prawo do posiadania własnego ceremoniału.
5. Zmiany i uzupełnienia do Statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego mogą wnieść wszystkie organy placówki.
6. O przyjęciu zmian i uzupełnień decydują Rady Pedagogiczne po wcześniejszym zaopiniowaniu ich przez Rady Rodziców.
7. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do zaznajomienia ze Statutem – nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów przez udostępnienie Statutu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Zespołu.
8. Ze Szkolnymi Zasadami Oceniania uczniowie zapoznawani są na godzinach do dyspozycji wychowawcy a rodzice na spotkaniach klasowych.
9. Po trzech zmianach wprowadzonych do Statutu Dyrektor Zespołu ogłasza tekst jednolity Statutu.

DZIAŁ DRUGI**Przedszkole nr 6****Rozdział XVI**

Nazwa i typ przedszkola oraz ogólne informacje o przedszkolu

§ 18

1. Przedszkole nr 6 w Lidzbarku Warmińskim jest jednostką publiczną i wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim.
2. W przedszkolu funkcjonuje jedna grupa integracyjna.
3. Przedszkole jest jednostką , której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miejską Lidzbark Warmiński,
 - 2) Gminę Wiejską Lidzbark Warmiński (w przypadku pobytu w przedszkolu dzieci z terenów wiejskich),
 - 3) rodziców w formie opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miejska w Lidzbarku Warmińskim.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z zapisem § 2 ust. 6pkt 3 niniejszego Statutu.
7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
8. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Opłata za świadczone usługi wykraczające poza podstawę programową podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej może być ustalana w drodze przetargu.
11. W przypadku nieobecności dziecka zwracana będzie dzienna stawka żywieniowa pomnożona przez liczbę dni nieobecnych.
12. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry 20 dnia każdego miesiąca.

Rozdział XVII

Cele przedszkola

§ 19

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, ustawy Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe i Ustawy Prawo oświatowe.
2. Swoją działalność organizuje w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w kontakcie z rodzicami i otaczającym środowiskiem .
3. Celem przedszkola jest :

- 1) zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym,
- 3) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) zapewnianie optymalnych warunków do rozwoju każdego dziecka, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- 5) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
- 6) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka,
- 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- 8) tworzeniu warunków do rozbudzania wrażliwości artystycznej u dzieci,
- 9) rozwijanie potencjału twórczego, organizacja zajęć dodatkowych z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- 10) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

Zadania przedszkola

§ 20

1. Do zadań przedszkola należy:

- 1) w ramach wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka:
 - a) zorganizowanie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku odpowiednio do jego potrzeb i możliwości przedszkola,
 - b) troska o prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny wszystkich wychowanków poprzez zapewnienie im ogólnej i specjalnej opieki wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia rodzaju niepełnosprawności,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej,
 - d) ustalanie kierunku pracy kompensacyjnej,
 - e) stwarzanie warunków do indywidualnego rozwoju zainteresowań,
 - f) odpowiednie dostosowanie treści kształcenia do możliwości dzieci ,
 - g) dostosowanie programu działania do wychowania, przyswajanie przez dziecko wiedzy i umiejętności potrzebnych mu do funkcjonowania w życiu i harmonii wewnętrznej,
 - h) kształtowanie i rozwijanie aktywności twórczej dziecka w zakresie twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej,
 - i) stwarzanie dziecku warunków umożliwiających mu nabywanie umiejętności poprzez działanie odkrywcze i badawcze,
 - j) wspomaganie w odnajdywaniu przez dziecko swojego miejsca w grupie, wspólnocie, kształtowanie poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - k) budowanie systemu wartości ,
 - l) prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie rozwoju wychowanków,
 - m) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi po zapoznaniu się z opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- n) wykorzystywanie w procesie edukacyjnym osiągnięć nowoczesnej dydaktyki i nowatorskich metod pracy z dzieckiem zdolnym i dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
 - o) umożliwienie dzieciom nauki zachowań społecznych,
 - p) organizowanie procesu edukacyjnego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw dziecka,
- 2) w ramach wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka:
- a) uzgadnianie i ujednocianie kierunków oddziaływań,
 - b) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
 - c) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,
 - d) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
 - e) pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy,
- 3) w ramach przygotowania dziecka do podjęcia nauki w szkole:
- a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
 - b) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
 - c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych oraz umiejętności matematycznych,
 - d) integrowanie treści edukacyjnych,
 - e) osiąganie przez dziecko „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się,
 - f) budzenie zainteresowań otaczającym światem,
 - g) rozbudzanie u dzieci zainteresowania działalnością wolontariacką.

Przedszkole umożliwia dziecku:

§ 21

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Korzystanie z zajęć religii organizowanych na życzenie rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną, logopedyczną, w zakresie gimnastyki korekcyjnej, pedagoga ze specjalnym przygotowaniem lub oligofrenopedagoga oraz innych terapeutów.
4. Realizację założeń podstawy programowej edukacji przedszkolnej.

Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę.

§ 22

1. Każda grupa wiekowa powierzana jest opiece dwóch nauczycielek, a w przypadku grupy integracyjnej opiece trzech nauczycielek.
2. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw dzieci korzystają z całego terenu i wszystkich urządzeń zgromadzonych na placu zabaw. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczycielka.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dziecko podlega opiece wykwalifikowanej nauczycielki, w przypadku dzieci niepełnosprawnych dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem (oligofrenopedagog lub pedagog ze specjalnym przygotowaniem).

4. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do MOPS-U i GOPS-u o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§ 23

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub upoważnioną przez nich osobę, legitymującą się pisemnym upoważnieniem rodziców (opiekunów) dziecka.
2. W przypadku , gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola w godzinach pracy placówki, nauczyciel zobowiązany jest do zapewnienia wychowankowi opieki do czasu zgłoszenia się jego rodziców, bądź prawnych opiekunów. Wszelkie koszty z tym związane pokrywają rodzice dziecka. Należy prowadzić dokumentację tego problemu.
3. W przedszkolu realizowana jest podstawa programowa w godzinach od 8.00 do 13.00.
4. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.30 do 8.00.
5. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic zobowiązany jest doprowadzić dziecko do grupy.
6. Dziecko odbierać można w godzinach od 14.30 do 17.00, w przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców – wcześniej.
7. Dziecko nie będzie wydawane osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§ 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą

- środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom/opiekunom prawnym dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor. Dyrektor uzgadnia warunki współpracy z:
 - a)rodzicami dzieci,
 - b)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”
 - c)placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d)innymi przedszkolami,
 - e)organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wchodzący w skład danego zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuci pedagogiczni, socjoterapeuci zwani dalej „specjalistami”.
 - 1) nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, oceniają efektywność udzielanej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka;
 - 2) w przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 6. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora placówki – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 - 3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 2) dyrektora;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, higienistki szkolnej;

- 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta rodziny;
 - 10) kuratora sądowego;
 - 11) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
 - 12) organizacji pozarządowych, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz dzieci, rodziny.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
14. Zajęcia rewalidacyjne.
15. Godzina zajęć specjalistycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 60 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
17. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
19. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora.
 20. Dyrektor, wychowawca grupy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
 22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
 23. Wychowawca grupy lub dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 7.
 24. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca grupy, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
 25. Przepisy z ust. 19-24 stosuje się odpowiednio do wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
 26. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie form udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane jest zadaniem zespołu.
 27. Nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 28. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych formach,

okresie pomocy oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane dyrektor informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów dziecka, którzy potwierdzają to własnoręcznym podpisem.

29. Dla wychowanków, o których mowa w ust 1 zespół na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie
 1. spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym
30. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
31. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz otrzymać kopię programu. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
32. W przypadku, gdy z wniosków nauczycieli i specjalistów wynika, że mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor placówki za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
33. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych edukacyjnych możliwościach psychofizycznych dziecka oraz potencjale rozwojowym dziecka;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu lub szczególnych uzdolnieniach dziecka;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania dziecka w przedszkolu, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku w przedszkolu, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

Nauczanie indywidualne w przedszkolu

§25

1. Indywidualne obowiązkowe roczne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne może prowadzić jeden lub dwóch nauczycieli.
3. Nauczanie indywidualne można powierzyć nauczycielowi spoza przedszkola.

4. Indywidualne nauczanie jest organizowane poprzez indywidualny i bezpośredni kontakt dziecka z nauczycielem (nie wolno zaliczać do godzin nauczania pobytu dziecka z grupą. Jeśli stan zdrowia pozwala na przebywanie z grupą następuje wycofanie nauczania indywidualnego).
5. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą odbywać się w miejscu pobytu dziecka, wskazując otwarty katalog miejsc.
6. Indywidualne zajęcia z dzieckiem mogą odbywać się w placówce o ile łącznie spełnione są dwa warunki: w orzeczeniu wskazano takie zalecenie i placówka dysponuje odrębnymi pomieszczeniami.
7. W przypadku, gdy zachodzi konieczność odstąpienia od realizacji niektórych treści z podstawy programowej, nauczyciel jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
8. Liczba godzin nauczania indywidualnego może być większa niż wskazana w rozporządzeniu, o ile organ prowadzący wyrazi zgodę.
9. Zajęcia specjalistyczne nie wchodzi do liczby godzin nauczania indywidualnego.
10. Liczba godzin nauczania pozostaje bez zmian.
11. Zajęcia z przygotowania przedszkolnego (4-6 godzin) realizuje się w co najmniej 2 dniach.
12. Nauczanie indywidualne można zakończyć z chwilą złożenia przez rodzica wniosku wraz z zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia, który pozwala na udział dziecka w zajęciach z grupą.

Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 26

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zorganizowana jest dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) indywidualnie z dzieckiem
3. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia- także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola- także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

5. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłużej jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
7. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
8. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) dzieci objętych kształceniem specjalnym,
 - 2) dzieci objętych indywidualnym rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

Organizacja zajęć w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

§ 27

1. Podstawy prawno-organizacyjne:
 - 1) realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosku rodziców/opiekunów prawnych i za zgodą organu prowadzącego placówkę;
 - 2) do wczesnego wspomaganie rozwoju przyjmowane są dzieci od 2r.ż do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz zgody organu prowadzącego przedszkole;
 - 3) kwalifikacje specjalistów są zgodne z niepełnosprawnością dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju i ich indywidualnymi potrzebami wskazanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w opiniach o potrzebie wczesnego wspomaganie;
 - 4) dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju, deleguje uprawnienia i wyznacza koordynatora, nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 5) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu;

- 6) zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
- 7) przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin;
- 8) zajęcia odbywają się na terenie placówki, a w szczególnych przypadkach mogą odbywać się w domu dziecka;
- 9) każde dziecko objęte wczesnym wspomaganie rozwoju ma założoną oddzielną teczkę z obowiązującą dokumentacją;
- 10) w przypadku, kiedy placówka nie zatrudnia odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka specjalistów, Dyrektor może odmówić przyjęcia dziecka na wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
- 11) w przypadku nieobecności dziecka na zajęciach wynikających z harmonogramu nie ma możliwości odpracowywania zajęć (dotyczy również dni wolnych od pracy, planowanych urlopów i zwolnień lekarskich terapeutów);
- 12) pracę z dzieckiem i jego rodziną dokumentuje się wpisem w dzienniku, w którym znajduje się opis prowadzonego działania, jak również wskazania dla rodziców i rodziny dziecka;
- 13) w skład dokumentacji dziecka objętego wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi:
 - a) opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - b) wniosek rodzica/opiekuna prawnego (zał. nr 1) do Dyrektora o zorganizowanie dziecku zajęć na terenie placówki,
 - c) protokół kwalifikacyjny dziecka do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (zał. nr 2),
 - d) harmonogram zajęć dziecka (zał. nr 3)
 - e) kontrakt zawarty między rodzicem/prawnym opiekunem a zespołem specjalistów (zał. nr 4),
 - f) harmonogram spotkań z rodzicami (zał. nr 5),
 - g) indywidualny program wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - h) zgoda na przeprowadzenie diagnozy psychopedagogicznej (zał. nr 6),
 - i) dziennik zajęć pracy z dzieckiem,
 - j) diagnoza dziecka (wywiad, testy, opracowane wyniki badań),
 - k) arkusz ewaluacyjny (zał. nr 7),
 - l) inna specjalistyczna dokumentacja dotycząca dziecka
- 14) regularna nieobecność dziecka na terapii upoważnia koordynatora zespołu do wykreślenia go z grafiki terapii

2. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju:

- 1) zespół powołuje Dyrektor w oparciu o wskazania z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zgodnie z decyzją organu prowadzącego;
- 2) dla każdego dziecka powołany jest zespół specjalistów czuwających nad prowadzonymi działaniami wspomagającymi;
- 3) w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym. Należą do nich:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b) psycholog;

- c) logopeda;
 - d) rehabilitant;
 - e) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny;
- 4) pracą zespołu kieruje koordynator powołany przez Dyrektora placówki, odpowiedzialny za przygotowanie i zatwierdzenie indywidualnych programów, organizowanie spotkań zespołu, monitorowanie wdrażanych działań i efektów pracy zespołu i opracowanie dokumentacji.
3. Powołany przez Dyrektora zespół:
- 1) ustala na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania dziecka kierunki i harmonogram działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązuje współpracę z placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie dziecka;
 - 3) opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - 4) szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
 - 5) analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadza zmiany w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomagania;
 - 6) udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 7) udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z dzieckiem.
4. Zadania koordynatora zespołu (wicedyrektora ds. przedszkola):
- 1) uczestniczy w opracowaniu na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka kierunków i harmonogramu działań;
 - 2) zatwierdza do realizacji indywidualny program wczesnego wspomagania;
 - 3) koordynuje działania specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) organizuje spotkania zespołu w celu dokonania ewaluacji, zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania oraz zaplanowania dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
 - 5) współpracuje z rodziną dziecka;
 - 6) monitoruje wdrażanie działania i efekty pracy zespołu poprzez obserwację zajęć prowadzonych z dziećmi, rozmowy z rodzicami i specjalistami, analizę dokumentacji;
 - 7) opracowuje informacje o sposobie sprawowania i dokumentowania nadzoru pedagogicznego nad zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
 - 8) gromadzi informacje o nawiązaniu współpracy z instytucjami prowadzącymi wczesne wspomaganie rozwoju dziecka oraz informacje o innych instytucjach współpracujących z poradnią”.
5. Do działań zespołu należy:
- 1) opracowanie Procedury organizacyjnej wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

- 2) zapoznanie się z dokumentacją dziecka (opinia o potrzebie wczesnego wspomagania dziecka, dokumentacja medyczna i inna dostarczona przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka);
- 3) dokonanie diagnozy dziecka oraz poznanie jego środowiska rodzinnego;
- 4) określenie celów i kierunków pracy z dzieckiem;
- 5) opracowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej dziecka i rodziny:
 - a) opracowanie Indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - b) opracowanie programu wspomagania rodziny,
 - c) opracowanie harmonogramu spotkań z rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka
- 6) organizowanie spotkań z rodzicami w celu zapoznania z opracowanymi programami, zapoznania z postępami dziecka, w celach konsultacyjnych, instruktażowych;
- 7) realizacja założeń Indywidualnego programu wczesnego wspomagania dziecka;
- 8) organizowanie spotkań zespołu zgodnie z harmonogramem

Rozdział XVIII

Organy przedszkola

§ 28

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

Rada Pedagogiczna

§ 29

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jego przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
6. Przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z podsumowaniem i oceną prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz w miarę potrzeb.
8. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
 - 1) dyrektor
 - 2) wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 - 3) rada pedagogiczna – co najmniej 1/3 członków
 - 4) organ prowadzący
 - 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny
9. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) współtworzenie programu rozwoju placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów autorskich,
 - 3) uchwalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
 - 4) zatwierdzanie planów pracy,
 - 5) zatwierdzenie uchwałą planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w trakcie roku,
 - 7) ustalanie w formie uchwały, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, zestawu programów wychowania i nauczania przedszkolnego obowiązującego w placówce,
 - 8) zatwierdzanie uchwałą do realizacji procedur i regulaminów obowiązujących w przedszkolu dotyczących edukacji, opieki i wychowania.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 2) organizację pracy placówki,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wniosek Dyrektora o skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu (dział II dotyczący przedszkola) i przedstawia do uchwalenia.
15. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
16. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola i dyrektora.
17. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. W przypadku gdy nie została powołana Rada Przedszkola jej kompetencje przejmuje w myśl

art.52 ust.2 ustawy o systemie oświaty Rada Pedagogiczna.

2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.

Rada Rodziców

§ 30

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1) wybór do Rady Rodziców jest dwuetapowy. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadzane są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym:
 - a) rodzice w poszczególnych oddziałach (grupach) w głosowaniu tajnym wybierają po trzech reprezentantów Rady Oddziałów („rada grupy”),
 - a) do Rady Oddziału wybiera się osoby, które kolejno uzyskały najwięcej głosów,
 - 2) kadencja Rady Rodziców i jej ogólnik trwa rok.,
 - 3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - b) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 4) szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyboru przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin Rady Rodziców,
 - 5) członkowie Rady Rodziców i jej ogólnik pełnią swoje funkcje społecznie,
 - 6) regulamin, o którym mowa w pkt 3, uchwalony przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 31

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje :
 - 1) w sprawie ustalania zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców właściwy organ Rady Rodziców,
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnie drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w placówce. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 32

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 33

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej 50% obecności członków.
 - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) bez względu na liczbę obecnych- większością głosów- w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

§ 34

1. Rada Rodziców może występować z wnioskiem i opiniami do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny we wszystkich sprawach przedszkola.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
 - 1) opiniuje Statut Przedszkola,
 - 2) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt.1, program ten ustala dyrektor zespołu w uwzględnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 3) program ustalony przez dyrektora zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla dyrektora,
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym,

- 3) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) opiniuje wnioski o wprowadzenie w placówce eksperymentu pedagogicznego,
- 5) wnioskuję o nadanie imienia dla przedszkola

§ 35

1. Rada Rodziców w celu wspierania statutowej działalności przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.
4. Szczegółowy zakres działań i uprawnień Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział XIX

Organizacja pracy przedszkola

§ 36

1. Przedszkole przeznaczone jest dla dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
3. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów, w tym jeden integracyjny.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób (z zastrz. ust. 7).
5. Do grupy integracyjnej przyjmowane są dzieci z różnymi problemami rozwojowymi i o różnym stopniu niepełnosprawności m.in:
 - 1) dzieci niepełnosprawne intelektualnie w stopniu lekkim i umiarkowanym,
 - 2) dzieci z zaburzeniami emocjonalnymi, cechami autyzmu (w tym z Zespołem Aspergera)
 - 3) dzieci rozwojowo opóźnione w zakresie percepcji, motoryki, mowy i myślenia,
 - 4) dzieci z zaburzeniami narządów ruchu (ale pozwalające na samodzielne poruszanie się, w tym dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym).
6. Integracja w przedszkolu obejmuje 1 grupę wiekową. Dzieci niepełnosprawne są rówieśnikami swoich kolegów. Dopuszcza się przyjęcie do grupy integracyjnej dzieci starsze lub młodsze średnio o rok lub dwa.
7. Wielkość grupy integracyjnej daje możliwość łatwego nawiązania kontaktu i porozumiewania się oraz organizowania zajęć z grupą z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka. Grupa integracyjna może liczyć od 15 do 20 dzieci w tym od 3 do 6 dzieci

niepełnosprawnych w zależności od stopnia niepełnosprawności. Wśród dzieci niepełnosprawnych w grupie integracyjnej powinny się znaleźć dzieci z różnego rodzaju problemami rozwojowymi.

- 1) organ prowadzący placówkę ma możliwość uruchomienia oddziału integracyjnego z mniejszą liczbą dzieci z niepełnosprawnością.
8. W związku z mniejszą wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mają skrócony czas pobytu w przedszkolu do 6 godzin , z możliwością wydłużenia lub skrócenia go według wskazań nauczyciela , zależnie od potrzeb dziecka.
9. Dyrektor powierza oddział opiece dwóch nauczycielek i nauczycielowi współorganizującemu kształcenie.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej w miarę możliwości nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 37

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie:
 - 1) podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) programów wybranych z przedszkolnego zestawu programów ustalonych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. Przedszkole uwzględniając oczekiwania rodziców organizuje zajęcia dodatkowe stosownie do posiadanych możliwości.
3. Harmonogram zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zawiera ramowy rozkład dnia .
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – około 15 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 min
6. W przedszkolu w związku z dysfunkcjami rozwojowymi dzieci, ich zdolnościami i zainteresowaniami, warunkami kadrowymi i lokalowymi mogą być prowadzone zajęcia:
 - 1) gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna,
 - 2) zajęcia logopedyczne,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 6) zajęcia rozwijające,
 - 7) rytmika
 - 8) inne zajęcia.

§ 38

1. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i organizacje związkowe działające w Zespole oraz kuratorium oświaty zatwierdza organ prowadzący placówkę.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę i czas pracy poszczególnych pracowników ,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) projektowaną organizację pracy specjalistów w ciągu tygodnia.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów zbliżonych wiekowo:
 - 2 oddziały 3-4-latków
 - 1 oddział 4-5-latków
 - 2 oddziały 5-6-latków
7. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
 - 2) salę gimnastyczno- rekreacyjną,
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 4) salę zajęć dodatkowych,
 - 5) salę doświadczenia świata,
 - 6) szatnię dla dzieci i personelu,
 - 7) gabinet metodyczny
 - 8) gabinet wicedyrektora ds. przedszkola
9. Dzieci mają możliwość przy sprzyjających warunkach atmosferycznych korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 40

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. W okresie wakacyjnym (30.06.- 31.08.) przedszkole pełni 2 tygodniowy dyżur wg ustalonego harmonogramu.
3. Termin wakacyjnego dyżuru przedszkola ustala się w porozumieniu z dyrektorami innych przedszkoli w mieście.
4. Termin przerwy wakacyjnej zatwierdza organ prowadzący na wniosek Dyrektora .
5. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci, można w uzgodnieniu z rodzicami ograniczyć liczbę oddziałów.

Rozdział XX

Wychowankowie przedszkola

§ 41

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Na wniosek rodziców, Dyrektora Zespołu może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko może być odroczone od obowiązku szkolnego. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Odroczenie dziecka od spełnienia obowiązku szkolnego może być udzielone tylko na rok.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia gdy:
 - 1) sytuacja rodzinna (np. dziecko z rodziny patologicznej, które jak najwięcej czasu powinno spędzać poza domem, śmierć matki lub porzucenie dziecka przez rodzica),
 - 2) sytuacja prawna dziecka (adopcja lub rodzina zastępcza)
 - 3) sytuacja materialna rodziny (matka jest zmuszona podjąć pracę)
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi (np. zdolny jedynak).
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat

Rekrutacja dzieci do przedszkola

§ 42

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci na dany rok szkolny w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć do wicedyrektora w wyznaczonym terminie kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola lub deklarację o kontynuowaniu wychowania w placówce.

Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku według harmonogramu szczegółowych dat zawartych w Regulaminie Rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 6 w

3. Zespole Szkolno-Przedszkolnym ustalonych przez organ prowadzący i Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor Zespołu powołuje Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego - przewodniczący
 - 2) Wicedyrektor ds. przedszkola – z-ca przewodniczącego
 - 3) Dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej
 - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców
5. Postępowanie odwoławcze:
 - 1) Datę rozpoczęcia procedury odwoławczej ustala organ prowadzący
 - 2) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów rodzic może wystąpić do Komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
 - 3) Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem
 - 4) Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
 - 5) Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
6. Rozpatrzenie odwołań odbywa się po 15 września lub w terminach wcześniejszych, jeżeli przedszkole uzyska wolne miejsca wskutek rezygnacji z miejsca w przedszkolu przez rodziców dzieci przyjętych.
7. Decyzje komisji kwalifikacyjnej są protokołowane.
8. Protokół komisji łącznie z kartami zgłoszeń dzieci przechowywane są w gabinecie wicedyrektora ds. przedszkola.
9. W przypadku większej liczby dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria, które mają jednakową wartość:
 - 1) I etap:
 - a) dziecko-kandydat z rodziny wielodzietnej (minimum 3 dzieci),
 - b) objęcie dziecka-kandydata pieczą zastępczą,
 - c) niepełnosprawność dziecka-kandydata,
 - d) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka-kandydata,
 - e) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka-kandydata
 - f) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka-kandydata,
 - g) samotne wychowywanie dziecka-kandydata
 - 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - a) dziecko-kandydat obojga pracujących rodziców +10pkt
 - b) posiadanie rodzeństwa przez dziecko-kandydata w tym samym przedszkolu +5pkt
 - c) dziecko-kandydat, które będzie korzystało z oferty przedszkola powyżej pięciu godzin +3pkt
 - d) dziecko podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu oraz dzieci, którym gmina jest zobowiązana zapewnić na

mocy odrębnych przepisów miejsce do realizacji prawa z korzystania z wychowania przedszkolnego +20pkt

e) dziecko jednego pracującego rodzica +3pkt

- 3) Dokumentami potwierdzającymi spełnienie powyższych kryteriów są:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
 - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
 - c) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w przypadku samozatrudnienia
- 4) Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Miejskiej Lidzbark Warmiński mogą być przyjęte do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego według powyższych zasad przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami
- 5) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola jest prowadzone na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych i trwa zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący oraz Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego. Poniższe zasady nie dotyczą dzieci pięcioletnich oraz dzieci, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego i w związku z tym są przyjmowane do przedszkoli w pierwszej kolejności
- 6) Do przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Lidzbark Warmiński przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Lidzbark Warmiński oraz na terenie Gminy Wiejskiej Lidzbark Warmiński w miejscowościach ujętych w obwodach Szkoły Podstawowej Nr 1 i Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, które w bieżącym roku szkolnym będą odbywać obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego
- 7) Komisja może nie zakwalifikować dzieci, których rodzice zalegali z terminową opłatą za przedszkole oraz dezorganizowali pracę placówki w poprzednich latach

10. Warunkiem przyjęcia do przedszkola dzieci niepełnosprawnych jest gotowość i możliwość placówki do zaspokojenia ich szczególnych potrzeb.

Decyzja o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do przedszkola odbywa się etapowo:

I etap

- a) analiza dokumentacji dziecka – wymagana jest dokumentacja medyczna dotycząca rodzaju niepełnosprawności, a także opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- b) rozmowa z rodzicami i dzieckiem,
- c) obserwacja dziecka w różnych sytuacjach,

II etap

- a) próbne włączenie dziecka do grupy,
- b) ciągła obserwacja,

11. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do oddziału integracyjnego decyduje Komisja Kwalifikacyjna.

1) Skład Komisji Kwalifikacyjnej:

- a) Dyrektor Zespołu – przewodniczący
- b) wicedyrektor ds. przedszkola - wiceprzewodniczący,
- c) członek rady pedagogicznej,
- d) wskazany konsultant w osobie logopedy, psychologa, lub oligofrenopedagoga.

- 2) W trakcie rekrutacji komisja zwraca uwagę na typy zaburzeń dzieci oraz sytuację rodzinną dziecka , aby integracja przebiegała w atmosferze sprzyjającej zarówno dzieciom zdrowym jak i tym które mają specjalne potrzeby.
 - 3) W związku z barierami architektonicznymi nie mogą być przyjmowane dzieci z poważną niepełnosprawnością ruchą (dzieci nie chodzące).
12. Dzieciom, które z różnych przyczyn nie mogą uczestniczyć w zajęciach w przedszkolu placówka może zorganizować nauczanie indywidualne na wniosek rodzica , na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej placówki specjalistycznej za zgodą organu prowadzącego.
13. Zatajenie informacji podawanych w „Karcie przyjęcia dziecka do przedszkola ” a dotyczących stanu zdrowia fizycznego i psychicznego dziecka , jeśli wpływa to na zdrowie i bezpieczeństwo pozostałych dzieci w grupie, dziecko takie , po konsultacji z poradnią psychologiczno – pedagogiczną kierowane jest do innej placówki.
14. Dyrektor Zespołu ma prawo odmówić przyjęcia dziecka niepełnosprawnego do oddziału integracyjnego jeśli placówka nie jest w stanie zapewnić odpowiedniej opieki przez wymaganych specjalistów oraz spełnić koniecznych warunków bytowych dziecka w przedszkolu .
15. Postanowienia końcowe
- 1) pierwszego dnia pracy przedszkola w nowym roku szkolnym rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są podpisać umowę z Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lidzbarku Warmińskim na świadczenie usług. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu
 - 2) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 43

1. Dyrektor za zgodą Rady Pedagogicznej może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) dziecko jest bardzo agresywne – potrzebna jest specjalistyczna opieka,
 - 2) dziecko mimo okresu adaptacyjnego przez dłuższy czas (np. 2 miesiące) nie dostosowało się do zasad obowiązujących w przedszkolu,
 - 3) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - 4) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy
 - 1) uzyskanie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,
 - 2) pisemne zawiadomienie rodziców o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków z podaniem przyczyny, terminu na dopełnienie formalności, przewidywanego terminu skreślenia oraz w jakim terminie i do kogo rodzice mogą się odwołać

- 3) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola z podaniem terminu i wskazaniem do kogo rodzice mogą się odwołać
- 4) od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzice mają prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia ustalonego w art. 17 Kodeksu Postępowania Administracyjnego

Prawa i obowiązki dziecka

§ 44

1. Przedszkole stwarza warunki pobytu dziecka z zapewnieniem dzieciom prawa do bezpieczeństwa.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) indywidualnego tempa własnego rozwoju
 - 2) akceptacji dziecka takim, jakie jest
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 4) niewiedzy,
 - 5) radości,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
 - 8) opieki,
 - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 10) znajomości swoich praw i obowiązków,
 - 11) nauki przez zabawę,
 - 12) niepowodzeń i łez,
 - 13) badania i eksperymentowania,
 - 14) wypoczynku gdy jest zmęczone,
3. Dziecko ma obowiązki:
 - 1) Przestrzegać zawartych umów,
 - 2) Dbać o książki, zabawki, szanować cudzą własność, nie niszczyć jej,
 - 3) Nie krzywdzić siebie i innych,
 - 4) Nie urządzać niebezpiecznych zabaw,
 - 5) Nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.

§ 45

1. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice (opiekunowie) na początku roku szkolnego.
3. Opłata za ubezpieczenie dziecka jest dobrowolna.

Rozdział XXI

Prawa i obowiązki rodziców

§ 46

1. Współdziałanie Dyrektora i Rady Pedagogicznej z rodzicami uwzględniają prawa i obowiązki rodziców wynikające z przepisów ustawy o systemie oświaty, przepisów wykonawczych do ustawy, ustawy Prawo oświatowe oraz Europejskiej Karty Praw i Obowiązków Rodziców.
2. Rodzice mają prawo do :
 - 1) do znajomości i doboru programu przedszkola ,
 - 2) do uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) do pełnej znajomości i akceptacji tego, co się w przedszkolu jego dziecka dzieje,
 - 4) do występowania do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola,
 - 5) domagania się od przedszkola aby ich dzieci osiągnęły określona wiedzę duchową i kulturowa,
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez przedszkole,
 - 7) do uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci
 - 8) wychowania ich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej,
 - 9) do wystąpienia z wnioskiem o powołanie Rady Przedszkola.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 7) przekazywania informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych,
 - 8) dostarczyć do przedszkola dokument decyzji Dyrektora szkoły w przypadku dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym, jeżeli dziecko to zostało przyjęte do przedszkola a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola ,
 - 9) świadomego wyboru drogi edukacyjnej jaką ich dziecko powinno zmierzać,
 - 10) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
 - 11) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej,
 - 12) tworzyć reprezentatywne organizacje które będą reprezentowały rodziców i ich interesy,
 - 13) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom i ich przedszkolu, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych,

14) poznawać siebie nawzajem, współpracować ze sobą i doskonalić swoje umiejętności.

15) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi przedszkolnemu są zobowiązani do:

- a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,
- b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia przedszkolne,
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział XXII

Formy współpracy z rodzicami

§ 47

1. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami.

- 1) zebrania ogólne – w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku,
- 2) zebrania grupowe – metodami aktywnymi wspólnie z rodzicami i dziećmi ,
- 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców, nauczycieli lub rozmowy indywidualne – według potrzeb,
- 4) konsultacje indywidualne z nauczycielem w gabinecie metodycznym,
- 5) inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych na lub poza terenem przedszkola,
- 6) dni otwarte adaptacyjne (koniec czerwca i sierpnia)dla rodziców i dzieci 3-4 letnich,
- 7) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny ,
- 8) kącik dla rodziców – prowadzony systematycznie przez cały rok szkolny ,
- 9) wspólne plenery, warsztaty plastyczne, zabawy w teatr – w zależności od potrzeb,
- 10) Rozmowy rodziców z dyrektorem zespołu i wicedyrektorem ds. przedszkola w miarę potrzeb rodziców i dyrekcji.

§ 48

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział XXIII**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola****§ 49**

1. W przedszkolu zatrudnia się wicedyrektora ds. przedszkola, nauczycieli, specjalistów wspomagających rozwój dziecka oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

Wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**§ 50**

1. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej.
2. Wymiar godzin dydaktycznych wicedyrektora określają odrębne przepisy.
3. Do kompetencji wicedyrektora Zespołu należy:
4. Dyrektor określa zakres obowiązków wicedyrektora Zespołu na piśmie.
5. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy w części wychowawczo – opiekuńczej z podziałem na przedszkole, szkoła,
 - 3) przygotowanie kalendarza imprez szkolnych,
 - 4) wspólne przygotowanie arkusza organizacji pracy Zespołu,
 - 5) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej, pracy wychowawców klas, wychowawców grup, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz świetlicy szkolnej, specjalistów oraz pracowników obsługi,
 - 6) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z Powiatową Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną,
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 8) systematyczna kontrola realizacji planu dydaktyczno –wychowawczego szkoły oraz ustalenia odpowiednich wniosków,
 - 9) bieżąca kontrola dziennika elektronicznego, dzienników pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz nadzór nad prawidłowym wypełnieniem arkuszy ocen wszystkich klas,
 - 10) przygotowanie i nadzór nad klasyfikacją okresową i roczną klas I-VIII,
 - 11) obserwacje zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem,
 - 12) nadzór i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 13) nadzór i kontrola prowadzenia ceremoniału szkolnego,kontrola dyżurów nauczycieli oraz przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli /zwłaszcza punktualnego rozpoczęcia i kończenia lekcji/ oraz przepisów BHP,

- 2.nadzór nad wystrojem klas, sal przedszkola i szkoły,
- 3.rejestracja nieobecności i spóźnień nauczycieli w specjalnym zeszycie, przedkładanie dyrektorowi zespołu godzin do potrącenia z tytułu nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej,
- 4.ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach szkolnych i ich kontrola,
- 5.przyjmowanie i kontrola dokumentacji pedagogicznej /min. arkusze ocen/ oraz przekazywanie do archiwum Zespołu,
- 6.udział w sporządzaniu sprawozdań i statystyki z podziałem na przedszkole, szkoła,
- 7.wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z bieżących potrzeb placówki.

§51

1. Wicedyrektor Zespołu w związku z pełnieniem swojej funkcji, posiada następujące uprawnienia:

- 1) z upoważnienia Dyrektora Zespołu jest przełożonym służbowym nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarza oraz pracowników administracji i obsługi,
- 2) ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
- 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
- 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

2. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno –wychowawczych klas,
- 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz bieżącego nadzoru nad szkołą.

Nauczyciele przedszkola

§ 52

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym i kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci .
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o podstawę programową . Ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel ma prawo opracować własny program wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi z uwzględnieniem ich zdolności i

zainteresowań, dąży do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.

6. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka poprzez realizację zadań określonych w obszarach edukacyjnych podstawy programowej.

Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialność nauczyciela przedszkola

§ 53

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno –wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i w oparciu o programy wybrane z przedszkolnego zestawu programów, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji ,
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
- 13) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

§ 54

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
2. W zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel

zobowiązany jest realizować kierunki i zadania pracy określone w planie rozwoju przedszkola i rocznym planem działań z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

3. Nauczyciel opracowuje na podstawie wybranych programów miesięczny plan pracy.
4. Plan ma strukturę tabeli.
5. Plan zawiera:
 - 1) metryczkę (grupa wiekowa, termin realizacji, imię i nazwisko nauczyciela sporządzającego),
 - 2) aktywność i działalność dziecka.,
 - 3) standardy wymagań (czyli zamierzone efekty pracy w danej grupie wiekowej, założone umiejętności dzieci, cele operacyjne),
 - 4) tematy kompleksowe,
 - 5) współpracę z rodzicami
 - 6) literaturę,
6. W planie zapisuje się tematy stosowanych form pracy, cele operacyjne, standardy wymagań w postaci umiejętności, postaw, wiedzy – jakie dzieci mają osiągnąć w trakcie realizacji tematu kompleksowego.
7. W planowaniu miesięcznym i dziennym należy przestrzegać przemienności działań wymagających koncentracji i wysiłku umysłowego ze swobodną działalnością dzieci.
8. Miesięczny plan pracy powinien być elastyczny, dopuszczający możliwość modyfikacji, realny, dostosowany do możliwości dzieci i przedszkola.
9. Plan podlega analizie pod kątem jego realizacji przez nauczyciela, poprzez określenie zadań nie zrealizowanych.
10. Zaplanowane tematy nauczyciel wprowadza w dowolnym czasie w ciągu dnia.
11. Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci, w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonymi celami działania oraz zajęć indywidualnych.
12. Do realizacji tematyki nauczyciel może wykorzystywać różnorodne metody i koncepcje pedagogiczne dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci.
13. Sposób dokumentowania przebiegu pracy dydaktycznej zawiera zapis w dzienniku, są to wszystkie działania – czynności wykonywane przez dzieci.
14. W zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tej obserwacji nauczyciel:
 - 1) Prowadzi i dokumentuje obserwację rozwoju dziecka w każdej grupie wiekowej, analizuje postępy dziecka, informuje o nich rodziców dziecka,
 - 2) rejestruje wyniki obserwacji w karcie obserwacji dwa razy w roku: pod koniec I oraz II półrocza,
 - 3) wyciąga wnioski i przyjmuje kierunki do pracy dzieckiem na następne półrocze,
 - 4) w przypadku dziecka wymagającego pracy wyrównawczej (pracy indywidualnej) dokonuje rejestru dowodów pracy z dzieckiem w zakresie wyznaczonych kierunków pracy
 - 5) przyjęte kierunki pracy pod koniec II półrocza stanowią stan wyjściowy do pracy w I półroczu następnego roku szkolnego
 - 6) na podstawie indywidualnych obserwacji dzieci nauczyciel sporządza zbiorcze zestawienie wyników obserwacji celem rozpoznania mocnych i słabych stron grupy jako całości i przyjęcia kierunków pracy z całą grupą na kolejne półrocze.
 - 7) Zestawienie to wykorzystywane jest do podsumowania pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej za każde półrocze,

- 8) dla dzieci odchodzących z przedszkola sporządza się diagnozę gotowości szkolnej, jest ona zakończeniem procesu prowadzenia obserwacji dziecka w przedszkolu.
15. W zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i opiekę zdrowotną nauczyciel:
 - 1) wnioskuje o indywidualne konsultacje ze specjalistami w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów,
 - 2) zaprasza specjalistów na zebrania z rodzicami.
16. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie,
 - 3) czystość wychowanków i stan zdrowia,
 - 4) niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - 5) odpowiada materialnie za sprzęt i materiały przydzielonych oddziałach,
 - 6) Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 7) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
 - 8) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszystkich dostrzeżonych, zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci, personelu przedszkola.
17. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
18. Za uchylenia obowiązkom lub godności zawodu, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
19. Nauczyciel kształtuje i wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
20. Nauczyciel dba o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 55

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, psychologa, logopedy, nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym, instytucji naukowo – oświatowych.

Zakres zadań i obowiązków psychologa w przedszkolu

§ 56

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziału integracyjnego, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych.,
- 8) opracowanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rozwoju i stopnia niepełnosprawności.
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki .

Zakres zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu

§ 56a

1. Pedagog specjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

2. Pedagog specjalny pracuje zgodnie z tygodniowym planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.
3. Pedagog specjalny prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Pedagog specjalny dokonuje ewaluacji swojej działalności i wyciąga wnioski do dalszej pracy.
5. Pedagog specjalny respektuje podmiotowość ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, odnosi się do ucznia w sposób taktowny, życzliwy i przyjazny.
6. Pedagog specjalny ma obowiązek przestrzegać zapisów zawartych w Kodeksie Etyki Nauczyciela.
7. Pedagog specjalny zobowiązany jest do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej.
8. Pedagog specjalny obowiązkowo uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej i zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zebrań na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
9. Pedagog specjalny podczas lub w związku z pełnieniem swoich obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej prawem dla funkcjonariuszy publicznych,
10. W przypadku naruszenia uprawnień nauczyciela, organ prowadzący placówkę i Dyrektor Zespołu zobowiązani są z urzędu wystąpić w jego obronie.
11. Za uchybienia obowiązkom lub godności zawodu, pedagog specjalny podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
12. Pedagog specjalny realizuje inne prace i zadania zlecone przez Dyрекcję Zespołu, a wynikające z bieżących potrzeb placówki, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

II

1. Do zakresu zadań i obowiązków pedagoga specjalny należy w szczególności:
 - 1) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,
 - 2) zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności,
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - a) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - a) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - 4) określenie 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,
 - 5) współpraca z zespołem w opracowywaniu i realizacji IPETu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,

- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 10) pomoc rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) przygotowywanie dyrektorowi Zespołu zestawień i statystyk.
2. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny roczny plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
3. Pod koniec każdego półrocza, pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog specjalny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog specjalny ściśle współpracuje z miejscową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach dzieci/uczniów, którym udzielanie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
6. Za zgodą Dyrektora, pedagog specjalny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

III

1. Do uprawnień pedagoga specjalnego należy ponadto w szczególności:

- 1) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii szkoły, przedszkola lub placówki,
- 1) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

IV

1. **Pedagog specjalny odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:**

- 1) poziom i efektywność podejmowanych działań wychowawczych,
- 1) zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) dobro placówki, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych w należytym stanie,
- 3) niezgodne z obowiązującymi regulaminami i procedurami wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;

2. **Pedagog specjalny odpowiada służbowo przed władzami Zespołu ewentualnie cywilnie lub karnie za:**

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie prowadzonych przez siebie zajęć,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku podopiecznego lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki przydzielonych mu przez Dyrektora Zespołu, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia”.

Zakres zadań i obowiązków logopedy w przedszkolu

§ 57

1. Do zadań i obowiązków logopedy należy :

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielkami,
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami,
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
- 9) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki .

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjno- kompensacyjnej

§ 58

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej (rehabilitanta) należy:

- 1) czuwanie nad równowagą rozwoju dziecka oraz wyrabianie trwałych nawyków mających zasadnicze znaczenie dla zachowania zdrowia,
- 2) organizowanie zespołów korekcyjno- kompensacyjnych pracując z dziećmi według rodzaju zaburzeń,
- 3) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej, wieku, płci oraz wszelkich zaleceń lekarskich,
- 4) przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowania trudności, natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń,

- 5) współdziałanie w ramach swoich kompetencji z rodzicami w zakresie : wymiany spostrzeżeń na temat form i metod pracy, udzielanie instruktażu rodzicom w celu eliminowania czynników mogących pogłębić i utrwalić istniejące zaburzenia,
- 6) uczestnictwo w zebraniach z rodzicami na wniosek nauczycieli,
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Zakres zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego i WWRD

§ 59

1. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowym lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej,
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie w przedszkolu

§ 60

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy :
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi w grupie,
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi w tej grupie oraz odpowiedzialność za ich jakość,
 - 3) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka,
 - 4) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków,
 - 5) opracowanie indywidualnych programów pracy z dzieckiem niepełnosprawnym,
 - 6) współpraca z psychologiem, logopedą, rehabilitantem ruchowym odbywająca się poprzez wymianę wyników diagnozy oraz postępowania stymulacyjno-terapeutycznego,
 - 7) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych. Informowanie rodziców o postępach,
 - 8) udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,
 - 9) realizowanie zadań wynikających ze statutu (dział II),
 - 10) udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej,
 - 11) aktywne uczestnictwo w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem,
 - 12) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej,
 - 13) współdziałanie z nauczycielami pracującymi w grupie,
 - 14) dokonywanie oceny pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
 - 15) dokonywanie oceny osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy,
 - 16) podejmowanie działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
 - 17) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielenia fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
 - 18) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 19) informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstwa w prowadzonym przez nią oddziale,
 - 20) dbanie o estetykę, kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Pracownicy administracji i obsługi przedszkola

§ 61

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczeni w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Zespołu.

Zakres zadań i obowiązków woźnej oddziałowej w przedszkolu

§ 62

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi .
2. Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy,
 - 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 4) codzienne zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne dzieci. Dbanie o czystość w łazience,
 - 5) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - 6) zmywanie, pastowanie, podłóg w miarę potrzeby,
 - 7) co dwa tygodnie zmiana ręczników (pranie i prasowanie),
 - 8) utrzymywanie w czystości fartuchów ochronnych
 - 9) raz na miesiąc robienie generalnych porządków w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 10) przygotowywanie naczyń do posiłków nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - 11) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - 12) estetyczne podawanie posiłków. Pomoc dzieciom przy jedzeniu,
 - 13) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach, sytuacjach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo wychowanków,
 - 14) pomoc nauczycielce przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (spacery, wycieczki, stała obecność z dziećmi w łazience), udział w przygotowaniu pomocy do zajęć itp.
 - 15) sezonowe mycie okien.
4. Zobowiązuje się pracownika do przestrzegania BHP – odpowiedniego zabezpieczenia przed dziećmi produktów chemicznych, oraz drobnych napraw sprzętu, pomocy dydaktycznych i zabawek.
5. Umiejętnego posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, dbałości o powierzony sprzęt.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przydzielony sprzęt do sprzątania oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

7. Ponadto zobowiązuje się pracownika do nieudzielania rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielek.

8. Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Zakres zadań i obowiązków woźnego w przedszkolu

§ 636

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

2. Powierzam pracownikowi niżej wymienione czynności i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonywanie:

- 1) regularne i punktualne rozpoczynanie pracy, potwierdzanie podpisem na liście obecności ,
- 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną okolicznością, zgłoszenie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24 godzin,
- 3) przestrzeganie regulaminu i ustalonego czasu pracy ,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) w każdej sytuacji zachowanie się kulturalnie i taktownie,
- 8) dokonywanie w wyznaczonym terminie badań kontrolnych,
- 9) uczestniczenie w zebraniach pracowniczych,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności materialną za powierzony sprzęt, narzędzia materiały oraz racjonalne i oszczędne gospodarowanie nimi,
- 11) współpraca z woźnym szkolnym (w razie takiej potrzeby),
- 12) codzienną kontrolę zabezpieczenia obiektu przed pożarem, kradzieżą,
- 13) codzienne punktualne otwieranie i zamykanie placówki,
- 14) strzeżenie mienia przedszkola i zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki ,
- 15) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora lub wicedyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- 16) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece terenie przedszkolnym (zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem całego terenu wokół przedszkola, w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci, podlewanie roślin wokół placówki , a także koszenie trawy i grabienie liści).Zamiatanie i mycie w miarę potrzeb , a w okresie zimowym odśnieżanie schodów wejściowych do budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
- 17) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- 18) dokonywanie wszelkich napraw zleconych przez dyrekcję oraz personel przedszkola dotyczących sprzętu i urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu zabaw,
- 19) malowanie i konserwowanie sprzętów , mebli oraz pomieszczeń znajdujących się w przedszkolu ,
- 20) uczestniczenie (w razie potrzeby) w większych zakupach np. naczyń kuchennych , art. spożywczych, chemicznych i papierniczych ,
- 21) zgłaszanie Dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki usterki sprzętu i

- urządzeń, które są tak uszkodzone, że mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci lub pracowników. Usuwanie takiego sprzętu z terenu placówki ,
- 22) zakaz wprowadzania na teren placówki osób postronnych po godzinach pracy, jak również zakaz samowolnego opuszczania terenu placówki w godzinach pracy ,
- 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Zakres zadań i obowiązków pomocy nauczyciela w grupie integracyjnej w przedszkolu

§ 64

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy :

- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 2) zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, zabiegów higienicznych. Podczas wycieczek i spacerów,
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- 4) codzienna troska o utrzymanie czystości w grupie i przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
- 5) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 6) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 7) codzienna troska o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) sezonowe mycie okien,
- 9) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 10) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 11) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora,
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

Zakres zadań i obowiązków asystenta nauczyciela w przedszkolu

§64a

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać 40 godzinnego tygodnia pracy, a dyżury swoje zaczynać i kończyć zgodnie z ustalonym grafikiem,
4. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) swoją obecność w pracy potwierdzać podpisem na liście obecności,
 - 3) wyjścia w czasie godzin pracy (za zgodą dyrekcji) odnotowywać w zeszycie wyjść, który znajduje się u sekretarza Zespołu (czas nieobecności w pracy podlega odpracowaniu),
 - 4) rzetelnie wypełniać karty ewidencji czasu pracy,
 - 5) przestrzegać Regulaminu pracy oraz pozostałych regulaminów i procedur obowiązujących w placówce,
 - 6) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 9) przestrzegać zasad Kodeksu Etyki pracowników obsługi i administracji oraz powszechnie przyjętych normy postępowania.
5. Pracownik do wykonywania swojej pracy otrzymuje niezbędny sprzęt i środki.
6. Dyrektor ma prawo zmienić pracownikowi godziny pracy zgodnie z bieżącymi potrzebami placówki.

II

1. Przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować odzież i obuwie ochronne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 4) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) zgłaszać starszemu rzemieślnikowi lub rzemieślnikowi specjalistę zauważone usterki i odnotować to w zeszycie prac do wykonania, który znajduje się w gabinecie wicedyrektora,
 - 6) dbać o powierzony sprzęt i urządzenia,
 - 7) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie placówki.

III

1. **Do obowiązków i zadań asystenta nauczyciela należy:**
 - 1) pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków,
 - 2) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych,
 - 3) pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się,

- 4) nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku,
- 5) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania,
- 6) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych,
- 7) opiekowanie się dziećmi podczas zabaw, spacerów i wycieczek,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonym rejonie placówki zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej,
- 9) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach przedszkolnych wraz z zapleczem, w gabinetach, na korytarzach, klatkach schodowych i piwnicach (z krzeseł, stolików, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych i sprzętu RTV i multimedialnego),
- 10) dokładne mycie okien dwa razy w roku (w razie potrzeb częściowej) oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
- 11) systematyczne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz w tygodniu (w razie potrzeby częściowej),
- 12) codzienne mycie drzwi, lamperii i listew podłogowych, codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu,
- 13) codzienne opróżnianie koszy na śmieci i ich segregacja,
- 14) codzienne mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur, baterii, umywalk, parapetów okiennych, glazury itp.),
- 15) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów, klamek oraz poręczy rozcieńczonymi środkami dezynfekującymi,
- 16) zdejmowanie i zawieszanie zasłon i firanek (jeśli są w salach),
- 17) odkurzanie i trzepanie wykładzin i dywanów, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładziną i dywanem,
- 18) usuwanie pajęczyn z sufitu, narożników, ścian, spod obrazów, gablot, szaf i regałów,
- 19) systematyczna współpraca z opiekunami sal w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
- 20) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i wykonaniu pomocy dydaktycznych i dekoracji,
- 21) sprzątanie pomocy dydaktycznej oraz sali przedszkolnej po zajęciach programowych,
- 22) zmiana ręczników, ich pranie i prasowanie (dotyczy to również pościeli),
- 23) przygotowanie naczyń do posiłków, nie wcześniej niż 15 min. Przed posiłkiem,
- 24) rozdysponowanie właściwych porcji posiłków dzieciom, według ilości podanej z kuchni,
- 25) pomoc dzieciom w czasie spożywania posiłków,
- 26) pomoc nauczycielce przy opiece nad dziećmi w sytuacjach tego wymagających (spacery, wycieczki, wyjście poza budynek przedszkola jak również stała obecność z dziećmi w łazience,
- 27) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawienie mebli, pakowanie pomocy dydaktycznych itp.) oraz sprzątanie po remoncie,
- 28) wietrzenie sal przedszkolnych w czasie sprzątania,
- 29) sprawdzanie i zamykanie drzwi i okien w salach, łazienkach, gabinetach i na korytarzach,
- 30) przed zakończeniem pracy wyłączenie urządzeń elektrycznych z których już nie będą korzystali pracownicy,

- 31) zgłaszanie rzemieślnikowi specjaliście/ starszemu rzemieślnikowi i wpisanie do zeszytu znajdującego się w gabinecie wicedyrektora zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości,
- 32) zgłaszanie referentowi Zespołu listy brakujących środków do utrzymywania czystości,
- 33) sprzątanie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora lub samodzielnego referenta Zespołu,
- 34) w czasie wykonywania czynności służbowych współpraca z pozostałymi pracownikami placówki,
- 35) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez dyrekcję i sekretarza Zespołu wynikających z bieżących potrzeb placówki.

IV

1. Asystent nauczyciela odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za pełną realizację powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) terminowe wykonywanie zadań,
- 2) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków i zadań,
- 3) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy.

DZIAŁ III

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4 IM. JANA PAWŁA II

Rozdział XXIV

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ INNE OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 65

1. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Lidzbarku Warmińskim jest szkołą publiczną.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Polnej 36 w Lidzbarku Warmińskim.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Lidzbark Warmiński.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Szkoła używa stempli i pieczęci zgodnie z zapisem § 2 ust 6 pkt 2 niniejszego Statutu.

§ 66

1. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 8 lat i przebiega na dwóch etapach kształcenia:
 - a) I etap edukacyjny obejmujący oddziały kl. I-III,
 - b) II etap edukacyjny obejmujący oddziały kl. IV-VIII.
2. Szkoła może prowadzić oddział przedszkolny.
3. Świadectwo ukończenia szkoły uprawnia ucznia do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
4. Nauka w szkole jest obowiązkowa.
5. Dyrektor Zespołu kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dziecko uczęszczające do szkoły, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.
6. Nie spełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na realizację obowiązku nauki poza szkołą. Po wydaniu zgody Dyrektor określa zasady realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Warunki realizacji obowiązku szkolnego zapewnia organ prowadzący szkołę, ustalając w porozumieniu z Dyrektorem liczbę uczniów przyjmowanych do klas pierwszych, warunki organizacyjne, kadrowe i finansowe placówki.
9. W szkole istnieje możliwość organizowania nauki religii i etyki dla uczniów, których rodzice /prawni opiekunowie/ wyrazili taką potrzebę oraz zajęć podtrzymujących tożsamość narodową i etniczną.
10. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) biblioteki,
 - 2) świetlicy,
 - 3) sali gimnastycznej,
 - 4) sal lekcyjnych,
 - 5) gabinetu logopedy
 - 6) sali do zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 7) gabinetu pielęgniarstwa szkolnego,
 - 8) gabinetu stomatologa,
 - 9) pracowni komputerowej,
 - 10) stołówki.
11. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych, niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zagrożonym niedostosowaniem społecznym oraz niedostosowanych społecznie organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
12. Dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym nie organizuje się oddzielnych oddziałów specjalnych.
13. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

- 1.Szkoła jest jednostką budżetową.
- 2.Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 68

- 1.Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 69

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

Rozdział XXV

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 70

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) ustawie o systemie oświaty z dn. 07 wrzesień 1991r. (Dz. U. z 2017r poz. 59 z późn. zm.)
 - 2) ustawie z dn. 14 grudnia 2016r. - Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60)
 - 3) ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 57)
 - 4) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 5) Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2.Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach wymienionych w ust.1, jak również zadania wynikające z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, który jest dostosowany do potrzeb rozwoju uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- 3.Szkoła wyposaża uczniów w określony zasób wiedzy, dąży do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, wyrabia jego zdolności myślenia, analizowania, interpretowania faktów oraz tworzenia zintegrowanego obrazu rzeczywistości, a także do wykorzystania zdobytej wiedzy w życiu codziennym.
- 4.Szkoła łączy proces nauczania z kształceniem umiejętności, z wychowaniem uczniów oraz sprawuje opiekę nad swoimi uczniami.

§ 71

1. W zakresie działalności dydaktycznej: szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania, a poprzez to w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych dla uzyskania świadectwa jej ukończenia i dalszego kształcenia w szkole ponadpodstawowej,
 - 2) dba o dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z opieki pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej/zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne itp.
 - 3) w miarę potrzeb i posiadanych środków organizuje specjalne formy pracy dydaktycznej z uczniem nie osiągniętym sukcesu szkolnego,
 - 4) dla uczniów ze znacznymi lub sprzężonymi dysfunkcjami umożliwia realizację indywidualnych form pracy na zajęciach,
 - 5) obejmuje szczególną opieką uczniów uzdolnionych między innymi poprzez umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie realizując indywidualny tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych, konkursów i olimpiad.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie szkolnych programów nauczania.
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 72

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawczo sprzyjające ,
 - 2) respektuje chrześcijański system wartości,
 - 3) kształtuje właściwe postawy, wobec problemów ochrony środowiska,
 - 4) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) kształtuje w uczniu postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
 - 8) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 9) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - 10) planowo i świadomie wdraża uczniów do samodzielności na terenie klasy, szkoły, własnego domu i rodziny, a w przyszłości społeczeństwa,
 - 11) aktywizuje dzieci i stopniowo wdraża je do podejmowania nowych, wspólnych zadań przygotowujących do społecznego działania i odpowiedzialności za podejmowane obowiązki w klasach starszych i dalszym życiu,
 - 12) czuwa nad prawidłowym i bezpiecznym funkcjonowaniem ucznia w społeczności szkolnej,
 - 13) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata,
 - 14) przygotowuje uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
 - 15) sprzyja poprawie edukacji jako integralnego procesu wychowania i nauczania,

- 16) wyrównuje szanse edukacyjne uczniów,
 - 17) wdraża do odpowiedzialności za siebie innych,
 - 18) rozwija uczucia obywatelskie i patriotyczne,
 - 19) uczy rozpoznawania uniwersalnych wartości ogólnoludzkich,
 - 20) rozwija umiejętności życia we współczesnym dynamicznym świecie,
 - 21) dba o podniesienie poziomu edukacji społeczeństwa przez stworzenie podstaw do kształcenia w szkołach ponadpodstawowych.
3. Szkoła realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radę Pedagogiczną.

§ 73

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych przez szkołę możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi uczniami.

§ 74

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych -nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 75

1. Projekt planu dyżurów nauczycielskich przygotowuje wicedyrektor ds. szkoły z wyznaczonym członkiem Rady Pedagogicznej, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe szkoły.
2. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor Zespołu.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa Regulamin Dyżurów Międzylekcyjnych.

§ 76

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez szkołę określa Regulamin Organizacji Wycieczek Szkolnych.

Rozdział XXVI

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 77

1. Działalność edukacyjna szkoły jest oparta na szkolnym zestawie programów nauczania, który zawiera programy nauczania dopuszczane do użytku przez Dyrektora Zespołu i szkolny zestaw podręczników, który obowiązuje przez trzy lata i może składać się z trzech (nie więcej) podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać w nich zmian, pod warunkiem, że nie nastąpią one w trakcie roku szkolnego.
2. Uzupełnieniem szkolnego zestawu programów nauczania jest Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 78

1. Nauczanie odbywa się w ciągu dwóch etapów edukacyjnych:
 - 1) I etap edukacyjny klasy I-III,
 - 2) II etap edukacyjny klasy IV-VIII.
2. Tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów edukacyjnych określa ramowy plan nauczania ustalony przez MEN.

§ 79

1. Szkoła opracowuje :
 - 1) Szkolne Zasady Oceniania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Rada Rodziców we współpracy z Radą Pedagogiczną. Programy wchodzi w życie w drodze uchwały Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
 - 3) Plan Nadzoru Pedagogicznego, w tym badanie osiągnięć uczniów.
 - 4) Roczny Plan Pracy Szkoły.
 - 5) Zadania nauczycielskich zespołów przedmiotowych i zadaniowych organizowanych wewnątrz Rady Pedagogicznej.
 - 6) Formy współdziałania szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami w zakresie nauczania wychowania i profilaktyki.

§ 80

1. Realizację głównych zadań dydaktycznych zapewnia się poprzez:
 - 1) zajęcia lekcyjne prowadzone przez wykwalifikowanych nauczycieli,

- 2) zajęcia pozalekcyjne , w szczególności koła przedmiotowe i koła zainteresowań, konsultacje indywidualne i grupowe, zespoły dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia w ramach niektórych organizacji /np. LOP, SZS, LOK, PCK itp./, wycieczki dydaktyczne, zajęcia specjalistyczne,
- 3) inspirowanie i organizowanie przez szkołę wykorzystania pozaszkolnych źródeł wiedzy /prasa, radio, telewizja, biblioteka, muzea, wystawy, spotkania i zajęcia ze specjalistami różnych dziedzin/,
- 4) ustanowienie indywidualnych programów nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych i umożliwia im ukończenie szkoły w skróconym czasie – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) organizowanie w uzgodnieniu z organem prowadzącym (jeśli wymagane są nakłady finansowe) i w porozumieniu z Radą Rodziców działalności innowacyjnej i eksperymentalnej,
- 6) organizowanie nauczania indywidualnego – stosownie do potrzeb,
- 7) opracowanie IPET-ów dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 81

1. Realizację głównych zadań wychowawczych zapewnia się przede wszystkim poprzez:

- 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne organizowane dla wszystkich uczniów zgodnie z ich potrzebami,
- 2) działalność wychowawców klas i zespołów wychowawczych,
- 3) działalność świetlicy i biblioteki szkolnej,
- 4) zapewnienie podmiotowości ucznia w życiu szkoły – głównie w ramach Samorządu Uczniowskiego,
- 5) współdziałanie szkoły ze wszystkimi rodzicami, Radą Rodziców, instytucjami pozaszkolnymi /samorząd lokalny, policja, sąd, domy kultury, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, również w zakresie innowacji.
- 6) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
- 7) realizację programów wychowawczo- profilaktycznych,
- 8) wsparcie pedagoga szkolnego,
- 9) organizowanie i realizowanie działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub/Koło Wolontariusza, w którym uczniowie w szczególności:
 - a) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - b) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - c) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - d) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz Szkoły;
 - e) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
 - f) promują ideę wolontariatu w szkole i poza nią.

2. Zakres działalności i formy pracy nauczycieli, wychowawców, pedagoga, logopedy zespołów wychowawczych i zadaniowych, świetlicy, biblioteki, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określone są corocznie w planach pracy.

Rozdział XXVII

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 82

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 83

1. Szkołą kieruje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, przy pomocy wicedyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 84

1. Kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dydaktycznych, kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 85

1. W szkole działają organy:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Prezydium Rady Rodziców i Samorządem Uczniowskim. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony przez Radę nauczyciel.

§ 86

1. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organu kolegialnego Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznacza termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ sprawujący nadzór

pedagogiczny uchyla uchwałę w czasie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 87

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 88

1. Rada Pedagogiczna :

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, które organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebranie przygotowuje i prowadzi przewodniczący, a o terminie i tematyce zebrania powiadamia jej członków na piśmie /książka zarządzeń/ i w dzienniku elektronicznym.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego zgodnie z regulaminem rady.

§ 89

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki (jeśli taka została powołana).
2. Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
 - 1) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - 2) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane,
 - 3) możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek

- wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału,
- 4) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas,
 - 5) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznego w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców.
 4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.
 5. Ustalanie regulaminu swojej działalności.
 6. Przygotowanie projektu statutu szkoły lub placówki albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian, w przypadku gdy w szkole lub placówce nie ma rady szkoły lub placówki.
 7. Uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego.
 8. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

Uprawnienia

1. Delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.
2. Delegowanie dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora nowo zakładanego zespołu szkół lub placówek spośród kandydatów wszystkich szkół lub placówek wchodzących w skład zespołu.
3. Wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli 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.
4. Ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustalanie materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, oraz może podjąć decyzję o prowadzeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego o najmniejszej liczbie godzin nauczania bez podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych w przypadku zadziałania mechanizmów korygujących określonych w art. 346 ust. 3.

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w zespole.

5. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

6. Wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
7. Wnioskowanie o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
8. Wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

§ 90

KOMPETENCJE OPINIODAWCZE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
2. Opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora.
3. Opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
4. Opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
6. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
7. Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w placówce.
8. Wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
9. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora).
10. Organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
11. Projekt planu finansowego placówki.
12. Propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
13. Opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
14. Opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony.
16. Opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora Zespołu.
17. Opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty albo wniosku rodziców przedstawionego przez dyrektora Zespołu o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
18. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.
20. Opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki.
21. Opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki.
22. Wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

23. Zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji.
24. Zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 jej członków.

§ 91

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze Statutem (dział III).

RADA RODZICÓW

§ 92

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy, przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin Rady Rodziców.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zespołu zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 93

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - 1) w sprawie ustalania zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor,
 - 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców,
2. Zwołanie zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia, w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole. W razie gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
3. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 94

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w Zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor Zespołu,
 - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców,
 - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - 1) termin i miejsce zgromadzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia /quorum/, a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) treść podjętych uchwał,
 - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 95

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej 50 % obecności członków
 - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia,
 - 2) bez względu na liczbę obecnych – większością głosów - w drugim terminie Zgromadzenia.
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.

§ 96

1. Rada Rodziców może występować do innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności w sprawie utworzenia Rady Szkoły.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
 - 1) uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny,
 - 2) opiniuje Szkolne Zasady Oceniania, Statut Szkoły, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
 - 3) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 1, programy te ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 4) Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela Rada Rodziców:
 - 1) może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela; wniosek ten ma charakter wiążący dla Dyrektora,
 - 2) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.
4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

§ 97

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły.
2. Zasady wydawania środków Funduszu określa Regulamin Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.
4. Szczegółowy zakres działań i uprawnień Rady Rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 98

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, w którym wszyscy uczniowie szkoły są reprezentowani przez samorządy klasowe w poszczególnych oddziałach.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem (dział III).
3. Regulamin uchwalony jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin zawiera szczegółowe cele, zadania i uprawnienia SU.

§ 99

1. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski może wyrażać opinie o nauczycielach w związku z oceną pracy nauczyciela sporządzoną przez Dyrektora Zespołu.

§ 100

1. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb i zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

2. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 101

1. Samorząd może prowadzić działalność nie ujętą w Statucie jeśli uzyska zgodę Dyrektora.

2. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

§102

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wymiar godzin dydaktycznych wicedyrektora określają odrębne przepisy.

§103

1. Dyrektor określa zakres obowiązków wicedyrektora Zespołu na piśmie.
2. Do zadań i kompetencji wicedyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji dyrektora zespołu w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 2) przygotowanie rocznego planu pracy w części wychowawczo – opiekuńczej z podziałem na przedszkole, szkoła,
 - 3) przygotowanie kalendarza imprez szkolnych,
 - 4) wspólne przygotowanie arkusza organizacji pracy Zespołu,
 - 5) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej, pracy wychowawców klas, wychowawców grup, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego oraz świetlicy szkolnej, specjalistów oraz pracowników obsługi,
 - 6) współpraca ze szkolną służbą zdrowia oraz z Powiatową Poradnią Pedagogiczno – Psychologiczną,
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 8) systematyczna kontrola realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły oraz ustalenia odpowiednich wniosków,
 - 9) bieżąca kontrola dziennika elektronicznego, dzienników pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz nadzór nad prawidłowym wypełnieniem arkuszy ocen wszystkich klas,
 - 10) przygotowanie i nadzór nad klasyfikacją okresową i roczną klas I-VIII,
 - 11) obserwacje zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem,
 - 12) nadzór i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego oraz zajęć pozalekcyjnych,
 - 13) nadzór i kontrola prowadzenia ceremoniału szkolnego,
 - 14) kontrola dyżurów nauczycieli oraz przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli- zwłaszcza punktualnego rozpoczynania i kończenia lekcji/ oraz przepisów BHP,
 - 15) nadzór nad wystrojem klas, sal, przedszkola i szkoły,
 - 16) rejestracja nieobecności i spóźnień nauczycieli w specjalnym zeszycie,

- przedkładanie dyrektorowi zespołu godzin do potrącenia z tytułu nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej,
- 17) ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli na zajęciach szkolnych i ich kontrola,
 - 18) przyjmowanie i kontrola dokumentacji pedagogicznej /min. arkusze ocen/ oraz przekazywanie do archiwum Zespołu,
 - 19) udział w sporządzaniu sprawozdań i statystyki z podziałem na przedszkole, szkoła,
 - 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z bieżących potrzeb placówki.
3. Wicedyrektor Zespołu w związku z pełnieniem swojej funkcji, posiada następujące uprawnienia:
- 1) z upoważnienia Dyrektora Zespołu jest przełożonym służbowym nauczycieli, pedagoga szkolnego, bibliotekarza oraz pracowników administracji i obsługi,
 - 2) ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla wszystkich pracowników szkoły,
 - 6) ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem: wicedyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
4. Wicedyrektor odpowiada jak każdy nauczyciel przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno –wychowawczych klas,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz bieżącego nadzoru nad szkołą.

Rozdział XXVIII

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 104

1. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa stosowne rozporządzenie MEN.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Zajęcia dydaktyczne z uczniami we wszystkich klasach odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Dniami wolnymi od nauki są soboty i dni ustawowo wolne, dni w których zajęcia dydaktyczne zostały odpracowane wcześniej (w wyznaczoną sobotę) oraz

dotatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalone zgodnie ze stosownym rozporządzeniem MEN.

4. Dyrektor zespołu ustala terminy pierwszego i drugiego półrocza roku szkolnego. Szczegółowe terminy przedstawia we wrześniu każdego roku szkolnego.

§ 105

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć
 - 4) tygodniowy plan dyżurów międzylekcyjnych.
2. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz ze wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

§ 106

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do 30 kwietnia.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI EDUKACYJNEJ

§ 107

1. Tygodniowy wymiar zajęć edukacyjnych dla poszczególnych etapów edukacyjnych określa ramowy plan nauczania ustalony przez MEN.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w porozumieniu z wicedyrektorem ds. szkoły zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

6. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, za wyjątkiem przerw obiadowych; po 4 lekcji (20 min), po 5 lekcji (15 min). W szczególnych przypadkach Dyrektor może skrócić przerwy międzylekcyjne do 5 minut a zajęcia edukacyjne do 30 minut.

§ 108

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, który w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczy się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III wynosi nie więcej niż 25.

3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli się dany oddział (jeżeli liczba uczniów jest wynosi ponad 25).

4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25.

5. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

6. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.

7. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

8. Liczba uczniów w oddziale IV – VIII nie może przekraczać 30.

1) Dopuszcza się możliwość:

a) ze względu na niepełnosprawność intelektualną realizowanie przez dziecko obowiązku szkolnego w oparciu o poziom konieczny programu nauczania lub w oparciu o program szkoły specjalnej jak też w porozumieniu z rodzicami i na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej przeniesienie dziecka do ośrodka szkolno-wychowawczego lub szkoły ogólnodostępnej z oddziałami integracyjnymi.

b) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców i za zgodą dyrektora spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. W takich przypadkach warunki nauki określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

9. W szkole mogą być prowadzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego (rok zerowy).

10. W szkole mogą być tworzone oddziały międzynarodowe w oparciu o przepisy zawarte w Dzienniku Ustaw nr 56 z dnia 7 kwietnia 2009r.

§ 109

1. Mając na uwadze dobro dziecka należy tak podzielić klasy, aby powierzchnia izby zajęć odpowiadała potrzebom uczniów.

2. Oddziały można dzielić na grupy.

1) podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki, w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów,

- 2) na nie więcej niż połowa zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych- w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VI prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów,
- 4) liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekraczać 12 uczniów,
- 5) liczba uczniów na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych powinna wynosić od 4 do 8 uczestników,
- 6) dodatkowy podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego,
- 7) podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa odbywa się co roku podczas opracowania arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, za zgodą organu prowadzącego.

§ 109a

1. W szkole mogą funkcjonować klasy o profilu sportowym.
2. Warunki organizowania rekrutacji, kształcenia, wychowania i opieki w klasach sportowych określają odrębne przepisy.
3. Dokonuje się naboru do klasy I-szej sportowej po wcześniejszym uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Szkolenie sportowe prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego polskich związków sportowych.
5. Klasa sportowa realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwego dla danej szkoły podstawowej.
6. Ustalenia tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w klasie dokonuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie programu szkolenia sportowego z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego oraz dyscypliny sportu.
7. W ramach ustalonego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
8. Uczniów, którzy na podstawie opinii trenera lub opinii lekarza, nie kwalifikują się do dalszego szkolenia sportowego, przenosi się od nowego roku szkolnego do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

§ 109b

1. W szkole są tworzone oddziały integracyjne, w których uczą się uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wspólnie z rówieśnikami w oparciu o odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Liczba uczniów w oddziałach integracyjnych wynosi do 20, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych może być wyższa niż w ust. 2, jeżeli uczeń uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
4. W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem

społecznym nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz wykwalifikowaną kadrę do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

5. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczestniczą w zajęciach lekcyjnych w wymiarze zgodnym z ramowym planem nauczania dla danego oddziału wspólnie z całym oddziałem, a także w zajęciach wyrównawczych oraz specjalistycznych zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi.

§ 110

1. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwłaszcza w ramach edukacji wczesnoszkolnej oraz prozdrowotnej i ekologicznej ścieżki edukacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych a także podczas wycieczek i wyjazdów.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 111

1. W miarę posiadanych środków finansowych szkoła organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie kół i zespołów zainteresowań oraz w ramach niektórych organizacji.

2. Zajęcia pozalekcyjne są ogólnodostępnymi i ogólnorozwojowymi formami animacji pozalekcyjnej dla uczniów.

3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być finansowane:

- 1) z budżetu miasta,
- 2) z innych źródeł.

§ 112

1. W każdym roku szkolnym mogą odbywać się inne rodzaje zajęć zgodnie z zainteresowaniami uczniów oraz pomysłowością prowadzących zajęcia nauczycieli.

2. Osobę prowadzącą dane zajęcia powołuje Dyrektor Zespołu zgodnie z własnym uznaniem lub na wniosek uczniów bądź zainteresowanego nauczyciela.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań nie może być niższa niż 5 uczniów.

4. Listę dodatkowych zajęć pozalekcyjnych wicedyrektor ds. szkoły przedstawia Dyrektorowi Zespołu. Po zaopiniowaniu projektu przez Radę Pedagogiczną, a także w uzgodnieniu z Radą Rodziców (jeśli prowadzenie zajęć ma być dofinansowane ze środków Funduszu Rady Rodziców), Dyrektor zatwierdza plan zajęć pozalekcyjnych.

5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub rodziców szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, pod warunkiem finansowania tych zajęć ze środków rodziców.

§ 113

1. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może uzupełniać etat godzinami zajęć pozalekcyjnych, otrzymanymi z godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu.
2. Godziny do dyspozycji Dyrektora mogą być przeznaczone wyłącznie na zajęcia pozalekcyjne.

§ 114

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą w porozumieniu z nauczycielem przyjmującym praktykanta.

Rozdział XXIX

SZKOLNE ZASADY OCENIANIA

OGÓLNE ZAŁOŻENIA ZASAD OCENIANIA

§ 115

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej w sterowaniu procesem nauczania i uczenia się.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),

- 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywana rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 8) ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:
- 1) wspierającą (nastawienie na ocenianie osiągnięć uczniów, a nie braków, pozostawienie uczniowi pewnego wyboru i kontroli nad czynnościami uczenia się, monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) diagnostyczną (określanie aktualnego poziomu osiągnięć i postępów ucznia w nauce w celu wskazywania jego słabych i mocnych stron, pomoc w formułowaniu indywidualnego planu rozwoju ucznia);
 - 3) informacyjną (informowanie uczniów o osiągnięciach i postępach w nauce); motywującą ucznia;
 - 4) kształtującą (pozwala na weryfikowanie programów nauczania, podręczników, pomocy dydaktycznych).
5. Przedmiotem oceny jest:
- 1) zakres opanowanych wiadomości,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych.
6. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe),
 - 2) klasyfikacyjne-śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne – roczne,
 - 4) kl. IV-VIII ustalone są w stopniach według skali:

OCENA SŁOWNA	OCENA CYFROWA	SKRÓT
celujący	6	Cel
bardzo dobry	5	Bdb
dobry	4	Db
dostateczny	3	Dst
dopuszczający	2	Dop
niedostateczny	1	Ndst

- 5) w klasach I-III ocena śródroczna klasyfikacyjna i ocena roczna klasyfikacyjna są ocenami opisowymi (od II półrocza klasy I-szej dopuszcza się możliwość stosowania w bieżącym ocenianiu ocen cyfrowych).
- 6) dopuszcza się w ocenach częściowych i śródrocznych stosowanie znaków "+" i "-".
- 7) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich albo wybranych obowiązkowych lub

dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania mogą być ocenami opisowymi, jeżeli statut szkoły tak przewiduje.

- 8) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednich wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Ocenę zachowania śródroczną i roczną w kl. IV-VIII ustala się według następującej skali:

OCENA SŁOWNA	SKRÓT
Wzorowe	Wz
bardzo dobre	Bdb
Dobre	Db
Poprawne	Popr
Nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Nag

8. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.

ZASADY OCENIANIA W KLASACH I-III

§116

1. Założenia ogólne.

- 1) w klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania są ocenami opisowymi. Ustala się jedną ocenę śródroczną oraz jedną ocenę roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia,
- 2) opis spełnia wiele ważnych funkcji, wśród których wyróżnia się funkcję motywacyjną, wychowawczą, diagnostyczną, informacyjną.,
 - a) funkcja motywacyjna oceny należy do jednej z najlepszych. Zachęca dziecko do podejmowania dalszego wysiłku związanego z nauką w szkole i w domu, motywuje ucznia do skutecznej pracy nad sobą,
 - b) kolejną ważną funkcją jest funkcja wychowawcza. Opis cechuje szacunek i życzliwe nastawienie do dziecka, wiara w jego możliwości. Dzieci nie rywalizują między sobą chwając się stopniami, dzięki czemu unika się podziału na lepszych i gorszych uczniów. Nowy sposób oceniania w znacznym stopniu pozwala wyeliminować stres, umożliwia stosowanie głównie wzmocnień pozytywnych, powoduje, że atmosfera w klasie jest spokojniejsza, bardziej przyjazna,
 - c) funkcja diagnostyczna daje odpowiedź na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń względem wymagań stawianych przez nauczyciela,
 - d) funkcja informacyjna - przekazuje informację, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, jakie dziecko nabyło umiejętności, co już potrafi samodzielnie wykonać, jaki jest wkład jego pracy,
 - e) wyróżnia się także funkcję korekcyjną i rozwojową. Funkcja korekcyjna odpowiada na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić, a rozwojowa -

- odpowiada na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian,
- 3) ocena opisowa pozwala śledzić na bieżąco rozwój dziecka. Rodzice, wiedząc z czym ich dziecko ma kłopoty, mogą mu pomóc. Uwzględnia wysiłek dziecka, a nie tylko uzyskany przez nie rezultat,
 - 4) nauczyciele klas I - III na początku każdego roku szkolnego informują dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i sposobach oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - a) dzieci w zespole klasowym - w trakcie zajęć edukacyjnych,
 - b) rodziców (prawnych opiekunów) - podczas zebrania organizacyjno-informacyjnego.
 - 5) fundamentalną zasadę oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów stanowią wymagania programowe (dla właściwego poziomu edukacji wczesnoszkolnej) realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania, natomiast kryteria wymagań programowych zawierają obszary edukacyjne i kompetencje ucznia w poszczególnych obszarach,
 - 6) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć jako trudności w uczeniu się uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego,
 - 7) formy pomocy uczniowi, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe:
 - a) zajęcia korekcyjno- kompensacyjne,
 - b) zajęcia logopedyczne,
 - c) zajęcia terapii pedagogicznej,
 - d) zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze,
 - e) gimnastyka korekcyjno- kompensacyjna,
 - f) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne,
 - g) zajęcia świetlicowe (pomoc w odrabianiu lekcji)
 - h) zajęcia rewalidacyjne,
 - i) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
 - 8) w pierwszym etapie edukacji realizuje się ocenianie:
 - a) bieżące,
 - b) śródroczne,
 - c) roczne,
 - 9) ocenianie śródroczne i roczne opracowywane jest przy pomocy m. in. programu komputerowego „Ocena opisowa” wydawnictwa Librus,
 - 10) klasyfikacyjną ocenę opisową opracowuje się w oparciu o oceny zanotowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i spostrzeżenia nauczyciela,
 - 11) roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,

2. Szczegółowe zasady ustalania bieżących ocen z zajęć edukacyjnych

- 1) ocena bieżąca może być wyrażona w formie pisemnej lub ustnej. Ocenę słowną otrzymuje uczeń po wykonaniu określonego ćwiczenia, zadania czy odpowiedzi. Ocenę pisemną (do II półrocza klasy pierwszej) otrzymuje uczeń w formie pieczętki z symbolem, a oprócz symbolu widnieje na niej zapis: Wspaniale, Dobrze, Popracuj!, według następującego opisu:
 - a) wspaniale – uczeń otrzymuje wtedy gdy samodzielnie / twórczo rozwija swoje uzdolnienia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nawet w nowych sytuacjach,
 - b) dobrze – uczeń otrzymuje wówczas gdy poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje / wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, tylko czasami potrzebuje pomocy nauczyciela,
 - c) popracuj! – otrzymuje uczeń gdy słabo opanował wiadomości i umiejętności na poziomie określonym wymaganiami w danej klasie, wykonuje większość zadań pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowych wyjaśnień dotyczących sposobu wykonywania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych zadań lub odmawia ich wykonania,
- 2) opis dla ucznia:
 - a) wspaniale – Znakomicie! Brawo! Osiągasz doskonałe wyniki. W szybkim tempie robisz duże postępy. Tak trzymaj!
 - b) dobrze – Dobrze pracujesz! Robisz duże postępy! Osiągniesz jeszcze lepsze wyniki, gdy włożysz trochę więcej wysiłku,
 - c) popracuj! – Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Możesz to zmienić z pomocą nauczyciela i rodziców. Pracuj systematycznie. Bądź bardziej aktywny. Możesz pokonać trudności,
- 3) w dzienniku lekcyjnym ocenom tym odpowiadają cyfry:
 - a) wspaniale – 6,5
 - b) dobrze – 4,3
 - c) popracuj! – 2,1
- 4) Od II półrocza klasy I uczeń otrzymuje oceny bieżące, z wyjątkiem ocen 1,2, a od klasy II obowiązuje pełna skala ocen cyfrowych.
- 5) Sposoby gromadzenia informacji o uczniach:
 - a) dziennik lekcyjny – ocenianie bieżące,
 - b) arkusz ocen,
 - c) obserwacja kierowana,
 - d) teczki, segregatory z indywidualnymi pracami uczniów: kartkówki, sprawdziany, testy itp.
- 6) w arkuszu ocen ucznia i na świadectwie po każdym roku nauki znajduje się: ocena roczna, która dotyczy zachowania ucznia oraz jego osiągnięć w nauce, a także udziału w konkursach na szczeblu wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 7) formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) kartkówka – dotyczy ostatniego tematu (zagadnienia), bez zapowiedzi
 - b) sprawdzian – obejmuje zadania dotyczące omówionego działu programowego, poprzedzony powtórzeniem materiału
 - c) dyktando – pisanie z pamięci i ze słuchu (uzupełnianie luk w tekście), poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni
 - d) testy zintegrowane – obejmują zadania z różnych form aktywności

- e) czas wykonania wymienionych wyżej form sprawdzania wiedzy dostosowuje się do tempa pracy dziecka. Nie dotyczy to sprawdzianów zewnętrznych,
 - f) prace domowe – ćwiczenia, własna twórczość (literacka, plastyczna, muzyczna, techniczna) – estetyka zeszytu,
 - g) aktywność na zajęciach – praca samodzielna i w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, efekty pracy),
- 8) podstawą do wystawienia oceny opisowej zachowania jest obserwacja ucznia w następujących obszarach:
- a) tworzenie obrazu siebie: samoświadomość i samoocena, wyrażanie emocji i uczuć,
 - b) sposoby pracy: samodzielność i koncentracja, aktywność, przygotowanie do zajęć, tempo i staranność pracy,
 - c) współpraca z innymi: praca w zespole, relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi
 - d) punktualność i obecność na zajęciach,
- 9) przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub specjalistycznej,
- 10) ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach. Decyzję o niepromowaniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy,
- 11) o ewentualnym niepromowaniu ucznia do klasy programowo wyższej nauczyciel informuje rodzica w rozmowie indywidualnej,
- 12) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcy oraz po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcy Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia I i II klasy do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego.

3. Ocena i jej interpretacja

1) EDUKACJA POLONISTYCZNA

a) CZYTANIE

6	Czyta wyraziście, płynnie, ze zrozumieniem różne teksty, dostrzega podteksty w cichym czytaniu,
5	Płynnie czyta różne teksty ze zrozumieniem, rozumie cicho czytane informacje podane wprost,
4	Poprawnie czyta teksty i rozumie je, częściowo rozumie cicho czytany tekst
3	Czyta krótkie teksty drukowane i pisane z potknięciami, częściowo rozumie tekst, ma trudności ze zrozumieniem cicho czytanego tekstu
2	Czyta w bardzo wolnym tempie z licznymi potknięciami, słabo rozumie cicho czytany tekst,
1	Nie czyta poprawnie tekstu, nie rozumie treści głośno i cicho czytanego tekstu

b) MÓWIENIE

6	Swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi umie wyrazić swoje myśli
5	Samorzutnie wypowiada się pełnymi rozwiniętymi zdaniami na temat
4	Poprawnie wypowiada się na określony temat
3	Wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne
2	Wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami, z pomocą nauczyciela
1	Nie potrafi wypowiedzieć się na temat

c) PISANIE

6	Pisze estetycznie, w szybkim tempie, bez błędów, samodzielnie układa i zapisuje wypowiedź wielozdaniową, w dyktandach i pisaniu z pamięci nie popełnia żadnego błędu ortograficznego i interpunkcyjnego.
5	Pisze czytelnie i starannie, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 1 błąd ortograficzny lub 2 interpunkcyjne.
4	Pisze czytelnie z nielicznymi błędami, samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 2-3 błędy ortograficzne.
3	Pisze czytelnie, mało starannie, popełnia błędy, pod kierunkiem nauczyciela redaguje krótkie zdania, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 4-5 błędów ortograficznych.
2	Pismo mało czytelne, liczne błędy, pisze tylko z pomocą nauczyciela, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 6 błędów ortograficznych.
1	Mimo pomocy nauczyciela nie redaguje zdań, nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisania, w dyktandach i pisaniu z pamięci popełnia 7 i więcej błędów ortograficznych.

2) EDUKACJA MATEMATYCZNA

6	Samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne, na sprawdzianach, kartkówkach, i testach zintegrowanych wykonuje 100% zadań.
5	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, na sprawdzianach, kartkówkach i testach zintegrowanych wykonuje 99 - 86% zadań.
4	Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów teoretycznych lub praktycznych, na sprawdzianach, kartkówkach i testach

	zintegrowanych wykonuje 85 - 71% zadań.
3	Potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy ,na sprawdzianach , kartkówkach i testach zintegrowanych wykonuje 70-51% zadań.
2	Tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania , popełnia liczne błędy, na sprawdzianach , kartkówkach i testach zintegrowanych wykonuje 50-31% zadań.
1	Nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności ,na sprawdzianach , kartkówkach i testach zintegrowanych wykonuje 30-0 % zadań.

3) EDUKACJA PRZYRODNICZA, SPOŁECZNA

6	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym ,dokonuje samorzutnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski,
5	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym
4	Dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym,
3	Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji środowiskowej opanował z lukami,
2	Posiada poważne braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela,
1	Nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności,

4) EDUKACJA MUZYCZNA, PLASTYCZNA I TECHNICZNA

6	Z dużym zaangażowaniem, na wysokim poziomie artystycznym, twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości, poszukuje własnych oryginalnych rozwiązań
5	Starannie i dokładnie wykonuje różnorodne zadania plastyczne, techniczne i muzyczne określone przez nauczyciela.
4	Poprawnie i starannie wykonuje zadania zaproponowane przez nauczyciela.
3	Nie angażuje się w twórczość
2	Niedbale i niechętnie podejmuje działalność artystyczną.
1	Nie podejmuje działań.

5) WYCHOWANIE FIZYCZNE

6	Jest bardzo sprawny fizycznie, reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych, zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany
5	Sprawnie i chętnie wykonuje zadania, przestrzega zasad bezpieczeństwa
4	Poprawnie wykonuje zadania, jest zdyscyplinowany
3	Mało wysiłku wkłada w wykonywanie zadań
2	Niebale i niechętnie wykonuje zadania, mało zdyscyplinowany
1	Nie wykonuje ćwiczeń, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i dyscypliny

6) EDUKACJA INFORMATYCZNA

6	Samodzielnie korzysta z komputera, Internetu i multimediów.
5	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami.
4	Potrafi korzystać z opcji w programach.
3	Umiejętności z zakresu edukacji informatycznej opanował z lukami.
2	Niechętnie obsługuje podstawowe programy edukacyjne.
1	Nie podejmuje działań.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz edukacji muzycznej, plastycznej i technicznej, bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z zadań podczas tych zajęć.

5. Z zajęć wychowania fizycznego i zajęć edukacji informatycznej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia na czas określony w tej opinii.

6. Okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się zwolniony/zwolniona.

7. Nauczyciel w ocenianiu bieżącym może stosować „+” i „-”.

1) „+” w górnej granicy skali punktowej,

2) „-” w dolnej granicy skali punktowej.

8. Na ocenę klasyfikacyjną muszą składać się przynajmniej 4 oceny cząstkowe.

9. Ocenę bieżącą z religii, języka angielskiego i zajęć edukacji informatycznej wystawia nauczyciel tego przedmiotu według przedmiotowych zasad oceniania.

10. Oceny z religii: bieżące, śródroczne i roczne są ocenami cyfrowymi.

11. Klasyfikacyjne oceny z języka angielskiego i zajęć edukacji informatycznej są ocenami opisowymi, które opracowują nauczyciele uczący danych zajęć według przedmiotowych zasad oceniania.

ZASADY OPRACOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH I KRYTERIA OCENIANIA

§ 117

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

- 1) wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia,
- 2) w szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na poszczególne poziomy wymagań:

POZIOM	KATEGORIA	STOPIEŃ WYMAGAŃ	POZIOM	OCENA
WIADOMOŚCI	zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)	P	dopuszczający
	zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)		dostateczny
UMIEJĘTNOŚCI	stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)	PP	dobry
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)		bardzo dobry

Uczeń, który opanował wiadomości w stopniu bardzo dobrym oraz potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę do samodzielnego i twórczego rozwoju własnych uzdolnień może otrzymać ocenę **celującą**.

- 3) przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

STOPIEŃ WYMAGAŃ	ZAKRES CELÓW	KONKRETNE OKREŚLENIE
K	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania. Elementarny	nazwać zdefiniować wymienić zidentyfikować

	poziom rozumienia tych wiadomości. Uczeń nie powinien ich mylić.	wyliczyć wskazać
P	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wniosku.	wyjaśnić streścić rozdzielić zilustrować
R	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać zastosować porównać sklasyfikować określić obliczyć skonstruować narysować namalować zaśpiewać scharakteryzować zmierzyć wybrać sposób
D	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	udowodnić przewidzieć ocenić wykryć zanalizować zaproponować zaplanować

2. Informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych.

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (w tym także niepublicznej poradni

psychologiczno – pedagogicznej oraz niepublicznej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,

- a) poprzez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego,
 - 4) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
 - 5) opinię poradni rodzice (prawni opiekunowie) mogą dołączyć do dokumentów składanych przy zapisie dziecka do klasy pierwszej,
 - 6) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, opinia może być dostarczona do szkoły za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - 7) w przypadku gdy uczeń nie posiada orzeczenia lub opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, można objąć takiego ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli,
 - 8) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
3. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
- 1) uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej:
 - a) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania a ponadto samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe; osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym, powiatowym albo krajowym; jest laureatem lub finalistą konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim;
 - b) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie; sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielne problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej; poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

- d) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który: opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - e) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - f) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu; nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Uczeń wykazujący np. wzorową systematyczność, aktywną postawę, mimo osiągnięcia niższych wyników może otrzymać ocenę wyższą.
4. Zwolnienia z zajęć edukacyjnych.
- 1) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym,
 - 2) Dyrektor Zespołu 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,
 - 3) Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 4) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji powyższych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć zamiast oceny wpisuje się „zwolniony/a”,
 - 5) Procedura postępowania w przypadku zwolnień z zajęć edukacyjnych:
 - a) rodzice ucznia lub prawni opiekunowie składają u Dyrektora zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) termin składania zaświadczeń o zwolnienie ucznia na cały nowy rok szkolny upływa 30 września,
 - c) Dyrektor podejmuje decyzję o zwolnieniu z zajęć w ciągu 3 dni,
 - d) decyzja Dyrektora nie działa wstecz i wszelkie nieobecności na zajęciach przed złożeniem zaświadczenia nie będą usprawiedliwione,
 - e) w trakcie roku szkolnego zaświadczenie lekarskie wydane w celu zwolnienia z zajęć należy składać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających aktywne uczestnictwo w wyżej wymienionych zajęciach,
 - f) uczeń, który został na czas określony zwolniony z zajęć musi w ich trakcie znajdować się pod opieką nauczyciela danego przedmiotu lub przebywać w świetlicy szkolnej,

- 6) Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
- a) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
- 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w niniejszym systemie oceniania,
 - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień w przypadku, gdy średnia ważona ocen i wynikająca z niej sugerowana ocena jest tylko o jeden stopień niższa od oceny, o którą ubiega się uczeń,
 - 3) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
 - 4) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu, o którym mowa w ust.5 pkt 3, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogu o którym mowa w ust.5 pkt 2,
 - 5) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków określonych w pkt 2 i 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
 - 6) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w pkt 2 i 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia,
 - 7) uczeń spełniający wszystkie warunki wymienione w pkt 2 i 3 najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
 - 8) sprawdzian oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
 - 9) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą,
 - 10) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 118

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) ocenianiu podlegają następujące formy aktywności ucznia :
 - a) odpowiedź ustna,
 - b) prace domowe,
 - c) kartkówka (obejmuje ostatni temat/zagadnienie i nie musi być zapowiedziana),
 - d) sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału – 3 ostatnie tematy- trwa nie dłużej niż 20 minut),
 - e) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału lub zagadnienia lekturowe i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - f) praca w grupach,
 - g) prace długoterminowe,
 - h) praca samodzielna,
 - i) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,

- j) ćwiczenia praktyczne,
- k) recytacja,
- l) prezentacje indywidualne i grupowe,
- m) wytwory pracy własnej ucznia,
- n) aktywność na zajęciach,
- o) zeszyt przedmiotowy,
- p) zeszyt ćwiczeń,
- r) począwszy od klasy III, na koniec każdego roku szkolnego przeprowadzane są prace kontrolne z przedmiotów wiodących (w klasach IV – VIII język polski, matematyka i język angielski) ukazujące przyrost wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu. Ich wyniki są podstawą do dokonania diagnozy osiągnięć uczniów oraz ewaluacji pracy własnej nauczyciela.

2. Zasady informowania, oceniania i sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

- 1) szczegółowe zasady oceniania wyżej wymienionych form aktywności uczniów zawierają Wymagania edukacyjne z danego przedmiotu,
- 2) zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy (Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. z późniejszymi zmianami),
- 3) 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,
- 4) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
- 5) Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm ,
 - b) indywidualizacja ,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność,
- 6) ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie,
- 7) stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć, w zależności od specyfiki przedmiotu,
- 8) nauczyciel może sprawdzać wyłącznie to, czego nauczał i jakie umiejętności kształtował. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego; wszyscy uczniowie oceniani są wg tych samych kryteriów przyjętych w klasach I-III i IV-VIII,
- 9) należy sprawdzać osiągnięcia uczniów starając się używać narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego.,
- 10) w ocenianiu należy stosować pełną skalę ocen szkolnych.,
- 11) na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu :
 - a) jego zachowanie,
 - b) wygląd,
 - c) światopogląd,
 - d) pozycja społeczna rodziców,
 - e) wcześniejsze osiągnięcia szkolne,

- 12) prace klasowe zapowiedziane są na co najmniej tydzień wcześniej,
 - 13) praca klasowa musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową,
 - 14) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa – informacja o tym pojawia się w dzienniku lekcyjnym w postaci wpisu z tygodniowym wyprzedzeniem, w momencie zapowiedzi.
 - 15) w ciągu jednego tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe. W tym dniu nie może się już odbyć żaden sprawdzian. Jeżeli w danym dniu nie ma pracy klasowej mogą odbyć się dwa sprawdziany,
 - 16) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu, kiedy miała się odbyć praca klasowa, obie zainteresowane strony uzgadniają termin pracy ponownie, z tym, że nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie,
 - 17) sprawdzian pisemny lub ustny mający na celu sprawdzenie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich tematów wymaga wcześniejszej zapowiedzi i zapisania w dzienniku lekcyjnym,
 - 18) termin zwrotu sprawdzonych przez nauczyciela prac klasowych – do 21 dni, natomiast sprawdzianów z trzech ostatnich lekcji do 14 dni,
 - 19) na każdych zajęciach lekcyjnych nauczyciel ma prawo w formie ustnej lub pisemnej (kartkówka) sprawdzić wiadomości uczniów z ostatniego tematu,
 - 20) uczeń ma prawo skorzystać z przywileju „Szczęśliwego numerka” wylosowanego w danym dniu. Zasady funkcjonowania i losowania „Szczęśliwego numerka” określa Samorząd Uczniowski,
 - 21) w klasach czwartych, na początku roku szkolnego stosuje się miesięczny "okres ochronny" - nie stawia się ocen niedostatecznych,
 - 22) w dniu, w którym odbywa się dyskoteka szkolna, nie zadaje się na następny dzień prac domowych, a pierwszego dnia po dyskotekce nie przeprowadza się sprawdzianów, klasówek, kartkówek i nie odpytuje się uczniów na ocenę,
 - 23) na okres ferii świątecznych, zimowych i letnich, a także w weekend nie zadaje się żadnych prac domowych.
3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów,
- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i ich poprawy,
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki w wiadomościach, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe zaproponowane przez nauczyciela przedmiotu,
 - 3) uczeń nieobecny na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela,
 - 4) uczeń nieobecny w szkole ma możliwość uzupełnienia braków, zaliczenia sprawdzianów z w-f, muzyki, oddania prac z plastyki, techniki, informatyki w innym terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu,
 - 5) uczeń może jeden raz poprawić niekorzystny wynik pracy klasowej (lub innej pracy pisemnej obejmującej swoim zakresem więcej niż 3 ostatnie tematy) w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem. Ocena z poprawy jest ostateczna,
 - 6) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z zajęć wyrównawczych, jeśli istnieje możliwość ich zorganizowania,
 - 7) jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniom szansę uzupełnienia braków,
 - 8) samorząd klasowy może organizować tzw. pomoc koleżeńską uczniom mającym kłopoty w nauce.
4. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów.

- 1) szkoła prowadzi dziennik elektroniczny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia, postępy uczniów w danym roku szkolnym,
 - 2) nauczyciel przez cały rok szkolny gromadzi prace klasowe uczniów,
 - 3) nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej w toku nauki gromadzi informacje, na podstawie których zostanie zredagowana ocena śródroczna i roczna,
 - 4) oprócz znaku cyfrowego, można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
 - a) zakres materiału,
 - b) rodzaj, temat pracy,
 - c) forma oceniania.
 - 5) wszystkie oceny są wpisywane do dziennika elektronicznego,
 - 6) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem,
 - 7) na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz jego osiągnięcia sportowe i artystyczne (na szczeblu wojewódzkim lub krajowym),
 - 8) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym oraz na niepełnosprawność sprzężoną (w której jedna z niepełnosprawności jest niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym), są ocenami opisowymi.
5. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i osiągnięciach.
- 1) jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów),
 - 2) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia,
 - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia (protokoły z egzaminów) jest również udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły. Pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego,
 - 4) uczeń zobowiązany jest do poszanowania pracy i zwrócenia jej nauczycielowi w należytych stanie, gdyż traktowana jest jako dokument szkolny,
 - 5) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. W przypadku odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia swoją ocenę ustnie w momencie wystawiania tej oceny. W przypadku prac klasowych, nauczyciel formułuje krótki komentarz na pracy zgodnie z zasadami informacji zwrotnej, który jest uzasadnieniem wystawionej oceny,
 - 6) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach odbywających się co najmniej raz na dwa miesiące, podczas zebrań półrocznych oraz podczas konsultacji indywidualnych,
 - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem Librusa (w zakładce Wiadomości) o grożących ocenach niedostatecznych, a uczniów ustnie w momencie wystawiania proponowanej oceny. Na dwa tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są do wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu (śródrocznej bądź rocznej),

- 8) nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia z uczniem (i rodzicem) formy uzupełnienia zaległości:
 - a) podaje zakres materiału przewidziany do uzyskania oceny pozytywnej ,
 - b) wyznacza termin poprawiania ocen,
- 9) na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel dokonuje wpisu oceny w dzienniczku ucznia lub zeszyte przedmiotowym,
- 10) indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami odbywają się wg ustalonego harmonogramu podanego do wiadomości rodziców,

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE

§ 119

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne.

- 1) w ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - a) śródroczne – za I półrocze, w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - b) roczne – w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych ,
- 2) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły,
- 5) ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela,
- 6) nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
- 7) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych,
- 8) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim w szkole podstawowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą

roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną (na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej),

- 9) uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony,
- 10) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Egzamin klasyfikacyjny do którego może przystąpić uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności:

- 1) uczeń nieklasyfikowany na półroczu lub koniec roku z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany lub konieczne jest wyrównanie różnic programowych,
 - d) zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole nauczany był inny język nowożytny,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 3 lit.b, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny zachowania,
- 5) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, technika, informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 6) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - a) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”,
 - b) uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 7) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 1, 2 i 3 lit a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 8) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt 3 lit. b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia

odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
- 9) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w pkt 3 lit. b oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia,
 - 10) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia,
 - 11) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imię i nazwisko ucznia, imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego;
 - b) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - e) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 12) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 13) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna i półroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1,
 - a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt 1,
 - b) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 14) wszystkie szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego znajdują się w dokumencie „Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim”.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadzany na skutek zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się 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,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w

- formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 3) termin egzaminu, o którym mowa w pkt 2 lit.a, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w pkt.1,
- 4) W skład komisji wchodzi:
- a)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki:
- a1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- a2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- a3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- b)w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- b1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b2) wychowawca oddziału;
- b3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- b4) pedagog szkolny;
- b5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- b6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- b7) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 6) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 4 pkt 1,
- 7) z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania (pytania) sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wyniki głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem,
- 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego,
- 9) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa wyżej w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora,
- 10) przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia

egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

- 11) wszystkie szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzania Sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia znajdują się w dokumencie „Procedura przeprowadzania Sprawdzianu wiadomości i umiejętności w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim”.

4. Egzamin poprawkowy.

- 1) począwszy od klasy czwartej do ósmej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń – zgłaszają w formie pisemnej chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego,
- 3) egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, techniki, informatyki z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
- 4) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich,
- 5) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
- 6) nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 7) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zad. praktyczne) i kryteria oceniania proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor,
- 8) pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia,
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia pytania egzaminacyjne oraz uzyskaną ocenę klasyfikacyjną,
- 10) do protokołu załącza się: pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 11) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, ale nie później niż do końca września danego roku,
- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 13,
- 13) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej,

- 14) wszystkie szczegółowe informacje dotyczące przeprowadzania egzaminu poprawkowego znajdują się w dokumencie „Procedura przeprowadzania egzaminu poprawkowego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lidzbarku Warmińskim”.

5. Promowanie.

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 119 ust.4 pkt 13,
- 2) począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
- 3) oceny z religii i etyki ustala się według następujących zasad:
 - a) jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się poziomą kreską,
 - b) jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć wpisuje się ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena),
 - c) gdy uczeń uczęszczał na oba zajęcia, wpisuje się dwie oceny,
- 4) dyplom na koniec roku szkolnego otrzymuje każdy uczeń kl. III- ej, za postępy w nauce i zachowaniu,
- 5) o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,

6. Promowanie uczniów klasy ósmej:

- 1) uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego (jeśli na takie zajęcia uczęszczał) pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty (na klasyfikację końcową składają się roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny z obowiązkowych zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych),
 - a) ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe,
 - b) uczeń szkoły, który nie spełnił warunków z pkt 1 powtarza ósmą klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty,
- 2) uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,

- 3) Oceny z religii i etyki ustala się według następujących zasad:
 - a) jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się poziomą kreskę,
 - b) jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć wpisuje się ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena),
 - c) gdy uczeń uczęszczał na oba zajęcia, wpisuje się dwie oceny,
- 4) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 lit. b ustawy – Prawo oświatowe oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania,
- 5) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a) język polski,
 - b) matematykę,
 - c) język obcy nowożytny, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - d) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia termin wprowadzenia egzaminów z tych przedmiotów ustala MEiN, do tego czasu egzamin ósmoklasisty obejmuje tylko przedmioty: język polski, matematykę i język obcy nowożytny,
- 6) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty,
- 7) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w punkcie 6 może być zwolniony przez dyrektora OKE z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora Zespołu,
- 8) laureaci i finaliści olimpiady przedmiotowej wymienionej w odp. wykazie w Prawie oświatowym oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku i z otrzymaniem z danych zajęć edukacyjnych najwyższej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej,
- 9) w przypadku, gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w punkcie 8, z innego języka obcego lub innego przedmiotu do wyboru, o którym mowa w punkcie 5, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor Zespołu na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje OKE o zmianie języka, jeżeli języka tego uczeń uczył się w ramach przedmiotów obowiązkowych lub o zmianie przedmiotu do wyboru,
- 10) rodzice ucznia składają dyrektorowi Zespołu, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym odbywa się egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację wskazującą:
 - a) język, z którego uczeń będzie zdawał egzamin,
 - b) przedmiot do wyboru na egzaminie,
 - c) czy będzie przystępował do egzaminu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym,

- 11) rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi Zespołu, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o:
 - a) zmianie języka wskazanego w deklaracji,
 - b) zmianie przedmiotu do wyboru,
 - c) rezygnacji z przystąpienia do egzaminu w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym,
- 12) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu w części lub całości lub przerwał egzamin – przystępuje do egzaminu w tej części, w której nie brał udziału w terminie dodatkowym w szkole, w której jest uczniem,
- 13) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor OKE, na udokumentowany wniosek dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia,
- 14) uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty (z wyjątkiem egz. z języka obcego) w warunkach i w formie dostosowanej do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
- 15) w razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem Komisji Centralnej może unieważnić egzamin z danego przedmiotu i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich jak i poszczególnych uczniów. Dyrektor OKE przekazuje rodzicom uczniów pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem,
- 16) uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu z danego przedmiotu zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora OKE, jeśli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania,
- 17) wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej,
- 18) wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły podstawowej,
- 19) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia. Dostosowanie formy polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim,
- 20) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 21) uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia,
- 22) uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia wydanego przez lekarza,

- 23) uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności,
- 24) uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej,
- 25) uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu, z wyjątkiem egzaminu z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Dostosowanie polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu,
- 26) Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wydane przez OKE wraz ze świadectwem ukończenia szkoły,
- 27) szczegółowe zasady oraz przebieg egzaminu ósmoklasisty określa OKE,
- 28) za organizację i prawidłowy przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada Dyrektor Zespołu.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 120

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, postawie wobec kolegów i innych osób, funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględni w szczególności:

- 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.

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

4. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:

- a) punktowy system oceniania zachowania,
- b) opinie nauczycieli i pracowników szkoły- na podstawie napływu informacji do wychowawcy,
- c) samoocenę ucznia,
- d) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów i koleżanek,
- e) kiedy wychowawca ma wątpliwości co do oceny z zachowania ucznia, może wystąpić do nauczycieli mających kontakt z danym uczniem/ uczących w tymże zespole klasowym z prośbą o wystawienie proponowanej oceny z zachowania danemu uczniowi.

5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według punktowego systemu oceniania.

6. Punktowy system oceniania zachowania uczniów:

- 1) na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów. W trakcie trwania półrocza uczeń gromadzi punkty dodatnie i ujemne, które przed klasyfikacją są sumowane przez wychowawcę i przekładane na ocenę z zachowania,
- 2) ocenę półroczną z zachowania ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w półroczu. Ocenę roczną z zachowania ustala się w oparciu o średnią arytmetyczną punktów zdobytych przez ucznia w ciągu I i II półrocza,
- 3) zarówno punkty dodatnie jak i ujemne są wpisywane przez uprawnione do tego osoby we właściwym miejscu dziennika elektronicznego,
- 4) półrocznej (za I półrocze lub za II półrocze) oceny wzorowej i bardzo dobrej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za :
 - a) picie alkoholu
 - b) palenie papierosów
 - c) ucieczkę z lekcji
 - d) kradzież, wymuszenie
 - e) pobicie kolegi lub inną formę agresji
 - f) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela - zachowanie aroganckie,
 - g) znieważenie słowem lub gestem
 - h) fałszowanie dokumentacji
 - i) wandalizm
 - j) interwencję policji z udowodnieniem winy
 - k) rejestrowanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie dźwięku i/lub obrazu zarejestrowanego na terenie szkoły bez zgody osoby zainteresowanej.
- 5) rocznej oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów otrzymał uwagi za :
 - a) picie alkoholu
 - b) palenie papierosów
 - c) ucieczkę z lekcji
 - d) kradzież, wymuszenie
 - e) pobicie kolegi lub inną formę agresji
 - f) niewłaściwe zachowanie w stosunku do nauczyciela - zachowanie aroganckie,
 - g) znieważenie słowem lub gestem
 - h) fałszowanie dokumentacji
 - i) wandalizm
 - j) interwencję policji z udowodnieniem winy

- k) rejestrowanie, wykorzystanie i rozpowszechnianie dźwięku i/lub obrazu zarejestrowanego na terenie szkoły bez zgody osoby zainteresowanej.
- 6) oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który mimo wystarczającej liczby punktów ma nieusprawiedliwione nieobecności lub więcej niż 3 spóźnienia w półroczu,
- 7) oceny wzorowej i bardzo dobrej, mimo wystarczającej liczby punktów, nie może otrzymać uczeń, który przynajmniej trzykrotnie otrzymał punkty ujemne za negatywne zachowanie.
- 8) skala ocen z zachowania w przełożeniu na uzyskane przez ucznia punkty:

Suma zgromadzonych punktów	Ocena z zachowania
300 i więcej	Wzorowe
250 – 299	bardzo dobre
249 – 200	Dobre
199 – 100	Poprawna
99 – 1	Nieodpowiednia
0 > punkty ujemne	Naganna

ZASADY PRYZNAWANIA PUNKTÓW

ZACHOWANIA POZYTYWNE			
L.p	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania
1.	100% frekwencji w miesiącu na zajęciach dydaktycznych	+5	raz na miesiąc
2.	Praca w kołach zainteresowań, udział w zajęciach pozalekcyjnych	od+10 do+20	raz na półrocze
3.	Praca na rzecz szkoły	od+10 do+50	raz na półrocze
4.	Wypełnianie obowiązków w samorządzie klasowym	+10	raz na półrocze
5.	Wypełnianie obowiązków w samorządzie szkolnym	od+10 do +20	raz na półrocze
6.	Współorganizowanie uroczystości i innych imprez szkolnych (także poczet sztandarowy).	od+20 do+ 30	každorazowo
7.	Okolicznościowe reprezentowanie szkoły poza jej murami także w dni wolne od zajęć lekcyjnych (weekendy, ferie, wakacje) oraz popołudniami	+10 do +30	každorazowo
8.	Inicjowanie działań na rzecz klasy i ich realizacja	+10	každorazowo
9.	Udział w konkursach przedmiotowych kuratorskich: etap szkolny udział awans etap wojewódzki udział finalista laureat	+10 +50 +70 +30 +90 +100	každorazowo

10.	<p>Udział uczniów w konkursach artystycznych i innych, w których uczeń reprezentuje szkołę:</p> <p>etap szkolny udział awans</p> <p>etap miejski udział awans</p> <p>etap rejonowy (powiat) udział awans</p> <p>etap wojewódzki udział miejsca od I do VI</p> <p>etap ogólnopolski udział miejsca od I do VI</p>	<p>Od +5 do+10</p> <p>od+10 do+15</p> <p>od +15 do+25</p> <p>+30 +40</p> <p>Od +20 do +50 Od +70+do100</p>	każdorazowo
11.	<p>Udział w zawodach sportowych, w których uczeń reprezentuje szkołę:</p> <p>powiat udział miejsca I, II, III</p> <p>rejon/region udział miejsca I,II,III</p> <p>województwo udział miejsca od I do VI</p> <p>ogólnopolskie udział miejsca od I do VI</p>	<p>+10 +15</p> <p>+20 +25</p> <p>+30 +40</p> <p>+50 +100</p>	każdorazowo
12.	Udział w przedstawieniach i imprezach szkolnych	+10 do +30	każdorazowo
13.	<p>Praca na rzecz społeczności lokalnej (wolontariat)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zbiórka nakrętek 	<p>+15 Od +5 do +15</p>	każdorazowo raz w półroczu
14.	Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, prezentowanie zachowania godnego naśladowania.	+5 do +15	każdorazowo
15.	Pomoc koleżeńska	Od +5 do+15	każdorazowo
16.	Właściwe reagowanie na niepożądane zachowania w sytuacjach trudnych	Od +5 do +15	każdorazowo

17.	Brak punktów ujemnych w dzienniku	+20	raz w półroczu
18.	Brak nieusprawiedliwionych nieobecności.	+ 20	raz w półroczu
19.	Inne pozytywne zachowania	od +5 do + 30	każdorazowo

ZACHOWANIA NEGATYWNE			
L.p	Zachowanie ucznia	Ilość punktów	Częstotliwość oceniania
1.	Przeszkadzanie na lekcji	od -5 do -30	każdorazowo
2.	Spóźnienie bez podania uzasadnionej przyczyny	-5	każdorazowo
3.	Jedzenie i picie na lekcji, zucie gumy	-5	każdorazowo
4.	Ucieczka z lekcji	-10	każdorazowo
5.	Przepisywanie prac domowych, ściąganie, plagiat	-10	każdorazowo
6.	Używanie wulgarnego słownictwa	-10	każdorazowo
7.	Zaśmiecanie otoczenia, plucie.	-10	każdorazowo
8.	Aroganckie zachowanie w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników, lekceważący ton, niewłaściwa postawa ciała.	od - 15 do -50	każdorazowo
9.	Niewłaściwe zachowanie w trakcie wyjść i imprez; niewłaściwe gesty, komentarze, wydawanie niewłaściwych, obraźliwych odgłosów.	od -15 do - 50	każdorazowo
10.	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań	-15	każdorazowo
11.	Umyślne niszczenie mienia szkoły, np.: pisanie po ścianie, ławce, dewastowanie wyposażenia i sprzętów szkolnych w klasach, toaletach, szatni i na korytarzach, itp.	od -20 do - 70	każdorazowo
12.	Umyślne zniszczenie cudzej własności	-20	każdorazowo
13.	Samowolne otwieranie, przeszukiwanie cudzych plecaków i piórników, zabieranie cudzej własności.	-20	każdorazowo
14.	Noszenie w szkole czapki, chusty, kaptura; przynoszenie kurtek na zajęcia lekcyjne	-5	każdorazowo
15.	Noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, emblematami, hasłami szerzącymi przemoc, nietolerancję, bądź środki odurzające	-10	każdorazowo
16.	Rażąco niewłaściwy strój na uroczystościach szkolnych (apele, egzaminy)	-15	każdorazowo
17.	Niewłaściwe zachowanie na wycieczkach szkolnych.	od -10 do -30	każdorazowo
18.	Używanie telefonów komórkowych, sprzętu grającego i nagrywającego w szkole.	-15	każdorazowo
19.	Prowokowanie sytuacji konfliktowych, zaczepianie, szarpanie	-30	każdorazowo

20.	Zachowania, które naruszają wolność człowieka i jego dobra osobiste: szydzenie, naśmiewanie się, obmawianie, izolowanie, ośmieszanie; nagrywanie filmów, robienie zdjęć bez zgody zainteresowanego, ich publikowanie w Internecie, wysyłanie obraźliwych emaili lub smsów.	od -10 do -50	každorazowo
21.	Trzymanie przez ucznia telefonu w widocznym miejscu np. w kieszeni, otwartej torbie	-10	každorazowo
22.	Nakłanianie do negatywnego zachowania innych uczniów	od -20 do -40	každorazowo
23.	Zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych (posiadanie niebezpiecznych narzędzi, materiałów toksycznych, łatwopalnych i wybuchowych)	- 50	každorazowo
24.	Bycie świadkiem nagannych zachowań: towarzyszenie osobom pijącym alkohol/zażywającym narkotyki/odurzającym się/ palącym papierosy; „kibicowanie” w czasie bójki na terenie szkoły i poza nią.	-30	každorazowo
25.	Wnoszenie na teren szkoły alkoholu/ narkotyków	-100	každorazowo
26.	Wnoszenie na teren szkoły napojów energetycznych	-30	každorazowo
27.	Picie alkoholu, zażywanie narkotyków	-100	každorazowo
28.	Posiadanie papierosów, e – papierosów	-30	každorazowo
29.	Palenie papierosów i e – papierosów	-30	každorazowo
30.	Kradzież, udział w kradzieży	-100	každorazowo
31.	Udział w bójce	od – 20 do -70	každorazowo
32.	Falszowanie dokumentów (usprawiedliwień, zgód na wyjazd, podpisów rodziców na pracach pisemnych, przy uwagach)	-50	každorazowo
33.	Niezwrócenie książki do biblioteki	-30 za każdą	2 tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego
34.	Godziny nieusprawiedliwione: od 1h do 5h od 6h do 10h od 11h do 20h od 21h do 30h od 31h do 40h od 41h do 60h powyżej 60h	-10 -15 -20 -30 -40 -70 -100	na koniec każdego półrocza
35.	Nieoddanie stroju lub sprzętu sportowego na 2 tygodnie przed końcem roku	-50	Za każdą rzecz, na zakończenie roku szkolnego
36.	Nieodkupienie zniszczonego podręcznika wypożyczonego przez szkołę	-50	každorazowo
37.	Niezachowanie ciszy w bibliotece pomimo zwróconej uwagi. Łamanie regulaminu biblioteki.	od -5 do -20	každorazowo

38.	Samowolne wyjścia podczas przerw ze szkoły i/lub poza teren szkoły.	od -5 do -30	každorazowo
39.	Inne zachowania łamiące regulamin szkoły.	od -5 do -40	každorazowo

7. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem możliwości odwołania się od oceny). Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej.

9. W razie odwołania się rodziców / prawnych opiekunów od wystawionej oceny zachowania wychowawca klasy jeszcze raz analizuje zachowanie ucznia i ustala z rodzicami termin rozmowy dotyczącej wystawionej oceny.

Rozdział XXX

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 121

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje dziennik lekcyjny w postaci dziennika elektronicznego. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r. poz. 1646) oraz Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
3. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor Zespołu nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r. poz. 1646).
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniach).
5. Zabrania się nauczycielowi używania podczas lekcji opcji zapamiętywania hasła! Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
6. W dzienniku elektronicznym wpisuje się i gromadzi wszelkie informacje związane z organizacją pracy szkoły oraz dokumentuje się cały proces dydaktyczny placówki.

7. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek systematycznego uzupełniania wpisów w dzienniku elektronicznym, także frekwencji uczniów.
8. Za wprowadzanie zmian w danych osobowych ucznia i za uzupełnianie wszelkich informacji dotyczących danej klasy odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
9. Nauczyciele muszą przestrzegać terminów wpisywania informacji dla rodziców i uczniów, m.in. takich jak:
 - 1) informacje o zebraniach,
 - 2) zapowiadanie prac klasowych (co najmniej tydzień wcześniej),
 - 3) informowanie o przewidywanych ocenach na półrocze i koniec roku,
 - 4) przekazywanie wszelkich potrzebnych informacji dotyczących uczniów, wydarzeń w klasie lub szkole.
10. Przy wystawianiu oceny za prace pisemne nauczyciel ma obowiązek umieścić komentarz, za co jest wystawiana ocena, np. nazwa sprawdzanej umiejętności, albo tytuł danego działu lub temat lekcji itp.
11. Znak „+” przy ocenie w dzienniku elektronicznym przyjmuje wartość +0,5, natomiast znak „-” przyjmuje wartość - 0,25.
12. W widoku rodzica i ucznia umieszcza się wykres średniej ucznia.
13. W dzienniku elektronicznym przyjęto system liczenia średniej ważonej na podstawie ocen cząstkowych, którym przyporządkowano odpowiednie wagi.
Dla następujących kategorii ocen przyjęto wagi:
 - 1) praca klasowa – waga 5;
 - 2) sprawdzian – waga 3;
 - 3) kartkówka – waga 2;
 - 4) test znajomości np. treści lektury, dłuższe wypowiedzi pisemne, testy powtórzeniowe przed egzaminami ósmoklasisty – waga 4.Wagi dla pozostałych kategorii ocen specyficznych dla danego przedmiotu ustalają poszczególni nauczyciele i umieszczają je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
14. Przed każdą pracą pisemną, której zakres przekracza 3 ostatnie tematy, nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów, z jakiego zakresu materiału będą sprawdzane ich wiadomości.
15. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy każdej oceny otrzymanej z pracy klasowej. Poprawa jest dobrowolna, musi nastąpić w ciągu 2 tygodni od oddania prac, a w przypadku choroby ucznia w terminie ustalonym przez nauczyciela w PZO. Do średniej ucznia liczy się ocena poprawiona z zastrzeżeniem, że ocena z poprawy niższa od pierwszej oceny nie jest wpisywana przez nauczyciela.
16. Wszystkie prace klasowe, testy i sprawdziany są obowiązkowe. Uczeń, który z różnych przyczyn nie przystąpił w I terminie do napisania pracy, musi ją napisać w terminie ustalonym przez nauczyciela w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Jeżeli uczeń nie napisze pracy, nauczyciel ma prawo wpisać w rubryce ocen nb, co równoznaczne jest z wpisaniem wartości „0” za daną pracę i uwzględnieniem wartości „0” do liczenia średniej ucznia.
17. Przy wystawianiu oceny na I półrocze i oceny rocznej stosuje się następujące zakresy średniej ważonej:
 - 1,00 – 1,69 – niedostateczny
 - 1,70 – 2,69 – dopuszczający
 - 2,70 – 3,69 – dostateczny
 - 3,70 – 4,69 – dobry
 - 4,70 – 5,69 – bardzo dobry
 - 5,70 – 6,00 – celujący

18. Średnia ważona stanowi dla nauczyciela jedynie sugestię co do oceny śródrocznej i rocznej. To nauczyciel podejmuje ostatecznie decyzję o wystawieniu oceny biorąc pod uwagę także możliwości ucznia, jego zaangażowanie na lekcjach, przygotowanie, systematyczność itd.

Rozdział XXXI

ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 122

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele mają obowiązek współdziałania ze sobą we wszystkich sprawach dotyczących dziecka.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 4) informowania, w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora zespołu o realizacji przez dziecko obowiązku szkolnego spełnianego w innej formie niż określona Statutem.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwione nieobecności w okresie 1 półrocza na co najmniej 50%.

§ 123

1. Dyrektor i wychowawcy informują rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) wymaganiach edukacyjnych i formach sprawdzania wiadomości z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 4) wychowaniu i dalszym kształceniu dziecka
 - 5) zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 6) działaniach opiekuńczych w szkole,
 - 7) realizowanych przez szkołę innych statutowych zadań,
 - 8) ocenach niedostatecznych grożących uczniom z wyprzedzeniem jednego miesiąca przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego.

§ 124

1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo za zgodą Dyrektora Zespołu:

- 1) wspólnie organizować proces dydaktyczny, wykorzystując fachowość i wiedzę rodziców w realizacji niektórych jednostek lekcyjnych,
 - 2) podejmować wspólne zadania związane z pracą pozalekcyjną w szkole (koła, organizacje itp.),
 - 3) organizować po lekcjach i w dni wolne od nauki zajęcia o charakterze rekreacyjno – sportowym i kulturalnym, np. wycieczki, biwaki, rajdy, imprezy kulturalne,
 - 4) współdziałać w rozwiązywaniu problemów wychowawczych indywidualnych i grupowych.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Wychowawcy i pedagog szkolny mają obowiązek udzielania rodzicom informacji i porad w sprawach wychowawczych, profilaktyki i dalszego kształcenia ich dzieci.

§ 125

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach klasowych, a w przypadku nieobecności – skontaktować się z wychowawcą w najbliższym czasie, zapoznać się z tematyką zebrania i potwierdzić jej znajomość podpisem.
2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek stawić się w szkole na każde wezwanie wychowawcy, nauczycieli, pedagoga lub Dyrektora Zespołu.

Rozdział XXXII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM POTRZEBNA JEST POMOC I WSPARCIE ORAZ ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNĄ

§ 126

1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom/ prawnym opiekunom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, a mianowicie:
 - 1) każdy uczeń i rodzic ma prawo zwrócić się o poradę pedagogiczną do wybranego nauczyciela, wychowawcy klasy czy pedagoga szkolnego,
 - 2) szkoła zapewnia uczniom i rodzicom poradnictwo i specjalistyczną pomoc poprzez współpracę z instytucjami i poradniami specjalistycznymi, organizacjami (fundacje, stowarzyszenia) świadczącymi pomoc dzieciom i rodzicom. Pomoc ta obejmuje przede wszystkim:
 - a) konsultacje indywidualne,
 - b) warsztaty,
 - c) prelekcje,
 - 3) organizowanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej powinno odbywać się przy współdziałaniu rodziców, organów wewnątrzszkolnych, środowiska ucznia i instytucji pozaszkolnych do tego powołanych (policja, sąd, poradnia PP),
 - 4) dzieci ze stwierdzonymi zaburzeniami są objęte przez szkołę opieką zgodnie z zaleceniami PPP lub kierowane do odpowiednich placówek oświatowych (ośrodki szkolno-wychowawcze, szkoły z oddziałem integracyjnym).
3. W szkole za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniony psycholog i logopeda.

§ 127

1. Dla uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi organizowane są:

- 1) zajęcia wyrównawcze,
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
- 3) nauczanie indywidualne,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne,
- 5) zajęcia rewalidacyjne,
- 6) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
- 7) pomoc koleżeńska,
- 8) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów.

2. Uczniowie z zaburzeniami narządów ruchu – po przedłożeniu skierowania lekarskiego w miarę możliwości i posiadanych środków finansowych objęci są gimnastyką korekcyjno-kompensacyjną.

3. W ramach współpracy z PPP (w miarę możliwości finansowych) uczniowie mogą uczestniczyć w szkole w zajęciach z logopedą lub psychologiem.

4. Uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła przygotowuje do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 128

1. W przypadku trudnych sytuacji rodzinnych lub losowych ucznia szkoła pomaga uczniowi przez:

- 1) kierowanie dziecka do świetlicy szkolnej,
- 2) załatwienie bezpłatnego dożywiania finansowanego przez MOPS , GOPS lub innego sponsora,
- 3) udzielenie uczniom zapomóg jednorazowych w miarę posiadanych przez szkołę środków,
- 4) przyznanie stypendium socjalnego (zgodnie z obowiązującymi przepisami)
- 5) rozmowy terapeutyczne z wychowawcą, pedagogiem, lub psychologiem z PPP,
- 6) organizowanie grupy wsparcia na zasadzie stałych spotkań uczniów z pedagogiem, a w razie potrzeby również z ich rodzicami,
- 7) kierowanie uczniów i ich rodziców do poradni specjalistycznych, gdzie organizowane są różne formy pomocy dziecku i rodzinie,
- 8) kierowanie spraw dotyczących ucznia lub jego rodziny do Sądu Rodzinnego, Kuratora Sądowego, Policji lub innej placówki, jeśli wymagają tego okoliczności.

2. Wszyscy uczniowie mają prawo do odpłatnego korzystania z dożywiania w stołówce zespołu.

§ 129

1. Wszyscy wychowawcy są zobowiązani do:

- 1) poznania warunków materialnych i bytowych uczniów,
- 2) rozpoznania sytuacji rodzinnej uczniów,
- 3) analizy metod wychowawczych stosowanych w rodzinie,
- 4) rozpoznania więzi emocjonalnej w rodzinie.

2. Szkoła prowadzi rejestr uczniów:

- 1) z rodzin wielodzietnych, ubogich,
- 2) z rodzin zagrożonych niedostosowaniem społecznym, demoralizacją i alkoholizmem,
- 3) z rodzin niepełnych,
- 4) z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§ 130

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami poprzez:

- 1) zapewnienie w pierwszych tygodniach nauki odpowiedniego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa, organizowanego przez wychowawcę klasy z udziałem policji,
- 2) zorganizowanie przez nauczycieli stałej opieki w czasie pobytu ucznia w szkole,
- 3) zapewnienie opieki uczniom w świetlicy szkolnej.

2. Cele i zadania szkoły powinny być modyfikowane zgodnie z potrzebami i aspiracjami placówki.

§ 131

1. W przypadku zaobserwowania u dziecka zaburzeń rozwojowych, zbiera się zespół wychowawczy (pedagog, wychowawca klasy i wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz specjaliści prowadzący zajęcia w danym oddziale). Podczas spotkania szczegółowo omawiane są trudności ucznia w opanowaniu materiału nauczania lub problemy wychowawcze ucznia. Zespół może podjąć decyzję o poinformowaniu rodziców /prawnych opiekunów o konieczności badania dziecka w PPP. Dokumentację na badanie (w tym zgodę rodzica lub opiekuna prawnego) przygotowuje wychowawca klasy w ustaleniu z pedagogiem i zgodnie z obowiązującymi wymogami.

2. Przy podejrzeniu zaburzeń typu dyslektycznego, dysgraficznego lub dysortograficznego – na przebadanie ucznia w poradni PPP wystarczy wniosek nauczyciela polonisty (może być informacja ustna). Następnie wychowawca kompletuje pozostałą dokumentację (w tym zgodę rodziców lub prawnych opiekunów) przekazuje pedagogowi.

3. Zasady działalności zespołu określa odrębna procedura.

§ 132

1. Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą, bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności poprzez: organizację dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, przed i po lekcjach. Dzieci objęte są opieką w czasie wycieczek, biwaków, zorganizowanych wyjść poza teren szkoły i innych zajęć pozalekcyjnych:

- 1) zapewnienie właściwej opieki należy do obowiązków służbowych nauczycieli i wychowawców prowadzących zajęcia,
- 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych poza szkołą odpowiada nauczyciel organizujący i sprawujący opiekę nad tymi dziećmi.

§ 133

1. Na terenie szkoły pełni się dyżury nauczycielskie zgodnie z grafikiem i Regulaminem Dyżurów Międzylekcyjnych.

2. Podczas nieprzewidzianych zmian w tygodniowym planie pracy w ciągu roku szkolnego – dyżury podczas przerw obowiązują wszystkich nauczycieli.

§ 134

1. Instytucją współpracującą ze szkołą na rzecz pomocy dzieciom i rodzicom/ prawnym opiekunom jest m.in. Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna.
2. Poradnia na wniosek pedagoga i wychowawcy przeprowadza badania ucznia zdolnego i ucznia potrzebującego pomocy (za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna).
3. Pracownicy poradni proponują metody pracy nauczycielom i rodzicom/ prawnym opiekunom z badanym uczniem.
4. Wychowawca informuje o zaleceniach poradni wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie.
5. Pedagodzy i psychologzy z PPP we współpracy z pedagogiem szkolnym realizują w miarę potrzeb wśród uczniów programy wychowawczo- profilaktyczne oraz prelekcje dla rodziców/prawnych opiekunów.

§ 135

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole , w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 12) z zaburzeń zachowania lub emocji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom/prawnym opiekunom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych/ prawnych opiekunów oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, nauczyciele prowadzący zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne, doradca zawodowy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- 3) dyrektora Zespołu,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniami,
- 5) pielęgniarki medycyny szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) asystenta edukacji romskiej,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) pomocy nauczyciela,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych (jeśli organ prowadzący wyrazi zgodę),
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 8) porad i konsultacji,
- 9) warsztatów.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/ prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń i prelekcji.

10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie może przekraczać 12.

1) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych- 60 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

16. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści pracujący w szkole rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

18. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, w tym- przypadku uczniów klas I-III szkoły podstawowej ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się,
 - b) lub szczególnych uzdolnień,
 - c) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

20. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

21. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

22. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor zespołu biorąc pod uwagę wszystkie godziny które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

23. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia oraz w zależności od potrzeb z

innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami o których mowa w ust. 7.

24. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole, wychowawca klasy koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

25. Dyrektor zespołu może wyznaczyć osobę inną niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.

26. Przepisy ust.19-25 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

27. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

28. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w prowadzonej dokumentacji.

29. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

30. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor zespołu informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którzy potwierdzają to własnoręcznym podpisem.

31. W szkole powołuje się zespół ds. pomoc psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

32. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

33. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

34. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

35. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a nie zatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

36. Dla uczniów, o których mowa w ust. 32 zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczną – pedagogiczną.

37. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

38. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i form pracy z uczniem,
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – zakres działań o charakterze rozwijającym kompetencje emocjonalno- społeczne,
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora zespołu zgodnie z przepisami,
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne , rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 6) w ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:
 - a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego,
 - b) naukę języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji w przypadku dziecka lub ucznia niesłyszącego lub z afazją,
 - c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku dziecka lub ucznia z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera,
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
39. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
40. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny. Dyrektor zespołu zawiadamia rodziców ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
41. Rodzice ucznia otrzymują, na ich wniosek, kopię programu.
42. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z

której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym. W przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia dyrektor zespołu ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

43. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

44. W szkole zatrudnia się nauczyciela współorganizującego kształcenie na podstawie odrębnych przepisów MEN.

Rozdział XXXIII

ORGANIZACJA I ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 136

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
2. Świetlica jest placówką dla uczniów, którym rodzice nie mogą zapewnić odpowiedniej opieki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, dla dzieci wychowujących się w warunkach niekorzystnych dla ich rozwoju oraz dla uczniów dojeżdżających z okolicznych wsi.

ZADANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 137

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i opieki przebywającym w niej dzieciom.
2. Stwarzanie warunków do wypoczynku i rekreacji.
3. Organizowanie pomocy w nauce dla uczniów słabo sobie radzących.
4. Tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
5. Umożliwienie wychowankom rozwoju kulturalnego, w tym rozwoju uzdolnień i talentów.
6. Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
7. Kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
8. Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz aktywności społecznej wychowanków.
9. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i nauczycielami we wszystkich sprawach dotyczących uczniów korzystających ze świetlicy.

WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY

§ 138

1. Do świetlicy mogą być przyjmowani uczniowie po złożeniu karty zgłoszenia dziecka:
 - 1) na prośbę rodziców /prawnych opiekunów,
 - 2) na wniosek wychowawcy zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III dojeżdżający z pobliskich wsi, jak również dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych.
3. O przyjęciu do świetlicy decyduje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z pedagogiem i wychowawcą świetlicy.
4. Uczeń jest odbierany ze świetlicy przez osoby wymienione w karcie zgłoszenia lub może wychodzić do domu sam jeśli jest taki zapis w ww. dokumencie.
5. Wychowankowie świetlicy w zależności od potrzeb korzystają z wybranych zajęć.
6. Rada Rodziców co roku ustala wysokość kwoty wpłacanej przez rodziców/ prawnych opiekunów dziecka uczęszczającego do świetlicy szkolnej na zakup artykułów papierniczych. Wpłata składki jest dobrowolna.

§ 139

1. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy określa Regulamin Świetlicy. Z Regulaminem Świetlicy zostają zapoznani wychowankowie i rodzice /prawni opiekunowie po zapisaniu dziecka do świetlicy.
2. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu Świetlicy wychowanek może być skreślony z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.

§ 140

1. Organ prowadzący placówkę może utworzyć stanowisko kierownika świetlicy szkolnej.

ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY**§ 141**

1. Do zadań wychowawcy świetlicy szkolnej należy:

- 1) realizacja procesu wychowawczo – opiekuńczego w grupie wychowawczej oraz przedkładanie do zatwierdzenia projektów rocznych planów pracy dyrekcji, kierowanie ich realizacją i składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa powierzonym uczniom,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu dzieci uczęszczających na zajęcia do świetlicy i (dziennik zajęć, lista obecności itp.),
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej pracy świetlicy,
 - a) przedkładanie do zatwierdzenia dyrektorowi zespołu projektów rocznych planów pracy i kierowanie ich realizacją oraz składanie okresowych sprawozdań,
- 5) pisanie konspektów do prowadzonych zajęć (dotyczy n–li stażystów),
- 6) prowadzenie zajęć zgodnie z planem zapisanym dzienniku zajęć,
- 7) stosowanie nowych metod pracy z dziećmi uczęszczającymi na zajęcia świetlicowe,
- 8) pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji,
- 9) dbanie o estetykę świetlicy (utrzymanie porządku, ładu, dekoracji),
- 10) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
- 11) wykonywanie poleceń przełożonych (dyrekcji zespołu) związanych z działalnością bieżącą szkoły,
- 12) rozpoczynanie pracy w dniu pełnienia dyżuru lub dyżuru zastępczego wg grafiku ustalonego z dyrekcją zespołu,
- 13) w celu zapewnienia opieki uczniom z powodu nieobecności nauczyciela, wychowawca organizuje zajęcia dla grup lub całej klasy w ramach godzin pracy etatowej.
- 14) inne prace zlecone przez dyrekcję Zespołu wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

ORGANIZACJA PRACY W ŚWIETLICY**§ 142**

1. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się w szkole zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze w godz. od 6.45 - 16.00.

2. W dni wolne od zajęć edukacyjnych w razie potrzeby zapewnienia opieki dla uczniów przebywających w tych dniach w szkole, dyżur w świetlicy pełnią nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora zespołu.

3. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych, w których liczba wychowanków nie jest większa niż 25. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

4. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej trwa 60 minut.

5. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, miesięcznym planem świetlicy i dziennym rozkładem zajęć.

6. W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) miesięczne plany pracy grup wychowawczych,
- 3) dzienniki zajęć,
- 4) karty zgłoszenia dzieci do świetlicy,

7. Szczegółowa organizacja i zadania świetlicy określone są w Regulaminie Świetlicy.

DOŻYWIANIE

§ 143

1. Uczniowie z rodzin słabo sytuowanych mogą korzystać z bezpłatnego dożywiania, które finansuje MOPS, GOPS lub inny sponsor.
2. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

ORGANIZACJA ZASTĘPSTW PRZEZ ŚWIETLICĘ

§ 144

1. W celu zapewnienia opieki uczniom z powodu nieobecności nauczyciela świetlica organizuje zajęcia dla grup lub klas w ramach godzin pracy etatowej wychowawców świetlicy.

Rozdział XXXIV

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 145

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

- 1) Do zadań biblioteki należy: gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie książek i innych źródeł informacji. Odbywa się to poprzez:
 - a) zakup książek i innych źródeł informacji,
 - b) ewidencję nabytków,
 - c) umożliwienie dostępu do potrzebnych pozycji,
- 2) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych. Odbywa się to poprzez:
 - a) ewidencję podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) odpowiedni przydział,
 - c) umożliwienie wieloletniego korzystania z tych pozycji,
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z wykorzystaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej. Odbywa się to poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom i nauczycielom dostępu do wielu źródeł informacji (tradycyjnych i elektronicznych),
 - b) zapewnienie dostępu do szerokopasmowego Internetu,
 - c) pomoc przy użytkowaniu programów i aplikacji komputerowych (edytorskich, graficznych, edukacyjnych i innych),
 - d) uwrażliwienie na poszanowanie praw autorskich,
 - e) uczenie zainteresowanych wyszukiwania potrzebnych informacji, ich zrozumienie, ocenę ich wiarygodności, aktualności oraz odpowiednie wykorzystanie,
 - f) umiejętność posługiwania się katalogami,
- 4) rozbudzanie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się, jako sposobu zaspakajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji. Odbywa się to poprzez:
 - a) pomoc w doborze literatury adekwatnej do zainteresowań,
 - b) głośne czytanie w bibliotece,
 - c) wizualna promocja czytelnictwa (wystawki, gazetki, plakaty itp.),
 - d) udział uczniów w konkursach i imprezach czytelniczych,
 - e) stwarzanie odpowiednich warunków do samokształcenia,
- 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną. Odbywa się to poprzez:
 - a) rozbudzanie przeżyć estetycznych poprzez kontakt z dobrami kultury,
 - b) uwrażliwienie na poszanowanie tych dóbr,
 - c) wycieczki do interesujących miejsc,
 - d) poznawanie historii regionu i kraju,
 - e) spotkania z ciekawymi ludźmi ("żywymi bibliotekami"),
 - f) uczenie wartości i umiejętności współżycia z ludźmi ,
 - g) wspieranie działań uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy zespołu, rodzice, a także inne osoby za zgodą Dyrektora Zespołu.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa odpowiedni regulamin, z którym wszyscy korzystający z biblioteki szkolnej zobowiązani są zapoznać się na początku roku szkolnego.

§ 146

1. W bibliotece szkolnej znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), które służy przede wszystkim do celów edukacyjnych i naukowych.

2. Zasady korzystania z ICIM określa odrębny regulamin.

3. Zbiory biblioteki obejmują :

- 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 2) literaturę popularno- naukową,
- 3) wydawnictwa informacyjne i albumy,
- 4) słowniki,
- 5) encyklopedie,
- 6) podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów i nauczycieli,
- 7) wybrane pozycje literatury pięknej,
- 8) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
- 9) czasopisma,
- 10) materiały audiowizualne,
- 11) wszystkie inne wydawnictwa pomocne w pracy w szkole.

4. Księgozbiór podręczny oraz czasopisma udostępniany jest uczniom na miejscu w bibliotece jak również wypożyczany do pracowni na zajęcia.

5. Ze względów edukacyjnych istnieje możliwość przekazania określonych materiałów stanowiących wyposażenie biblioteki (książki, zbiory audiowizualne) na określony czas do pracowni przedmiotowej. Zbiory przekazane do pracowni kwitowane są protokołem z podpisem nauczyciela bibliotekarza i opiekuna pracowni.

§ 147

1. Czas pracy biblioteki:

- 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu i są ustalane z dyrektorem zespołu przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego,
- 2) jeśli dyrektor zespołu tak ustali, to jeden dzień tygodnia może być przeznaczony na pracę związaną z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów oraz na czynności porządkowe. Jest to dzień bez wypożyczeń zbiorów do domu czytelników.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 148

1. Do zakresu zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- 1) koordynowanie pracy w bibliotece:
 - a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważnych imprez,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) sprawozdania z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnictwa,

- d) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac biblioteki,
 - e) ewidencjonowanie podręczników i ćwiczeń dla uczniów,
- 2) praca pedagogiczna:
- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,
 - b) udostępnianie zbiorów,
 - c) udzielanie informacji bibliotecznej,
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz ICIM,
 - e) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - g) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
 - h) udostępnianie nauczycielom i uczniom potrzebnych materiałów,
 - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i jego analiza,
 - j) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
 - k) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - l) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
 - m) dostosowanie form i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów,
- 3) praca organizacyjna:
- a) gromadzenie zbiorów i ich ewidencja zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) wydzielanie księgozbioru podręcznego,
 - f) prowadzenie katalogu,
 - g) udostępnianie zbiorów,
- 4) Wykonanie innych zleconych przez Dyrektora Zespołu prac wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

DOKUMENTACJA BIBLIOTECZNA

§ 149

1. W bibliotece prowadzona jest następująca dokumentacja:

- 1) plan pracy biblioteki szkolnej,
- 2) harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
- 3) śródroczne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki,
- 4) miesięczna, śródroczna i roczna statystyka wypożyczeń,
- 5) dziennik pracy biblioteki,
- 6) księgi inwentarzowe,
- 7) rejestry ubytków,
- 8) ewidencja wypożyczeń,
- 9) karty czytelnika .

PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW

§ 150

1. Prawa i obowiązki czytelników korzystających z księgozbioru biblioteki i ICIM określa Regulamin Biblioteki i ICIM.
2. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki i ICIM.
3. Jednorazowo można wypożyczyć trzy książki.
4. W uzasadnionych przypadkach /np. przetrzymywania książek/ bibliotekarz może ograniczyć liczbę wypożyczeń lub zwiększyć na prośbę czytelnika.
5. Czytelnik ma prawo do zarezerwowania potrzebnej książki.
6. Czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
7. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki, czytelnik musi zwrócić taką samą książkę lub inną /równoważną/ - wskazaną przez bibliotekarza.
8. Wszystkie wypożyczone książki muszą być zwrócone przez uczniów przed zakończeniem roku szkolnego.
9. Czytelnicy, którzy opuszczają szkołę na stałe /nauczyciele, inni pracownicy, uczniowie ostatnich klas/ zobowiązani są do rozliczenia z biblioteką na dwa tygodnie przed opuszczeniem szkoły.
10. Uczniowie pozostałych klas mają obowiązek zwrócić wypożyczone książki do biblioteki na tydzień przed końcem danego roku szkolnego.

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**§ 151****1. Z uczniami:**

- 1) współpraca z aktywnym bibliotecznym, do którego należą czytelnicy, dobrowolnie zgłaszający się do pomocy w bibliotece:
 - a) są oni łącznikami między bibliotekarzem a nauczycielami przedmiotów i wychowawcami,
 - b) biorą udział w spotkaniach czytelniczych,
 - c) udzielają się aktywnie w pracach pomocniczych np. przy wypożyczaniu książek, redagowaniu gazetek tematycznych itp.
 - d) współorganizują z opiekunem imprezy czytelnicze, konkursy itp.
- 2) współpraca z Samorządem Uczniowskim
 - a) wspólne organizowanie określonych imprez.

2. Z nauczycielami:

- 1) systematyczna współpraca grona pedagogicznego z biblioteką szkolną, to jeden z ważnych warunków osiągnięcia dobrych wyników w pracy szkoły:
 - a) wspólnie dokonuje odpowiedniego wyboru książek, czasopism oraz innych materiałów ze zbiorów biblioteki szkolnej do pracowni przedmiotowych,
 - b) wdrażają uczniów do korzystania z biblioteki,
 - c) organizują w bibliotece formy zajęć uzupełniających np. konkursy, spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - d) bibliotekarz informuje nauczycieli o nowościach pedagogicznych, metodycznych itp.

3. Z rodzicami/ prawnymi opiekunami:

- 1) kontakty bibliotekarza z rodzicami/ prawnymi opiekunami nawiązywane są także za pośrednictwem Rady Rodziców
 - 2) rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość wypożyczania książek, które pomogą im w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci,
 - 3) rodzice/ prawni opiekunowie mają wgląd do dokumentów szkoły znajdujących się w bibliotece szkolnej.
4. Z innymi bibliotekami :
- 1) formy współpracy z innymi bibliotekami polegają na :
 - a) organizacji wycieczek do innych bibliotek,
 - b) dostarczaniu zestawień bibliograficznych dla nauczycieli i uczniów,
 - c) przedstawieniu oferty pomocy audiowizualnych dostępnych w innych bibliotekach,
 - d) udziale w warsztatach edukacyjnych, konferencjach, spotkaniach z innymi bibliotekarzami itp.,
 - e) udziale uczniów i nauczycieli w różnych imprezach czytelniczych /np.: spotkania autorskie, wernisaże, konkursy/,
 - f) w odsyłaniu nauczycieli i uczniów do zbiorów innych bibliotek po pozycje, które nie są dostępne w zbiorach biblioteki szkolnej.

Rozdział XXXV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 152

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno - obsługowych.

2. Nauczyciele:

- 1) edukacji wczesnoszkolnej (I etap nauki),
- 2) poszczególnych przedmiotów,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) pedagog specjalny,
- 5) bibliotekarz,
- 6) wychowawca świetlicy,
- 7) logopeda,
- 8) psycholog szkolny,
- 9) nauczyciel współorganizujący kształcenie (w razie potrzeby),
- 10) doradca zawodowy.
- 11) Inni terapeuci zgodnie z potrzebami szkoły.

3. Pracownicy administracyjno- obsługowi:

- 1) Sekretarz Zespołu,
- 2) Referent Zespołu,
- 3) Samodzielny Referent/ Sekretarz Zespołu
- 4) Rzemieślnik Specjalista
- 5) Starszy Rzemieślnik/ woźny
- 6) pracownik do prac lekkich.
- 7) pomoc nauczyciela

4. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela oraz ramowy plan nauczania będący podstawą do opracowania arkusza organizacyjnego pracy szkoły na dany rok. Każdy nauczyciel otrzymuje szczegółowy zakres swoich zadań i obowiązków, który jest zapisany w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu.
5. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków otrzymuje każdy zatrudniony pracownik niepedagogiczny.
6. W szkole za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość zatrudnienia psychologa, specjalisty prowadzącego zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne, logopedy oraz specjalisty terapii pedagogicznej lub innego specjalisty stosownie do potrzeb placówki.
 - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym Zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:
 - a) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych,
 - b) w przypadku klas I-III asystenta lub pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIELE

§153

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy jak również bezpieczeństwo powierzanej jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel dokonuje ewaluacji swojej pracy i wyciąga wnioski do dalszej pracy.
3. Nauczyciel respektuje podmiotowość ucznia w procesie dydaktyczno- wychowawczym, odnosi się do uczniów w sposób taktowny, życzliwy, przyjazny.
4. Nauczyciel realizuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu wynikające z bieżących potrzeb szkoły.
5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
6. W przypadku naruszenia uprawnień nauczyciela, organ prowadzący szkołę i Dyrektor Zespołu, zobowiązani są z urzędu wystąpić w jego obronie.
7. Za uchybienia obowiązkom lub godności zawodu, nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 154

1. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela jest związany w szczególności:
 - 1) z odpowiedzialnością za życie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) nie może pozostawić uczniów podczas lekcji oraz innych zajęć bez opieki,

- b) w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje opiekę nad uczniami na całym terenie szkoły,
 - c) ma obowiązek szczególnie propagować i przestrzegać przepisy BHP w czasie zajęć z wychowania fizycznego,
 - d) zna dobrze Regulamin Dyżurów i ściśle go przestrzega,
 - e) ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach BHP i przeciwpożarowych, dbać o należyty stan, sprawność techniczną powierzonych mu urządzeń audiowizualnych i pomocy dydaktycznych,
 - f) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych i biwaków,
 - g) ma obowiązek pełnić dyżury międzylekcyjne zgodnie z harmonogramem.
- 2) Z prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego:
- a) rzetelnie i systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z zadaniami współczesnej dydaktyki,
 - b) realizuje obowiązującą podstawę programową,
 - c) stosuje właściwe metody nauczania,
 - d) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na prowadzenie zajęć,
 - e) opracowuje rozkłady materiałów, dostosowując je do możliwości uczniów, wyposażenia w pomoce oraz swoich predyspozycji,
 - f) nauczyciel stażysta ma obowiązek pisania konspektów do zajęć,
- 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów ich zdolności i zainteresowania,
- 4) jest bezstronny i obiektywny w ocenie oraz sprawiedliwy w traktowaniu wszystkich uczniów,
- 5) udziela pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 6) pracuje z uczniem zdolnym i wspólnie dąży do osiągania jak najlepszych wyników w nauczaniu,
- 7) w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej współdziała z innymi nauczycielami, rodzicami, organami szkoły oraz pozaszkolnymi instytucjami i osobami,
- 8) opiekuje się studentami odbywającymi praktyki przedmiotowe,
- 9) kształtuje i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 155

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
- 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich,
 - 3) korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej (rady szkoleniowe, kursy, warsztaty, szkolenia, studia podyplomowe).
2. Decydowanie w sprawie wyboru programu nauczania.

§ 156

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu,
- 2) decydowania o treści programu prowadzonego przez siebie koła zainteresowań lub zespołu,
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 5) decydowania o ocenie zachowania swoich uczniów.

§ 157

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swoich zajęć w klasach i zespołach stosownie do realizowanej podstawy programowej i warunków w jakich działa,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne mu przydzielone.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora zespołu a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 158

1. Nauczyciel uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej:

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej na zasadach określonych w art.43 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty.

WYCHOWAWCA KLASY

§ 159

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział (grupę) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w szkole, szczególnie w klasach I-III.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w ciągu okresu nauczania na skutek niezbędnych zmian organizacyjnych, na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy oraz w przypadku widocznych zaniedbań służbowych ze strony nauczyciela pełniącego obowiązki wychowawcy lub w przypadku istnienia konfliktów między zespołem klasowym lub rodzicami uczniów danego oddziału a wychowawcą. Uzasadnione wnioski w sprawie zmiany wychowawcy (lub nauczyciela) mogą zgłaszać zespoły uczniowskie i rodzice uczniów danego oddziału; wniosek powinien zawierać uzasadnienie i być czytelnie podpisany

przez większość rodziców. Dyrektor powiadamia o tym danego nauczyciela i powołuje komisję szkolną do zbadania przedstawionych nauczycielowi zarzutów. Komisja wnioskuje do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy lub nauczyciela albo o odrzucenie wniosku, dyrektor powiadamia rodziców o podjętej decyzji.

4. Decyzję o zmianie wychowawcy w wyjątkowych przypadkach podejmuje dyrektor zespołu po konsultacji z Radą Pedagogiczną i rodzicami uczniów danego oddziału.

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY

§ 160

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) przekazywanie im wszelkich informacji szkolnych (planu tygodniowego, imprez i terminów z kalendarza szkolnego, zastępstw itp.).

§ 161

1. Wychowawca w celu realizacji w/ w zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
- 3) ustala z nimi treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 4) zapoznaje rodziców/prawnych opiekunów i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów w formie indywidualnych lub klasowych spotkań, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informowania o wynikach w nauce,
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej

- pomocy na terenie określają przepisy zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
2. Wychowawca realizując powyższe zadania dostosowuje formy pracy odpowiednio do wieku uczniów, ich cech psychofizycznych, ich potrzeb, warunków rodzinnych i środowiskowych.

§ 162

1. Formy spełniania zadań wychowawczych:

- 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych, w szczególności w przypadkach uczniów klas pierwszych oraz uczniów sprawiających kłopoty wychowawcze,
- 2) sporządzanie wykazu uczniów kwalifikujących się do różnych form pomocy i opieki indywidualnej,
- 3) organizowanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy i szkoły,
- 4) współorganizowanie imprez klasowych,
- 5) organizowanie wycieczek, biwaków i rajdów klasowych,
- 6) organizowanie kontaktów z rodzicami poprzez:
 - a) spotkania ogólnoszkolne,
 - b) zebranie informacyjne w miesiącu wrześniu,
 - c) spotkania z rodzicami co dwa miesiące,
 - d) konsultacje dla rodziców,
 - e) organizowane w razie potrzeby lub ustaleń wewnętrznych klasy, dodatkowych spotkań z inicjatywy wychowawcy lub Dyrektora Zespołu,
 - f) przyjmowanie rodziców w sprawach pilnych podczas przerw lekcyjnych (jeśli wychowawca nie pełni dyżuru), przed lekcjami i po lekcjach,
 - g) wizyty wychowawców i nauczycieli w domach uczniów, jeśli wymaga tego sytuacja,
 - h) indywidualne zaproszenie rodziców do szkoły,
 - i) inne formy ustalone wspólnie z rodzicami,
- 7) ustalenie wraz z uczniami klasy ocen z zachowania.

§ 163

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
2. Nauczyciel obejmujący obowiązki wychowawcy po raz pierwszy ma prawo korzystać z pomocy:
 - 1) Dyrektora Zespołu,
 - 2) pedagoga szkolnego,
 - 3) doświadczonego wychowawcy sprawującego nad nim opiekę i przydzielonego decyzją dyrektora zespołu.
3. Wychowawca czuwa nad realizacją przez ucznia obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wychowawca klasy wykonuje inne czynności zlecone przez dyrekcję Zespołu wynikające z bieżących potrzeb szkoły.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO**§ 164**

1. Do zakresu zadań i obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne (za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów),
 - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 8) uczestniczenie z głosem doradczym w zespołach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zespołach wychowawczych.
 - 9) organizacja oraz prowadzenie prelekcji dla rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli szkoły,
 - 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
 - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 12) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 13) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 15) inicjowanie i podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 16) pomoc rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 17) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 18) Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny roczny plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
 - 19) Pod koniec każdego półrocza, pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
 - 20) Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 21) W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z miejscową Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielanie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.

- 22) Za zgodą Dyrektora, pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
- 23) Przygotowywanie Dyrektorowi Zespołu zestawień i statystyk.
- 24) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję Zespołu wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

II

1. Do uprawnień pedagoga szkolnego należy ponadto w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
 - 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii szkoły,
 - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 165

1. Pedagog specjalny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Pedagog specjalny pracuje zgodnie z tygodniowym planem pracy zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu.
3. Pedagog specjalny prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy jak również bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Pedagog specjalny dokonuje ewaluacji swojej działalności i wyciąga wnioski do dalszej pracy.
5. Pedagog specjalny respektuje podmiotowość ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym, odnosi się do ucznia w sposób taktowny, życzliwy i przyjazny.
6. Pedagog specjalny ma obowiązek przestrzegać zapisów zawartych w Kodeksie Etyki Nauczyciela.
7. Pedagog specjalny zobowiązany jest do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej.
8. Pedagog specjalny obowiązkowo uczestniczy w zebraniach Rady Pedagogicznej i zobowiązany jest do zachowania tajemnicy zebrania na zasadach określonych w art. 73 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe.
9. Pedagog specjalny podczas lub w związku z pełnieniem swoich obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej prawem dla funkcjonariuszy publicznych,
10. W przypadku naruszenia uprawnień nauczyciela, organ prowadzący placówkę i Dyrektor Zespołu zobowiązani są z urzędu wystąpić w jego obronie.
11. Za uchybienia obowiązkom lub godności zawodu, pedagog specjalny podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
12. Pedagog specjalny realizuje inne prace i zadania zlecone przez Dyrekcję Zespołu, a wynikające z bieżących potrzeb placówki, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

II

1. Do zakresu zadań i obowiązków pedagoga specjalny należy w szczególności:

- 1) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,
 - 2) zapewnienie aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola i szkoły oraz dostępności,
 - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - b) mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - c) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
 - 4) określenie 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,
 - 5) współpraca z zespołem w opracowywaniu i realizacji IPETu ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
 - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
 - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 10) pomoc rodzicom, prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 12) przygotowywanie dyrektorowi Zespołu zestawień i statystyk.
2. Pedagog opracowuje na każdy rok szkolny roczny plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania szkoły z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.
3. Pod koniec każdego półrocza, pedagog specjalny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
4. Pedagog specjalny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. W ramach realizacji swoich zadań pedagog specjalny ściśle współpracuje z miejscową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach dzieci/uczniów, którym udzielanie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
6. Za zgodą Dyrektora, pedagog specjalny może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.

III

1. Do uprawnień pedagoga specjalnego należy ponadto w szczególności:
- 2) korzystanie z dokumentów pozostających w gestii szkoły, przedszkola lub placówki,
- 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

IV

1. Pedagog specjalny odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu za:

- 2) poziom i efektywność podejmowanych działań wychowawczych,
- 3) zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 4) dobro placówki, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych w należyтым stanie,
- 5) niezgodne z obowiązującymi regulaminami i procedurami wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;

2. Pedagog specjalny odpowiada służbowo przed władzami Zespołu ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci w czasie prowadzonych przez siebie zajęć,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku podopiecznego lub na wypadek pożaru,
- 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia placówki przydzielonych mu przez Dyrektora Zespołu, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

ZADANIA I OBOWIĄZKI LOGOPEDY SZKOLNEGO

§ 166

1. Bezpośredni nadzór nad pracą logopedy sprawuje Dyrektor Zespołu.
2. Nauczyciel – logopeda jest członkiem Rady Pedagogicznej.
3. Logopeda pracuje zgodnie z ustalonym z Dyrektorem tygodniowym rozkładem zajęć.
4. Wykonuje zadania wynikające z organizacji pracy szkoły i zlecone przez Dyrektora Zespołu.
5. Do zadań logopedy szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie diagnozy i terapii logopedycznej dla dzieci z terenu szkoły i oddziału „O” Przedszkola nr 6:
 - a) diagnozy logopedycznej, w tym badań przesiewowych, a w szczególności uczniów oddziału „O” i klas I – III,
 - b) terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej przy stałej współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowanie jej zaburzeń
 - 2) stała współpraca z nauczycielami szkoły i przedszkola:
 - a) konsultacje,
 - b) szkolenia,

- c) udział w pracach zespołu przedmiotowego zwłaszcza kształcenia zintegrowanego,
- 3) opracowanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych (do diagnozy i terapii stanu oraz zaburzeń komunikacyjnych),
 - 4) konsultacje i porady dla rodziców/prawnych opiekunów, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu,
 - 5) prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania i zmniejszania zaburzeń komunikacyjnych dzieci,
 - 6) prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w zakresie czytania i pisania, a także podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami /prawnymi opiekunami
 - 7) organizacja warsztatu pracy, przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracy,
 - 8) wzbogacanie gabinetu o nowe techniki badawcze i terapeutyczne,
 - 9) w celu podnoszenia kwalifikacji i bogacenia własnego warsztatu pracy uczestniczenie w zorganizowanych formach doksztalcania i samokształcenia,
 - 10) składanie dwa razy w roku sprawozdania ze swojej pracy,
 - 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z aktualnych potrzeb szkoły,
 - 13) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PSYCHOLOGA W SZKOLE

§ 167

1. Do zadań psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu szkoły,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym,
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) współpraca z rodzicami, udzielanie wskazówek do pracy z dzieckiem w środowisku rodzinnym, mającym na celu stymulowanie rozwoju, usprawnianie zaburzonych funkcji oraz kształtowanie właściwych postaw rodzicielskich,
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu naboru dzieci do oddziału integracyjnego, a w szczególności w kwalifikacji dzieci niepełnosprawnych,
- 8) opracowanie charakterystyk psychologicznych dzieci niepełnosprawnych, ocena poziomu rozwoju psychoruchowego, diagnoza rozwoju i stopnia niepełnosprawności.
- 9) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami
- 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżących potrzeb placówki .

I

Zakresy obowiązków (zadań) pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego regulują:

- 1) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1280 z późn. zm.)
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

**ZADANIA I OBOWIĄZKI SOCJOTERAPEUTY, SPECJALISTY ZAJĘĆ
KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNYCH ,SPECJALISTY TERAPII
PEDAGOGICZNEJ, REWALIDACJI, NAUCZYCIELA
WSPÓLORGANIZUJACEGO KSZTAŁCENIE, NAUCZYCIELA GIMNASTYKI
KOREKCYJNO-KOMPENSACYJNEJ, NAUCZYCIELA INTEGRACJI
SENSORYCZNEJ ORAZ DORADCY ZAWODOWEGO**

§168

1. Bezpośredni nadzór nad pracą socjoterapeuty, specjalisty zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, terapii pedagogicznej, rewalidacji, nauczyciela współorganizującego kształcenie, asystenta nauczyciela, nauczyciela gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, nauczyciela integracji sensorycznej oraz doradcy zawodowego sprawuje dyrektor Zespołu.

2. Wyżej wymienieni specjaliści są członkami Rady Pedagogicznej.
3. Pracują zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w wymiarze godzin ustalonym odrębnymi przepisami.
4. Wykonują zadania wynikające z organizacji pracy szkoły i zlecone przez dyrektora Zespołu.
5. Do zadań i obowiązków socjoterapeuty, specjalisty zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacji i nauczyciela gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, nauczyciela integracji sensorycznej należy:
 - 1) planowanie pracy specjalistycznej w grupie bądź indywidualnie,
 - 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi z dysfunkcjami,
 - 3) diagnozowanie rodzaju trudności u danego dziecka lub w grupie,
 - 4) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju dziecka,
 - 5) budowanie i ewaluacja programów socjoterapeutycznych i terapeutycznych dla potrzeb danej grupy bądź dziecka,
 - 6) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych niezbędnych do realizacji programu,
 - 7) dbałość o wyposażenie sal w niezbędny sprzęt,
 - 8) w celu podnoszenia kwalifikacji i bogacenia własnego warsztatu pracy uczestniczenie w zorganizowanych formach doskonalenia i samokształcenia,
 - 9) składanie dwa razy w roku sprawozdania ze swojej pracy,
 - 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.
6. Do zadań i obowiązków terapeuty pedagogicznego należy:
 - 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/prawnymi opiekunami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Nauczyciel współorganizujący kształcenie w ramach swoich zadań i obowiązków:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - 4) udziela pomocy nauczycielowi prowadzącemu zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania, w doborze form i metod pracy z uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
8. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach pedagogiczno-psychologicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję Zespołu, wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

§ 169

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i tereny:

- 1) sale dydaktyczne,
- 2) salę zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 3) salę małej motoryki,
- 4) pracownię komputerową,
- 5) bibliotekę,
- 6) świetlicę,
- 7) stołówkę,
- 8) sekretariat,
- 9) gabinet dyrektora i wicedyrektora,
- 10) pokój nauczycielski,
- 11) pokój spotkań z rodzicami,
- 12) szatnie,
- 13) boiska sportowe,
- 14) gabinet medycyny szkolnej,
- 15) gabinet stomatologiczny,
- 16) archiwum,
- 17) pomieszczenia socjalne,
- 18) gabinet logopedy,
- 19) gabinet pedagoga
- 20) monitoring
- 21) sala SI

- 22) sala Doświadczania Świata
- 23) inne pomieszczenia tworzone w miarę potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ XXXVI

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBŚLUGI

§ 170

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SEKRETARZA ZESPOŁU

1. Sekretarz Zespołu podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Obowiązuje go czterdziestogodzinny tydzień pracy , w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
3. Do zakresu czynności sekretarza Zespołu należy znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy w kancelarii.
4. Współdziałanie z innymi szkołami w celu zapewnienia przepływu informacji.
5. Organizowanie właściwego obiegu dokumentów czyli:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji,
 - 2) rejestracja pism wchodzących i wychodzących,
 - 3) przepisywanie korespondencji,
 - 4) wysyłanie korespondencji,
 - 5) codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej szkoły,
 - 6) dotrzymanie wyznaczonych terminów korespondencji.
6. Pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami i interesantami oraz fachowa i taktowna obsługa interesantów.
7. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji dyrekcji i nauczycielom zespołu.
8. Odbieranie telefonów i łączenie rozmów ze wszystkimi pracownikami Zespołu.
9. Prowadzenie dokumentacji uczniów czyli:
 - 1) księgi ewidencji uczniów,
 - 2) księgi uczniów,
 - 3) wykazu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły,
 - 4) wykazu uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły,
 - 5) ewidencji dzieci z rocznym wyprzedzeniem z uwzględnieniem do którego przedszkola uczęszczają,
 - 6) arkuszy ocen,
 - 7) protokołów postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego,
 - 8) sporządzanie list uczniów dojeżdżających i zakup biletów,
 - 9) wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich przedłużanie, wypisywanie kart rowerowych, wystawianie duplikatów świadectw,
 - 10) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 11) opracowanie sprawozdań do GUS oraz innych zleconych przez Dyrektora,

- 12) prowadzenie i aktualizacja SIO,
- 13) rejestr wydanych zaświadczeń z OKE,
- 14) przyjmowanie dokumentacji dotyczącej stypendiów uczniowskich.
10. Prowadzenie archiwum Zespołu.
11. Ubezpieczenie (każdego roku) uczniów i nauczycieli od następstw nieszczęśliwych wypadków. Prowadzenie dokumentacji i księgowanie wpłat.
12. Pełnienie obowiązków kasjera szkolnego w tym pobieranie i rozliczanie zaliczki.
13. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
14. Przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą odcinków pracy i zarządzeń powizytacyjnych i pokontrolnych wew. i zew., teczek awansu zawodowego nauczycieli itp.).
15. Przechowywanie instrukcji, kart gwarancyjnych i przepisów dotyczących zakupionych urządzeń i pomocy dydaktycznych.
16. Zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen itp. oraz środków czystości w porozumieniu z CUW.
17. Organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych oraz sporządzanie protokołów zniszczenia sprzętu Zespołu.
18. Prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych.
19. Rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji.
20. Nadzorowanie remontów w imieniu Dyrektora Zespołu.
21. Przygotowywanie list pracowników do wypłaty środków finansowych za pranie odzieży służbowej.
22. Współpraca z Centrum Usług Wspólnych.
23. Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi szkoły.
24. Organizowanie szkoleń pracowników obsługi.
25. Prowadzenie dokumentacji pracowników szkoły, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników Zespołu,
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli,
 - 4) prowadzenie rejestru zaświadczeń lekarskich i urlopów wszystkich pracowników Zespołu,
 - 5) prowadzenie rejestru druków delegacji służbowych,
 - 6) nadzorowanie listy obecności pracowników obsługi i przygotowywanie miesięcznych harmonogramów pracy,
 - 7) nadzorowanie wpisów do zeszytu wyjść pracowników obsługi i nauczycieli.
26. Powielanie i maszynopisanie pism wg. potrzeb zakładu pracy.
27. Doskonalenie metod pracy.
28. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.
29. Wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb szkoły zleconych przez Dyrektora i wicedyrektorów Zespołu.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SPOŁECZNEGO INSPEKTORA PRACY

I.

1. Do zadań społecznego inspektora pracy należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa pracy:
eliminowanie zagrożeń, które są przyczyną wypadków i chorób zawodowych,

- a) przestrzeganie wymogów technologicznych,
 - b) wyposażanie pracowników w sprawny sprzęt ochrony osobistej,
 - c) dozór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy,
 - d) dozór nad wyposażeniem maszyn i urządzeń w osłony i urządzenia zabezpieczające,
- 2) w zakresie higieny pracy:
- a) zapewnienie pracownikom norm higienicznych w szczególności dotyczących substancji szkodliwych, zapylenia, hałasu, wibracji, mikroklimatu i oświetlenia,
 - b) zapewnienie pracownikom odpowiednich pomieszczeń higieniczno- sanitarnych,
- 3) w zakresie prawnej ochrony pracy:
- a) kontrola przestrzegania przepisów o czasie pracy,
 - b) kontrola ochrony pracy kobiet,
 - c) kontrola świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

II.

1. Społeczny inspektor pracy ma prawo do:
- 1) kontrolowania stanu budynków, maszyn, urządzeń technicznych i sanitarnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) kontrolowania przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym postanowień układów zbiorowych i regulaminów pracy, w szczególności w zakresie bhp, uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem, młodocianych i osób niepełnosprawnych, urlopów i czasu pracy, świadczeń z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 3) uczestniczenia w kontroli przestrzegania w zakładzie pracy przepisów dotyczących ochrony środowiska naturalnego,
 - 4) brania udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn powstawania wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe i inne schorzenia wywoływane warunkami środowiska pracy oraz kontrolowania stosowania przez zakład pracy właściwych środków zapobiegawczych,
 - 5) uczestniczenia w przeprowadzaniu społecznych przeglądów warunków pracy,
 - 6) opiniowania projektów planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy i planów rehabilitacji zawodowej oraz kontrolowania realizacji tych planów,
 - 7) podejmowania działania na rzecz aktywnego udziału pracowników zakładu pracy w kształtowaniu właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz oddziaływania na przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, wykonywania innych zadań określonych w ustawie o społecznej inspekcji pracy, albo w innych przepisach.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW SAMODZIELNEGO REFERENTA/SEKRETARZA ZESPOŁU

I.

1. Samodzielny referent/ sekretarz Zespołu podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Obowiązuje go czterdziestogodzinny tydzień pracy , w godzinach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
3. Pełna obsługa sekretariatu i urządzeń biurowych,
 - a) Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych zadań,
 - b) Dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - c) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesów,
 - d) Przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - e) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
 - f) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - g) Przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
4. Ewidencja pism przychodzących i wychodzących.
5. Archiwizowanie podlegającej dokumentacji,
6. Uaktualnianie i wydawanie pracowniczych legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych oraz legitymacji szkolnych,
7. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych,
8. Czuwanie nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem sprzętu szkolnego
9. Załatwianie spraw związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą szkoły oraz przepisywanie pism zleczanych przez dyrektora Zespołu,
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją i ruchem uczniów.
11. Prowadzenie rejestru:
 - a) druków ścisłego zarachowania:
świadectw szkolnych, legitymacji pracowniczych, legitymacji służbowych, legitymacji uczniowskich, pieczęci szkolnych,
 - b) zwolnień lekarskich,
 - c) znaczków pocztowych,
 - d) delegacji,
 - e) prowadzenie rejestrów pracowników dotyczących stażu pracy, nagród, nagród jubileuszowych, ocen pracy, urlopów zdrowotnych, awansu zawodowego;
12. Wydawanie zaświadczeń pracowniczych,
13. Prowadzenie akt osobowych pracowników szkoły,
14. Przygotowywanie umów i świadectw pracy dla pracowników,
15. Nadzór nad uaktualnianiem badań lekarskich,
16. Sporządzanie sprawozdań dla urzędów administracji terenowej oraz statystycznych,
17. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej,
18. Obsługa pracowników w zakresie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i funduszem zdrowotnym; Współpraca z ZUS i urzędem skarbowym;
19. Prowadzenie list obecności i kart ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi;
20. Prowadzenie rejestru nieobecności pracowników;
21. Sporządzanie planów urlopowych pracowników administracji i obsługi;

22. Załatwianie formalności związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;
23. Sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników oraz uczniów, a także niezbędnych informacji i zestawień w tym zakresie;
24. Prowadzenie archiwum zakładowego;
25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji referenta do spraw administracyjno- kadrowych;
26. Wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora Zespołu i Głównego księgowego.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW RZEMIEŚLNIKA SPECJALISTY

I.

Zakres obowiązków rzemieślnika specjalisty:

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie innych prac remontowo-budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora Zespołu.
5. Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, uzgadnianie z Dyrektorem Zespołu potrzebnych materiałów.
6. Utrzymywanie porządku i czystości w powierzonych pieczy pomieszczeniach.
7. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
8. Koszenie trawników na terenie przylegających do budynku szkolnego.
9. W okresie zimy usuwa śnieg z chodników oraz innych przejść komunikacyjnych stosując środki zapobiegające skutkom gołoledzi.
10. Sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynku szkolnego, znajdującego się w nim sprzętu, zabezpieczeniem urządzeń instalacyjnych oraz p.poż.
11. Otwiera szkołę przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz prawidłowo zabezpiecza budynek po zakończeniu pracy, sprawdzając zamykanie okien, drzwi, gaszenie świateł.
12. Rejestrowanie wykonywanych prac w zeszycie znajdującym się w sekretariacie.

II.

Zakres uprawnień i odpowiedzialności

1. Zapewnienie przez pracodawcę niezbędnego sprzętu, środków czystości, ubrania i obuwia ochronnego.
2. Zapewnienie zabezpieczonego miejsca do przechowywania sprzętu, środków czystości, rzeczy osobistych, które pracownik jest zobowiązany otrzymywać w czystości i zabezpieczać przed kradzieżą.

3. Pisemne lub ustne zgłaszanie przełożonemu nieprawidłowości wynikłych podczas wykonywania pracy i innych zdarzeń mających wpływ na prawidłowy przebieg pracy.
4. Przestrzeganie ustalonego zgodnie z harmonogramem czasu pracy.
5. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p.poż.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW STARSZEGO RZEMIEŚLNIKA

I.

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać 40 godzinnego tygodnia pracy, a dyżury swoje zaczynać i kończyć zgodnie z ustalonym grafikiem,
 - 2) za wypłacony ekwiwalent pieniężny zakupić odzież roboczą zgodnie z załącznikiem Regulaminu pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) swoją obecność w pracy potwierdzać podpisem na liście obecności,
 - 3) wyjścia w czasie godzin pracy odnotowywać w zeszycie wyjść, który znajduje się u sekretarza Zespołu,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować odzież i obuwie ochronne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 5) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III.

1. Do zakresu obowiązków i czynności na stanowisku starszy rzemieślnik/ woźny należy:
 - 1) podstawowym obowiązkiem starszego rzemieślnika/ woźnego jest ciągle zabezpieczanie sprawności technicznej obiektu, w tym lokalizowanie oraz niezwłoczne eliminowanie wszelkich uszkodzeń i zagrożeń zarówno w budynku jak i na terenie posesji. Celem wywiązania się z tego obowiązku należy w szczególności:
 - 2) dbać o sprawności techniczną instalacji i urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych,
 - 3) nadzorować i zabezpieczać właściwy stan pozostałych urządzeń i maszyn funkcjonujących na terenie placówki,
 - 4) utrzymywać w sprawności sprzęt przeciwpożarowy i dbać o drożność dróg ewakuacyjnych,
 - 5) utrzymywanie czystości i porządku na terenie i wokół terenu placówki,
 - 6) zabezpieczać na bieżąco właściwy stan stolarki drzwiowej i okiennej (w tym wymieniać szyby, zamki oraz usuwać na bieżąco inne uszkodzenia),
 - 7) dokonywać na bieżąco napraw sprzętu należącego do placówki,
 - 8) przeprowadzać niezbędne i możliwe do wykonania naprawy ślusarskie, murarskie, malarskie i inne,
 - 9) zabezpieczać obiekt przed kradzieżą i włamaniem,
 - 10) dbać o wyposażenie w odpowiednie narzędzia i materiały do prac konserwatorskich,
 - 11) udzielać pomocy innym pracownikom placówki i uczniom w prowadzonych przez nich pracach porządkowych, inwentaryzacyjnych, organizacji uroczystości odbywających się na terenie Zespołu,
 - 12) odbieranie i dostarczanie korespondencji na terenie miasta,
 - 13) z polecenia Dyrektora dokonywanie zakupów na potrzeby Zespołu zgodnie z normami wg. PEN ISO 14001:2005,
 - 14) wykonywanie prac zleconych przez sekretarza Zespołu,
 - 15) opróżnianie kosza na śmieci przy drzwiach wejściowych,
 - 16) dbanie o estetyczny wygląd zieleni wokół Zespołu (min. przycinanie i sadzenie drzewek i krzewów, podlewanie i koszenie trawy),
 - 17) odśnieżanie w okresie zimowym terenu wokół Zespołu oraz parkingu samochodowego,
 - 18) w razie awarii odcięcie dopływu wody, energii i gazu,
 - 19) codzienne dokonywanie przeglądu stanu technicznego budynku Zespołu,
 - 20) w wyznaczonych godzinach kserowanie materiałów na potrzeby dyrekcji, sekretarza oraz nauczycieli Zespołu,
2. Pracownika obowiązuje kategoriyczny zakaz wynoszenia z placówki bez wiedzy i zgody Dyrektora urządzeń i narzędzi z warsztatu Zespołu.
3. Do wykonywania prac porządkowych, naprawczych i konserwacyjnych, pracownik otrzymuje potrzebne narzędzia pracy i materiały.
4. Dyrektor może zlecić pracownikowi wykonanie innej pracy niż określonej w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy lub też przydzielić godziny nadliczbowe na jej wykonanie.
5. Dyrektor może zmienić godziny pracy pracownikowi, jeśli wynika to z bieżących potrzeb placówki.

ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA DO PRAC LEKKICH

I.

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać 40 godzinnego tygodnia pracy, a dyżury swoje zaczynać i kończyć zgodnie z ustalonym grafikiem,
 - 2) za wypłacony ekwiwalent pieniężny zakupić odzież roboczą zgodnie z załącznikiem Regulaminu pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) swoją obecność w pracy potwierdzać podpisem na liście obecności,
 - 3) wyjścia w czasie godzin pracy odnotowywać w zeszycie wyjść, który znajduje się u sekretarza Zespołu,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

II.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować odzież i obuwie ochronne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 5) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

III.

1. Do obowiązków pracownika do prac lekkich należy:
 - 1) utrzymanie porządku i czystości w przydzielonym rejonie placówki zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
 - 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych,

- piwnicach (z krzeseł, ławek, drabinek, parapetów, szafek, pólek, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, głośników, opraw oświetleniowych i sprzętu RTV),
- 3) dokładne mycie okien dwa razy w roku (w razie potrzeb częściej) oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
 - 4) dokładne mycie tablicy szkolnej, zapewnienie kredy w klasach,
 - 5) systematyczne zmywanie (po 2 i 4 godz. lek.) na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet po każdej przerwie,
 - 6) systematyczne podlewanie kwiatów oraz mycie ich raz na dwa tygodnie,
 - 7) codzienne mycie drzwi, lamperii i listew podłogowych,
 - 8) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu,
 - 9) codzienne opróżnianie koszy na śmieci i ich segregacja,
 - 10) codzienne mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszli, desek klozetowych, pisuarów, rur, baterii, umywalk, parapetów okiennych, glazury itp.)
 - 11) systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonymi środkami dezynfekującymi,
 - 12) zdejmowanie i zawieszanie zasłon i firanek,
 - 13) odkurzanie i trzepanie wykładzin i dywanów, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładziną i dywanem,
 - 14) usuwanie pajęczyn z sufitu, narożników, ścian, spod obrazów, gablot, szaf i regałów,
 - 15) systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu,
 - 16) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawienie mebli, pomocy dydaktycznych itp.) oraz sprzątanie po remoncie,
 - 17) wietrzenie sal lekcyjnych w czasie sprzątania,
 - 18) sprawdzanie i zamykanie drzwi i okien w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach,
 - 19) wygaszanie niepotrzebnego oświetlenia,
 - 20) pilnowanie porządku podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach,
 - 21) rzetelna obsługa szatni szkolnej,
 - 22) zgłaszanie rzemieślnikowi (woźnemu) i wpisanie do zeszytu znajdującego się w pokoju nauczycielskim zauważonych usterek, uszkodzeń i nieprawidłowości,
 - 23) zgłaszanie sekretarzowi Zespołu listy brakujących środków do utrzymywania czystości,
 - 24) sprzątanie dodatkowych powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora lub sekretarza Zespołu,
 - 25) w czasie lekcji wykonywanie prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki, zleconych przez dyrekcję zespołu oraz opiekowanie się szkolnymi klombami kwiatowymi,
 - 26) przestrzeganie harmonogramu dzwonek w przypadku awarii zasilania automatycznego lub lekcji skróconych,
 - 27) wydawanie uczniom mleka, owoców i warzyw oraz pełnienie dyżurów w czasie przerw tzw. „mlecznych”,

28)w czasie wykonywania czynności służbowych współpraca z rzemieślnikiem szkolnym (woźnym),

29)wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez dyrekcję i sekretarza Zespołu wynikających z bieżących potrzeb placówki.

POMOC NAUCZYCIELA W SZKOLE

1. Pracownik podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać 40 godzinnego tygodnia pracy, a dyżury swoje zaczynać i kończyć zgodnie z ustalonym grafikiem,
 - 2) za wypłacony ekwiwalent pieniężny zakupić odzież roboczą zgodnie z załącznikiem Regulaminu pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) swoją obecność w pracy potwierdzać podpisem na liście obecności,
 - 4) wyjścia w czasie godzin pracy (za zgodą dyrekcji) odnotowywać w zeszycie wyjść, który znajduje się u sekretarza Zespołu (czas nieobecności w pracy podlega odpracowaniu),
 - 7) rzetelnie wypełniać karty ewidencji czasu pracy,
 - 8) przestrzegać Regulaminu pracy oraz pozostałych regulaminów i procedur obowiązujących w placówce,
 - 9) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.,
 - 10) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 12) przestrzegać zasad Kodeksu Etyki pracowników obsługi i administracji oraz powszechnie przyjętych normy postępowania.
5. Pracownik do wykonywania swojej pracy otrzymuje niezbędny sprzęt i środki.
6. Dyrektor ma prawo zmienić pracownikowi godziny pracy zgodnie z bieżącymi potrzebami placówki.

II

1. Przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
 - 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować odzież i obuwie ochronne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 3) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 4) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłaszać starszemu rzemieślnikowi lub rzemieślnikowi specjalście zauważone usterki i odnotować to w zeszycie prac do wykonania, który znajduje się w gabinecie wicedyrektora,
- 6) dbać o powierzony sprzęt i urządzenia,
- 7) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie placówki.

III

1. Do obowiązków i zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) wykonywanie obowiązków opiekuńczych podczas pobytu dzieci w szkole pełniąc rolę wspierającą w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przebywanie wraz z uczniami o statusie uchodźcy na zajęciach lekcyjnych pełniąc rolę łącznika między nauczycielem i uczniem,
- 3) pomoc w zrozumieniu poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 4) przekazywanie informacji rodzicom uczniów o statusie uchodźcy na temat ich dzieci,
- 5) pomoc uczniom w funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej oraz dbanie aby uczniowie z powodu ograniczeń językowych nie zostali odizolowani i wykluczeni ze środowiska uczniowskiego,
- 6) pomoc nauczycielowi przy opiece nad uczniami w sytuacjach tego wymagających (spacery, wycieczki, wyjście poza budynek szkoły),
- 7) objęcie opieką uczniów o statusie uchodźcy dojeżdżających środkiem transportu miejskiego,
- 8) w czasie wykonywania czynności służbowych współpraca z pozostałymi pracownikami placówki,
- 9) wykonywanie wszelkich innych czynności zleconych przez dyrekcję i sekretarza Zespołu wynikających z bieżących potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ XXXVII

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 171

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im spełniania obowiązku szkolnego.
2. Dziecko jest zapisywane do klasy I z rocznym wyprzedzeniem.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

§ 172

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się:
 - 1) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły,
 - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca,
 - 3) na wniosek rodziców dziecko, które w danym roku szkolnym kończy 6 lat i było objęte wychowaniem przedszkolnym w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej, albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - 4) decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie decyzji Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zatrudniającej pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników Publicznych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
 - 5) Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

Wniosek, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się opinię z której wynika potrzeba odroczenia.
 - 6) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego. Do wniosku dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 7) szczegółowe zasady rekrutacji znajdują się w procedurze rekrutacji uczniów do klas pierwszych.
2. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
3. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor Zespołu.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie w szczególnie uzasadnionych przypadkach mają prawo wnioskować do dyrektora o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego. Decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.

§ 173

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
 - 3) na prośbę rodziców/ prawnych opiekunów, może być przyjęty uczeń spoza obwodu szkoły, po spełnieniu pkt 1 lub pkt 2 i uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu,
 - 4) w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, po spełnieniu warunków określonych przez pkt 1 pkt 2.
2. Od decyzji w sprawie przyjęcia dziecka do szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w trybie ustalonym przez ten organ.
3. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XXXVIII

WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO, OCHRONĘ PRZED PRZEMOCĄ, UZALEŻNIENIAMI, DEMORALIZACJĄ ORAZ INNYMI PRZEJAWAMI PATOLOGII SPOŁECZNEJ

§ 174

1. Natychmiastowe reagowanie nauczycieli na wszelkie agresywne zachowania uczniów zagrażające bezpieczeństwu, nacechowane przemocą itp.
2. Przeprowadzanie w klasach różnego rodzaju pogadanek, warsztatów, programów profilaktycznych dotyczących przemocy, uzależnień itp. w sytuacjach, kiedy wychowawca dostrzega taką potrzebę.
3. Rozpoznawanie za pomocą różnych technik – środowisk klasowych i „przywódców” grup negatywnych itp.
4. Ankietowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów w celu wyłonienia problemów bądź zagrożeń.
5. Czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów podczas różnego rodzaju imprez szkolnych i wyjść poza teren szkoły.
6. Dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych obejmują cały teren szkoły.
7. Monitorowanie wizualne terenu przed szkołą i wewnątrz budynku szkoły:
 - 1) dostęp do nagrań z monitoringu ma dyrekcja Zespołu i starszy rzemieślnik/ woźny,
 - 2) dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na przegląd nagrań monitoringu przedstawicielom policji (w celu ustalenia przebiegu zdarzeń) i przedstawicielowi ubezpieczyciela (w przypadku wystąpienia o odszkodowanie)
 - 3) nagrania z monitoringu będą wykorzystywane w celu ustalenia sprawcy czynu nieregulaminowego lub wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia,
 - 4) za zgodą dyrektora nagranie z monitoringu może być udostępnione rodzicom/prawnym opiekunom w celu udowodnienia czynu jakiego dopuściło się ich dziecko,
 - 5) nagrania z monitoringu nie będą udostępniane osobom postronnym.
8. Kontrola osób obcych na terenie szkoły.

9. Dokonywanie nagrań audio, video i fotografowanie na terenie szkoły dopuszcza się wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu.

10. Zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania blokującego dostęp do treści internetowych mogących stanowić zagrożenie prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego (np. treści o charakterze pornograficznym, brutalnym, propagujące przemoc, nienawiść, dyskryminującym).

§ 175

1. Pedagogizacja rodziców/prawnych opiekunów na temat zagrożeń, na jakie mogą być narażone ich dzieci.

2. Przeprowadzenie dla zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów warsztatów mających na celu wzmocnienie kompetencji rodzicielskich – tematyka w zależności od potrzeb.

§ 176

1. Współpraca z policją, strażą pożarną i strażą miejską i sądem:

a) szkolenie na temat „Bezpieczna droga do i ze szkoły”,

b) prelekcje dla uczniów i rodziców na temat zagrożeń,

c) działania profilaktyczne,

d) pedagogizacja rodziców/prawnych opiekunów.

§ 177

1. Natychmiastowe reagowanie pracowników szkoły na wszelkie sygnały mówiące o złym traktowaniu dziecka w rodzinie, niewypełnieniu przez rodziców bądź prawnych opiekunów swoich obowiązków itp.- kierowanie spraw do organów ścigania: Policji, Prokuratury, Sądu itp.

2. Stała współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Sądem Rodzinnym i dla nieletnich, kuratorami sądowymi i innymi placówkami.

ROZDZIAŁ XXXIX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 178

1. Szkoła opracowuje szczegółowy wykaz praw i obowiązków ucznia.

PRAWA UCZNI**§ 179**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
- 2) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
- 3) przedstawiania wychowawcom klasy, dyrektorowi zespołu i innym nauczycielom swoich problemów,
- 4) uzyskania pomocy od nauczycieli, wychowawców, kolegów w trudnych sytuacjach,
- 5) wyrażania opinii o życiu szkoły bez uwłaczania nikomu godności,
- 6) przynależenia do różnych kółek zainteresowań oraz wybranej przez siebie organizacji,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych imprezach,
- 8) otrzymywania nagród za wybitne osiągnięcia,
- 9) przebywania w pracowni przedmiotowej, świetlicy szkolnej, stołówce, sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela,
- 10) odpoczywania w czasie przerw międzylekcyjnych, świątecznych i w czasie ferii,
- 11) uczestniczenia w imprezach kulturalno – rozrywkowych organizowanych przez samorząd klasowy, uczniowski, Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
- 12) zapoznania się na bieżąco z oceną z przedmiotu, z którego był pytany,
- 13) zapoznania się z propozycjami ocen ze wszystkich przedmiotów na miesiąc przed posiedzeniem Rady klasyfikacyjnej,
- 14) być powiadomionym z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej,
- 15) pisania nie więcej jak trzech prac klasowych w ciągu tygodnia,
- 16) wglądu razem z rodzicami do prac klasowych,
- 17) ubiegania się o dodatkową pomoc nauczycieli lub kolegów, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem programu,
- 18) ubiegania się o powtórne sprawdzenie swoich wiadomości i umiejętności w przypadkach szczególnie uzasadnionych /choroba/,
- 19) oceniania i bycia ocenianym z zachowania przez kolegów i Radę Pedagogiczną / 2 razy w roku/,
- 20) wybierania i bycia wybieranym do rady samorządu klasowego i uczniowskiego,
- 21) pełnienia odpowiednich funkcji w samorządzie klasowym, uczniowskim i organizacjach młodzieżowych,
- 22) wybory do Samorządu Uczniowskiego odbywają się zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego,
- 23) ubiegania się o pomoc materialną w sytuacjach szczególnie trudnych,
- 24) w przypadku dziewcząt dopuszcza się noszenie delikatnej biżuterii (krótkie kolczyki i jeden pierścionek).

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczestniczyć aktywnie we wszystkich lekcjach i zajęciach edukacyjnych przewidzianych w planie lekcji, przestrzegać norm kulturalnego zachowania, dyscypliny i porządku podczas nich,
- 2) punktualnie przychodzić na zajęcia i nie opuszczać ich bez ważnej przyczyny oraz nie opuszczać pracowni bez zgody nauczyciela,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, odrabiać zadania, prace domowe i posiadać na lekcji podręczniki, zeszyty, niezbędne materiały i przybory,

- 4) każda nieobecność na zajęciach edukacyjnych musi być usprawiedliwiona.
- 5) dopuszcza się dwie formy usprawiedliwienia: pisemną i ustną.
- 6) usprawiedliwienia mogą dokonać; lekarz, rodzice lub prawni opiekunowie, a w szczególnych przypadkach instytucje, które przejmują w tym czasie opiekę nad uczniem.
- 7) uczeń, rodzic lub prawny opiekun powinien przedłożyć usprawiedliwienie najpóźniej w ciągu tygodnia po ustaniu przyczyn nieobecności. Po tym terminie wychowawca klasy uznaje te godziny za nieusprawiedliwione.
- 8) za nieusprawiedliwione godziny lekcyjne uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania.
- 9) uczyć się pilnie i rzetelnie,
- 10) uczestniczyć w zapowiadanych pracach klasowych i sprawdzianach pisemnych, chyba że przebywa na zwolnieniu chorobowym,
- 11) uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych oraz zajęciach, na które zostanie skierowany przez wychowawcę, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego (wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów),
- 12) w uroczyste dni szkolne nosić strój galowy: białą bluzkę, koszulę i granatową lub czarną spódniczkę, spodnie,
- 13) zachowywać się w sposób godny ucznia zarówno w szkole jak i poza nią,
- 14) dbać o honor szkoły i klasy,
- 15) mówić prawdę rodzicom, nauczycielom, opiekunom,
- 16) nieść pomoc kolegom młodszym i słabszym,
- 17) troszczyć się o ład i porządek,
- 18) szanować mienie własne i szkolne, nie przywłaszczać cudzych rzeczy,
- 19) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
- 20) naprawiać wyrządzoną przez siebie szkodę,
- 21) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków,
- 22) dbać o czystość osobistą i schludny, niewyzywający wygląd,
- 23) nie farbować włosów, nie malować paznokci, nie robić sobie makijażu, w przypadku chłopców nie nosić kolczyków. W wyznaczonym przez dyrektora zespołu okresie, ucznia obowiązuje zmiana obuwia na terenie szkoły,
- 24) okazywać szacunek dorosłym, nauczycielom, rodzicom oraz kolegom,
- 25) ustępować miejsca na przejściach w szkole, w miejscach publicznych,
- 26) kłaniać się nauczycielom, pracownikom szkoły, ludziom dorosłym w szkole i poza nią, zachować właściwy dystans w stosunku do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 27) używać w miarę potrzeby słów: dziękuję, proszę i przepraszam,
- 28) dbać o poprawność i piękno mowy polskiej,
- 29) uczestniczyć w pracach społeczno-użytecznych na rzecz szkoły, klasy i środowiska,
- 30) przestrzegać regulaminu pracowni lekcyjnej i sali gimnastycznej
- 31) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na zasadach określonych w Statucie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparat powinien być wyłączony i schowany).
 - b) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w uzasadnionych sytuacjach za zgodą nauczyciela i po zakończeniu zajęć edukacyjno – opiekuńczych.
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły jest zakazane (z wyjątkiem imprez szkolnych).
 - d) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne, na własną odpowiedzialność.

- e) naruszenie przez ucznia ustalonych zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły, powoduje oddanie przez ucznia telefonu do „depozytu” - aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.

3. Mając na uwadze bezpieczeństwo dzieci w szkole zabrania się:

- 1) siadania na schodach, poręczach,
- 2) siadania na parapetach okien w salach lekcyjnych i na korytarzu,
- 3) otwierania okien w salach lekcyjnych i na korytarzach bez zgody nauczyciela,
- 4) biegania po korytarzach szkolnych,
- 5) wspinania się na bramki, płoty, drzewa,
- 6) wychodzenia w czasie przerw poza teren szkoły.

4. Uczeń ma obowiązek stosowania się do zarządzeń i zaleceń dyrektora zespołu, Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy klasy i nauczycieli, jeżeli są zgodne ze Statutem Szkoły.

5. Za nieprzestrzeganie ustalonych zasad uczeń może ponieść konsekwencje przewidziane w Statucie.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 180

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez:

- 1) innego ucznia,
- 2) nauczyciela,
- 3) innych pracowników szkoły,

uczeń ma prawo odwołać się do Dyrektora Zespołu.

2. Zawiadomienie na piśmie o naruszeniu jego praw uczeń składa osobiście lub za pośrednictwem rodziców do wyżej wymienionych osób.

3. W tym celu uczeń przedstawia dowody sprawy, świadków w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.

4. Zawiadomienie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni.

5. Wszelkie spory rozstrzygane będą na zasadzie negocjacji, porozumienia z poszanowaniem stron.

ROZDZIAŁ XL

NAGRODY I KONSEKWENCJE (KARY)

NAGRODY

§ 181

1. Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wypełnianie obowiązków szkolnych, prace społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego oraz wybitne osiągnięcia i wzorową postawę.

§ 182

1. Rodzaje nagród:

- 1) za szczególne osiągnięcia edukacyjne, artystyczne, sportowe oraz za zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły, środowiska, działalność w organizacjach uczniowskich, uczniowie w danym roku szkolnym mogą być wyróżniani i nagradzani nagrodami rzeczowymi i książkowymi.
 - 2) nagrodę książkową za osiągnięcia edukacyjne otrzymuje uczeń klas IV – VIII, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz zachowanie wzorowe lub bardzo dobre i nie posiada na świadectwie ocen dostatecznych,
 - 3) laureaci konkursów są nagradzani zgodnie z regulaminem konkursu, bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu, ewentualnie po otrzymaniu wyników konkursu, jak również podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego,
 - 4) dopuszcza się ewentualność dodatkowych nagród fundowanych przez dyrektora zespołu, sponsorów lub przyjaciół szkoły,
 - 5) nagrodę „Najlepszy Absolwent Szkoły” otrzymuje uczeń klasy ósmej, który uzyskał najwyższą średnią ocen i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz reprezentuje szkołę w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
 - 6) nagrodę „ Sportowiec Szkoły” otrzymuje uczeń klasy szóstej, który w klasach IV – VIII osiągał wybitne sukcesy sportowe i godnie reprezentował szkołę w zawodach sportowych. Nagroda przyznawana jest w kategorii dziewcząt i chłopców. Wymagana jest minimum dobra ocena z zachowania.
 - 7) nagrodę „ Czerwonej Róży” może otrzymać jeden uczeń klas ósmych, który w sposób szczególny wyróżnił się pracą na rzecz szkoły, a także wysoką kulturą osobistą w stosunku do innych uczniów oraz nauczycieli.
 - 8) uczniowie klas ósmych, którzy uzyskali średnią ocen 5,0 (bez oceny dostatecznej) i otrzymali ocenę z zachowania wzorową lub bardzo dobrą wpisują się do Złotej Księgi Absolwentów. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może przyznać prawo wpisu do Złotej Księgi Absolwentów oraz nagrodę książkową uczniowi, który osiągnął średnią ocen 5.0 z jedną oceną dostateczną i wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem.
 - 9) począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem,(przyznanie takiego świadectwa regulują odrębne przepisy).
2. Wyróżnienia za naukę:
- 1) dyplom lub list gratulacyjny wychowawcy i dyrektora zespołu skierowany do rodziców,
 - 2) nagrody książkowe,
 - 3) list gratulacyjny skierowany do ucznia,
 - 4) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
 - 5) prezentacja osiągnięć na tablicy Samorządu Uczniowskiego.
3. Decyzję o nagradzaniu uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.
- 1) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - a) Uczniowi lub jego rodzicom(prawnym opiekunom) przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
 - b) Sprzeciw musi być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od jej przyznania. Składając sprzeciw rodzice(prawni opiekunowie) lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
 - c) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie: wychowawca oddziału, jako przewodniczący, wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun samorządu szkolnego, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
 - d) Komisja rozpatruje sprzeciw w ciągu 3 dni. Decyzja zostaje podjęta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. O wyniku prac komisji, jej przewodniczący, informuje na piśmie dyrektora Zespołu.

- e) O wyniku rozstrzygnięć, dyrektor Zespołu, powiadamia rodzica(prawnego opiekuna) lub ucznia na piśmie.
- f) Od decyzji podjętej przez dyrektora Zespołu odwołanie nie przysługuje.

KONSEKWENCJE (KARY)

§ 183

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków i zasad określonych w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły oraz Księdze Jakości, przewiduje się następujące konsekwencje:
 - 1) upomnienie lub naganę wychowawcy klasy,
 - 2) upomnienie lub naganę dyrekcji zespołu,
 - 3) rozmowa ostrzegawcza z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 4) ograniczenie niektórych praw ucznia zawartych w Regulaminie Szkoły (zawieszenie prawa do „szczęśliwego numerka”, zakaz uczestniczenia w dyskotekach szkolnych, zakaz udziału w szkolnych wycieczkach, biwakach, rajdach oraz innych imprezach poza szkołą),
 - 5) obniżenie oceny z zachowania,
 - 6) przeniesienie ucznia do klasy równoległej w swojej szkole,
 - 7) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia:
 - a) chuligaństwo,
 - b) kradzież,
 - c) przemoc,
 - d) przyjmowanie środków odurzających i handel nimi,
 - e) demoralizację rówieśników, dyrektor zespołu, aby zmienić środowisko rówieśnicze, które może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia, może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły
 - 8) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w dwóch sytuacjach:
 - gdy osiągnął wiek osiemnastu lat i uchyla się od obowiązku szkolnego,
 - gdy osiągnął wiek osiemnastu lat i został skazany wyrokiem sądu.
2. Nie wolno wyciągać konsekwencji naruszających nietykalność i godność ucznia.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców zwrotu kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego.

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KONSEKWENCJI (KARY)

§ 184

1. Uczeń ma prawo odwołać się od wyznaczonych konsekwencji do:
 - 1) wychowawcy klasy,
 - 2) Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) Pedagoga szkoły,
 - 4) Dyrektora Zespołu.
2. Wniosek odwołujący się od konsekwencji uczeń składa osobiście, za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego lub rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora Zespołu.

3. W tym celu przedstawia odpowiednie motywy swojego działania, świadków, opinie itp. w terminie 7 dni od nałożenia konsekwencji.
4. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni.
5. Wykonanie konsekwencji może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden miesiąc), jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, rodziców/prawnych opiekunów lub wychowawcy.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/ prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu konsekwencji. Obowiązek ten spełnia wychowawca ucznia.

Rozdział XLI

TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 185

1. Szkoła kultywuje tradycje narodowe i własne.

§ 186

1. Tradycyjne uroczystości i imprezy w kalendarzu szkolnym:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Dzień Chłopaka,
- 3) Pasowanie na ucznia klasy I,
- 4) Festyn „Spotkajmy się, poznajmy się”,
- 5) Dzień Edukacji Narodowej,
- 6) Święto Odzyskania Niepodległości,
- 7) andrzejki, mikołajki, walentynki,
- 8) Tradycje świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy,
- 9) Dyskoteki szkolne,
- 10) Zabawa karnawałowa uczniów,
- 11) Pasowanie na czytelnika uczniów klas I,
- 12) Dzień kobiet,
- 13) pierwszy dzień wiosny,
- 14) Święto Szkoły,
- 15) Dzień Ziemi,
- 16) Dzień Babci i Dziadka,
- 17) Święto Konstytucji 3 Maja,
- 18) Dzień Matki i Ojca,
- 19) Dzień Dziecka – święto sportu,
- 20) pożegnanie uczniów klas VIII,
- 21) Dni Patrona,
- 22) Zakończenie roku szkolnego.

§ 187

1. W szkole prowadzona jest Kronika Szkolna i Złota Księga Absolwentów.

§188

1. Ceremoniał szkolny obejmuje zasady obowiązujące podczas ważnych uroczystości szkolnych. Uroczysty charakter akademii z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic oraz uroczystości szkolnych podkreśla używanie symboli narodowych i hymnu państwowego oraz galowego stroju uczniowskiego.
2. Galowy strój uczniowski to: ubranie utrzymane w kolorze biało – granatowym lub biało – czarnym.
3. Szczegółowy opis ceremoniału szkoły zawarty jest w oddzielnej procedurze.

§ 189

1. Szkoła posiada własny Sztandar i Pieśń Szkoły.
2. Poczec Sztandarowy składa się z trójga uczniów - dwie przyboczne i jeden chorąży (dopuszcza się tworzenie dwóch pocztów sztandarowych).
3. Skład Pocztu Sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Poczec Sztandarowy zobowiązany jest do reprezentowania szkoły w miejscu i na zewnątrz.
5. Członkowie Pocztu noszą strój galowy.
6. Poczec Sztandarowy jest zobowiązany godnie i z honorem traktować Sztandar Szkoły.
7. Szkoła posiada swoje logo wyróżniające ją spośród innych szkół.
8. Logo szkoły może być wykorzystywane na papierze firmowym, dyplomach, listach pochwalnych i gratulacyjnych, na odznakach i elementach dekoracyjnych oraz zaproszeniach.

ROZDZIAŁ XLII**MONITORING WIZYJNY****§190**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren Zespołu Szkolno-Przedszkolnego objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Celem monitoringu jest:
 - 1) Zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, uczniów oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim sąsiedztwie,

- 2) Zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia ZSP oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
 - 3) Ograniczenie dostępu do obiektu osób niepożądanych,
 - 4) Zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
 - 5) Ochrona przeciwpożarowa obiektu.
5. odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu ZSP jest informatyk- ASI oraz wicedyrektor Zespołu i st. Referent, który ma dostęp do:
- 1) Bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - 2) Urządzenia rejestrującego,
 - 3) Zapisów z kamer.
- Dopuszcza się możliwość realizowania zadań przez inne osoby lub firmy wskazane przez osobę reprezentującą administratora danych.
- W przypadku zlecenia zadań firmie zewnętrznej należy zawrzeć umowę powierzenia danych osobowych zgodnie ze wzorem wskazanym w „Polityce bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych”.
6. Infrastruktura ZSP, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
- a) Wejście do ZSP (teren przed wejściami, teren między budynkami);
 - b) Ciągi komunikacyjne w ZSP;
 - c) Wejście do toalet uczniowskich;
 - d) Teren bezpośrednio przyległy do budynku w lokalizacji ZSP (parking, droga, chodnik).
7. System monitoringu wizyjnego w ZSP składa się z:
- a) Kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku ZSP w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
 - b) Urządzeń rejestrujących obraz;
 - c) Urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.
8. System monitoringu wizyjnego ZSP może być w miarę konieczności rozbudowywany i udoskonalany.
9. Monitoring zewnętrzny funkcjonuje całodobowo, wewnętrzny w godzinach od 6.30-19.00 (może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa).
10. rejestracji i zapisaniu na nośniku danych podlega tylko obraz z kamer systemu.
11. Nagrania z monitoringu przetwarzają się na nośniku danych w urządzeniu rejestrującym przez okres maksymalnie 1,5 miesiąca.
12. Zapisy z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
13. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniu monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych ZSP”.

§191

1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia okres przechowywania danych może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.

Wniosek należy złożyć w terminie do 10 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.

3. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.

4. Kopia nagrania podlega ewidencji w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej.

5. Kopia nagrania wykonana na podstawie wniosku zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrania po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu.

6. Zapis systemu z monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.

7. Biorąc pod uwagę, że ZSP nie posiada technicznych możliwości do zanonimizowania wizerunku osób nagranych w systemie, nie udostępnia się nagrań oraz nie umożliwia się wglądu do nagrań osobom fizycznym, ponieważ takie działania mogłyby naruszyć prawa lub wolność osób trzecich. Odstępstwem od zdania powyższego jest sytuacja gdzie osoba fizyczna, która zwraca się z wnioskiem o wgląd do nagrania, została zarejestrowana bez obecności innych osób.

ROZDZIAŁ XLIII

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY

§192

1. Zadania Dyrektora szkoły:

- 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:

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

I.

1. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

- 1) w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka jest realizowana na odległość w systemie hybrydowym lub zdalnym,
- 2) za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor Zespołu. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić nauczycieli, uczniów i rodziców, w jaki sposób będzie wyglądała nauka,
- 3) wszystkie lekcje wynikające z ramowych planów nauczania będą odbywać się na odległość,
- 4) nauka prowadzona na odległość może być realizowana z wykorzystaniem materiałów udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez

Ministerstwo Edukacji Narodowej, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, a także emitowanych w pasmach edukacyjnych programów Telewizji Publicznej i Polskiego Radia,

- 5) nauczyciel prowadzi lekcje przede wszystkim za pomocą platformy Teams, wykorzystując połączenia głosowe lub głosowo-wizyjne,
- 6) dopuszczalne jest również forma pracy za pomocą Librusa, e-maila, Messengera po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu
- 7) uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych,
- 8) każdy nauczyciel zobowiązany jest do zamieszczenia materiałów pomocniczych na platformie Teams,
- 9) formy pracy z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego czy posiadającymi opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej powinny uwzględniać zalecenia wynikające z w/w dokumentów (m.in. wydłużenie czasu pracy),
- 10) wychowawca klasy ma za zadanie stale monitorować korzystanie przez uczniów z zamieszczanych materiałów, a w razie problemów z dostępem do tych pomocy, niezwłocznie powiadomić dyrektora Zespołu,
- 11) odrabianie lekcji i zapoznanie się przez ucznia z zadanym materiałem jest obowiązkowe dla każdego ucznia. Jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera czy internetu, to fakt ten należy zgłosić do wychowawcy klasy, celem ustalenia innej formy dostarczenia niezbędnych materiałów. Kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi Zespołu i ustalić z poszczególnymi nauczycielami formę przekazania materiałów do nauki.
- 12) w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanego z zagrożeniem epidemiologicznym PZO został dostosowany do zaistniałej sytuacji, natomiast Statut szkoły pozostaje w mocy prawnej i nie uległ zmianie.
- 13) egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe przeprowadzone będą na terenie szkoły z zachowaniem reżimu sanitarnego, a w przypadku braku takiej możliwości- w formie przewidzianej przepisami prawa oświatowego w czasie spotkań online z włączonymi kamerą internetową oraz mikrofonem.
- 14) w klasach I-III planując realizację podstawy programowej nauczyciel równomiernie rozkłada zadania na poszczególne dni tygodnia uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć. Dbą o zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, uwzględnia możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia oraz łączy przemienne kształcenie z użyciem monitorów ekranowych.
- 15) w klasach IV-VIII realizacja podstawy programowej odbywać się będzie z zastrzeżeniem, iż minimum 50% miesięcznej liczby godzin danego przedmiotu powinno odbywać się w formie spotkań online (zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć), a pozostała część w formie przekazywania materiałów do pracy własnej.

II.

1. Sposób współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:

- 1) dyrektor Zespołu stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
- 2) wszystkie problemy zgłaszane przez uczniów czy rodziców powinny być zgłaszane do dyrektora lub wicedyrektora Zespołu,

- 3) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora poprzez e-dziennik, maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne odpowiedzenie na informacje,
- 4) nauczyciel pracując zdalnie jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora do szkoły,
- 5) możliwe jest przeprowadzanie zebrania rady pedagogicznej na odległość, za pomocą wyznaczonej przez dyrektora platformy komunikacyjnej (obecność nauczycieli podczas takiej rady pedagogicznej będzie sprawdzona poprzez odczytanie listy i zapisanie przez protokolanta obok nazwiska uczestnika obecności podczas takiego spotkania),
- 6) wychowawca czuwa nad prawidłową dostępnością uczniów do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczniami i rodzicami ze swojej klasy. O każdym zgłaszanym przez rodziców i uczniów problemie powinien bezzwłocznie zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora Zespołu,
- 7) każdy nauczyciel powinien być dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas, i jest zobowiązany do odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców poprzez e-dziennik czy inne komunikatory, na których ustalił sposób kontaktu z uczniami i rodzicami,
- 8) uczniowie mają prawo zadawać pytania do zamieszczonych tematów i zadań, a nauczyciel powinien na każde z nich odpowiadać i pomóc uczniowi opanować zadany materiał,
- 9) nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, zobowiązany jest do innej formy przesyłania niezbędnych do nauki materiałów uczniom lub korzystania w placówce ze sprzętu szkolnego.

III.

Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji w e-dzienniku, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
 - b) w okresie nauki na odległość każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac oraz sprawdzać jego wiedzę w formie odpytywania (połączenie wideo lub głosowe), kartkówek, sprawdzianów, testów, internetowych quizów lub zadań samodzielnie wykonywanych w trakcie lekcji,
 - c) nauczyciel komunikuje się z uczniami oraz przesyła materiały za pośrednictwem platformy Teams zgodnie z planem lekcji,
 - d) zgłoszenia do wychowawcy każdej z uczących przez niego klas sposobu przeprowadzenia lekcji, zamieszczenia materiałów, przeprowadzenia testu, quizu, sprawdzianu czy kartkówki na cały następny tydzień, najpóźniej do piątku poprzedniego tygodnia,
 - e) odnotowania w dzienniku planowanego sprawdzianu, pracy klasowej, kartkówki czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów – praca klasowa 7 dni wcześniej, inne formy minimum na 2 dni wcześniej,

- f) przesyłania w określonym czasie tabeli z wykazem nadgodzin stałych, przydzielonych na te półroczce,
- g) obecności na zebraniach rady pedagogicznej (prowadzonych stacjonarnie i on-line),
- h) nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania swojej pracy zdalnej w e dzienniku,
- i) we wpisie frekwencyjnym w każdej z klas na czas kształcenia na odległość wpisuje się oznaczenie: nz – nauczanie zdalne.
- j) nauczyciel, który nie ma dostępu do komputera lub Internetu, zobowiązany jest do komunikowania się z uczniami i przesyłania niezbędnych materiałów korzystając w placówce ze sprzętu szkolnego lub użyczenie komputera na podstawie zawartej umowy użyczenia.

IV.

1. Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników może zostać uzupełniony o e podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość,
- 2) każdy nauczyciel korzystający z e-podręczników lub e-zasobów, zobowiązany jest przesłać taką informację do wicedyrektor Zespołu ds. dydaktycznych wraz z podaniem nazwy e podręcznika, autora oraz wydawnictwa w terminie do 3 dni od wejścia w życie poniższego regulaminu.

2. Sposób monitorowania postępu uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców w postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach:

- 1) podczas pracy na odległość, każdy nauczyciel ma prawo oceniać ucznia z zadawanych prac i sprawdzać jego wiedzę w postaci pytania, kartkówki, pracy klasowej, sprawdzianu, testu czy internetowego quizu,
- 2) nauczyciel poprzez e-dziennik przekazuje uczniom i rodzicom informacje za co w danym tygodniu uczeń może być oceniony,
- 3) każdy sprawdzian, test, quiz, praca klasowa czy kartkówka muszą być odnotowane w dzienniku z odpowiednim wyprzedzeniem (praca klasowa na 7 dni przed, a pozostałe formy na 2 dni przed), żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i Internetu w wyznaczonym czasie,
- 4) nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na platformie Teams, zobowiązany jest do załączenia informacji w jakiej formie będzie kontrolował jej wykonanie (wysłanie załącznika, zdjęcia, czy odłożenie do teczki w celu dostarczenia do szkoły po powrocie do nauczania stacjonarnego),
- 5) wszystkie oceny powinny zostać wpisane do e-dziennika w terminie maksymalnie do 7 dni od oddania/ przesłania wykonanej pracy przez ucznia,
- 6) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym przedmiotowym systemem oceniania,
- 7) uczeń nieobecny podczas pracy klasowej czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy

zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie),

- 8) uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną, w jednym tygodniu mogą być maksymalnie dwie prace klasowe w danym oddziale lekcyjnym, kartkówek może być maksymalnie trzy. W danym dniu może być tylko jeden sprawdzian, jedna kartkówka, czy inny sposób przeprowadzenia oceniania całej klasy.

V.

1. Prawa i obowiązki ucznia:

- 1) Uczeń ma obowiązek udziału w spotkaniach online, zapoznania się z przesłanym materiałem i terminowego wykonania prac zadanych przez nauczyciela. Niewywiązywanie się z wymienionych zadań jest tożsame z niezrealizowaniem obowiązku szkolnego,
- 2) Uczeń, który z różnych przyczyn nie może wziąć udziału w spotkaniu online, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej, uzupełnienie notatki oraz wykonania zleconych przez nauczyciela zadań (jak w przypadku nieobecności na zajęciach stacjonarnych),
- 3) Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu lub kartkówki zobowiązany jest do niezwłocznego kontaktu z nauczycielem, celem ustalenia nowego terminu pisania pracy lub innej formy zaliczenia danej partii materiału,
- 4) W trakcie spotkań online uczeń ma bezwzględny obowiązek przestrzegania netykiety, a w szczególności:
 - a) nie wyśmiewa innych, nie krytykuje, nie obraża,
 - b) w żaden sposób nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, dba o nienaganny język, 3. sygnalizuje chęć zabrania głosu w sposób ustalony z nauczycielem, 4. nie nagrywa lekcji, nie fotografuje, nie robi printscreenów,
 - c) informuje o spotkaniu online domowników i prosi ich o odpowiednie zachowanie,
 - d) dba o schludny wygląd i kulturę osobistą,
 - e) dba o ład i porządek w oku kamery,
 - f) przed zajęciami sprawdza, czy działa sprzęt.

2. Prawa i obowiązki rodzica (prawnego opiekuna)

- 1) Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do informacji o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- 2) Rodzic (prawny opiekun) ma prawo do uzyskania za pośrednictwem e-dziennika bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci.
- 3) Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek systematycznego logowania się do e-dziennika, celem monitorowania funkcjonowania dziecka w okresie nauki na odległość, odczytywania i reagowania na wiadomości wysyłane przez nauczycieli oraz zapoznania się z komunikatami dyrektora Zespołu.

- 4) Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek niezwłocznego informowania wychowawcy o wszelkich problemach związanych z nauką na odległość.
- 5) Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek poinformować wychowawcę o braku możliwości uczestniczenia dziecka w spotkaniach online lub zapoznania się z materiałami przesłanymi przez nauczycieli najpóźniej w dniu, w którym brak możliwości zaistnieje. Informacja ta traktowana jest jak usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach zdalnych.

VI.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) Praca Rady Pedagogicznej:
 - a) Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.
 - b) Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
 - c) Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora Zespołu.
 - d) Rola wychowawcy jest kluczową w monitorowaniu pracy całego zespołu klasowego. Zobowiązany jest on do utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami uczącymi w jego klasie oraz rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi Zespołu.

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

§193

1. Przedmiotowe Zasady Oceniania w kształceniu na odległość mają charakter przejściowy.
2. Przedmiotowe Zasady Oceniania w kształceniu na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

I.

EDUKACJA WCZESNOSZKOLNA

1. W klasach I-III ustalono sposób monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności na czas zdalnego nauczania. W tym okresie ocenianie bieżące będzie spójne z przedmiotowymi zasadami oceniania w edukacji wczesnoszkolnej. Ocenianiu będzie podlegać również zachowanie uczniów w szczególności w obszarze „wywiązywanie się z

obowiązków ucznia". Pod uwagę będą brane, między innymi: przygotowanie miejsca pracy do nauki, systematyczność w pracy i terminowość odsyłania prac.

2. Ocena bieżąca będzie obejmować następujące formy aktywności w poszczególnych edukacji:

ramach

1) polonistycznej:

- a) wypowiedzi pisemne, w tym między innymi układanie zdań, pisanie swobodnych tekstów, redagowanie tekstów użytkowych, rozwiązywanie wskazanych zadań, wykonanie ćwiczeń;
- b) pisanie, w tym jego graficzna strona;
- c) czytanie, w tym czytanie ze zrozumieniem;

2) matematycznej:

- a) dokonywanie obliczeń matematycznych w zakresie czterech podstawowych działań w zależności od poziomu nauczania;
- b) rozwiązywanie zadań tekstowych, w tym wykorzystujących wiadomości i umiejętności praktyczne;

3) przyrodniczej:

- a) założenie i prowadzenie hodowli przyrodniczych, np. rzeżuch, fasola, cebula, itp.;
- b) prowadzenie kalendarza pogody (wg potrzeb);
- c) wykonywanie wskazanych ćwiczeń o tematyce przyrodniczej;

4) plastyczno-technicznej:

- a) wykonywanie prac plastyczno-technicznych na wyznaczony temat, ze zwróceniem szczególnej uwagi na estetykę, wysiłek i zaangażowanie ucznia;

5) muzycznej:

- a) słuchanie muzyki, śpiew, wszelkie formy ekspresji muzycznej;

6) informatycznej:

- a) zadania domowe;
- b) spotkania na platformie Teams
- c) testy online

7) wychowania fizycznego i edukacji zdrowotnej:

- a) ćwiczenia ruchowe i gimnastyczne;
- b) wykonanie plakatów, prezentacji, filmików

3. Zakres aktywności podlegającej ocenie będzie dostosowany do odpowiedniego poziomu nauczania i indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia. Wytwory prac uczniów będą dostarczane przez nich z wykorzystaniem platformy Teams, portalu Librus, e-maila przeznaczonego do komunikacji przy zdalnym nauczaniu oraz innych komunikatorów takich jak: messenger, WhatsApp, mms, sms w postaci zwrotnych kart pracy, zdjęć, filmików, dokumentów Word, itp. Forma kontaktu zostanie wyznaczona indywidualnie przez wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zdalne nauczanie z uwzględnieniem indywidualnych możliwości komunikacji ucznia i rodziców.

4. W przypadku, kiedy w wyjątkowych sytuacjach uczeń lub rodzic nie może wysłać pracy przez wymienione komunikatory, uczeń wykonuje wszystkie zadania zgodnie z dziennym harmonogramem, a po powrocie do szkoły lub w umówionym terminie przedstawia nauczycielowi do sprawdzenia.

5. Rodzice będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach poprzez:

- 1) Informacje na Platformie Librus, Teams
- 2) Informacja poprzez e-mail wyznaczony do kontaktów,

- 3) Informacja zwrotna za pomocą innych komunikatorów, takich jak: Messenger, Whatsapp, mms, sms.
6. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie e-nauczania w sposób i w terminie wskazanym przez nauczyciela, po uprzednim uzgodnieniu.

II.

BIOLOGIA

1. Sposób komunikowania się nauczyciela z uczniami: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
2. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
3. W czasie nauczania zdalnego kryteria oceniania i wagi ocen pozostają bez zmian.
4. Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.
5. Uczniowie notatki z lekcji wykonują w zeszycie przedmiotowym.
6. Uczniowie zobowiązani są w razie nieobecności na lekcji on-line zapoznania się z materiałem oraz uzupełnienia notatek w zeszycie.
7. Zadane prace na ocenę uczniowie przesyłają przez: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
8. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki będą zapisywane w e-dzienniku – 7 dni wcześniej inna forma minimum 2 dni wcześniej.
9. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej pracy pisemnej zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem w celu ustaleniu nowego terminu i formy zaliczenia.
10. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Niedotrzymanie terminu odesłania zadanych prac uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
12. Ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy ale w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania.
13. Wszystkie oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania są ważne i wliczane do oceny rocznej.
14. Nie wszystkie przesyłane prace podlegają ocenie.

III.

CHEMIA

1. Sposób komunikowania się nauczyciela z uczniami: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
2. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
3. W czasie nauczania zdalnego kryteria oceniania i wagi ocen pozostają bez zmian.

4. Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.
5. Uczniowie notatki z lekcji wykonują w zeszycie przedmiotowym.
6. Uczniowie zobowiązani są w razie nieobecności na lekcji on-line zapoznania się z materiałem oraz uzupełnienia notatek w zeszycie.
7. Zadane prace na ocenę uczniowie przesyłają przez: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
8. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki będą zapisywane w e-dzienniku – 7 dni wcześniej inna forma minimum 2 dni wcześniej.
9. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej pracy pisemnej zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem w celu ustaleniu nowego terminu i formy zaliczenia.
10. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Nietrzymanie terminu odesłania zadanych prac uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
12. Ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy ale w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania.
13. Wszystkie oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania są ważne i wliczane do oceny rocznej.
14. Nie wszystkie przesyłane prace podlegają ocenie.

IV.

GEOGRAFIA, PRZYRODA

1. Sposób komunikowania się nauczyciela z uczniami: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
2. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
3. W czasie nauczania zdalnego kryteria oceniania i wagi ocen pozostają bez zmian.
4. Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.
5. Uczniowie notatki z lekcji wykonują w zeszycie przedmiotowym.
6. Uczniowie zobowiązani są w razie nieobecności na lekcji on-line zapoznania się z materiałem oraz uzupełnienia notatek w zeszycie.
7. Zadane prace na ocenę uczniowie przesyłają przez: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
8. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki będą zapisywane w e-dzienniku – 7 dni wcześniej inna forma minimum 2 dni wcześniej.
9. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej pracy pisemnej zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem w celu ustaleniu nowego terminu i formy zaliczenia.
10. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
11. Nietrzymanie terminu odesłania zadanych prac uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
12. Ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy ale w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania.

13. Wszystkie oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania są ważne i wliczane do oceny rocznej.

14. Nie wszystkie przesłane prace podlegają ocenie.

V.

JĘZYK POLSKI

1. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:

- 1) Ocenie podlegać będą;
 - a) prace kontrolne (np. sprawdzian, kartkówka);
 - b) testy z lektury;
 - c) wypracowania;
 - d) krótkie formy pisemne;
 - e) praca domowa;
 - f) karty pracy;
 - g) testy z czytania ze zrozumieniem;
 - h) aktywność w pracy zdalnej (np. wykonywanie zadań dla chętnych, systematyczność odsyłania prac);
 - i) zeszyt, ćwiczenia (na podstawie przesłanych zdjęć);
 - j) projekty;
 - k) quizy, w tym ortograficzne;
 - l) e-learning;
 - m) prezentacje multimedialne;
 - n) sukcesy w konkursach lub zakwalifikowanie do następnego etapu.
- 2) W przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane odpowiedzi ustne.
- 3) Uwaga: Częstotliwość zadawania prac zależy od bieżącego materiału, predyspozycji uczniów oraz możliwości technicznych.
- 4) Wagi ocen i kryteria oceniania pozostają bez zmian.
- 5) Uczeń ma obowiązek wykonać w zeszycie wskazane ćwiczenia (do ewentualnego sprawdzenia przez nauczyciela po powrocie do szkoły).
- 6) Zaleca się, aby uczeń realizował temat lekcji zgodnie z planem zajęć i dbał o systematyczność swojej pracy oraz odsyłał zadania terminowo.

2. Sposoby przesyłania prac do oceny:

- 1) Uczeń ma obowiązek przesłać drogą elektroniczną wskazaną przez nauczyciela (Office 365- Outlook, dziennik elektroniczny, Messenger, poczta elektroniczna) w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prace, które zostaną ocenione zgodnie z kryteriami. Niedotrzymanie ustalonego terminu jest równoznaczne z oceną niedostateczną.
- 2) Można przyjąć inne formy przesyłania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

3. Informacje dodatkowe:

- 1) Uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane.
- 2) Niedotrzymanie ustalonego terminu może skutkować otrzymaniem oceny niedostatecznej.
- 3) Jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu lub z innych źródeł (w tym we fragmentach), otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości poprawy oraz punkty ujemne według zasad punktowego oceniania.

- 4) Uczeń ma prawo do zgłoszenia braku wykonania zadania ze względu na stan zdrowia lub inną przyczynę. Informacja ta musi być potwierdzona przez rodzica.

4. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) Wyniki punktowe prac kontrolnych przeliczane są na oceny szkolne w następujący sposób:
 - 100%-96% celujący
 - 95%-85% bardzo dobry
 - 84%-75% dobry 74%-51% dostateczny
 - 50%-30% dopuszczający
 - 29%-0% niedostateczny
 Wyżej wymienioną skalę procentową stosuje się we wszystkich punktowanych pracach pisemnych. Nauczyciel przeprowadza w ciągu semestru co najmniej jeden sprawdzian.
- 2) Nie wszystkie odesłane przez ucznia prace będą podlegały ocenie na stopnie szkolne. Niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową. Mogą być wyłącznie wskazówką stopnia opanowania bieżącego materiału przez ucznia.

5. Przeprowadzenia sprawdzianów/prac kontrolnych:

- 1) Rozwiązywanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja w dzienniku elektronicznym/Teams).
- 2) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela.
- 3) O wszelkich problemach technicznych potwierdzonych przez rodzica uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej.
- 4) Jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, a jest usprawiedliwiony przez rodziców, ustala z nauczycielem inny termin.
- 5) Ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z PZO.

VI.

JĘZYK ANGIELSKI, JĘZYK NIEMIECKI

1. Podczas nauczania zdalnego mają zastosowanie Przedmiotowe Zasady Oceniania obowiązujące na lekcjach języków obcych.

- 1) W czasie nauczania zdalnego uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie.
- 2) Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumiennosc, terminowosc i zaangażowanie w pracę zdalną.
- 3) W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala od 1 do 6.
- 4) O zagrożeniach oceną niedostateczną wychowawca i nauczyciel informują rodziców/prawnych opiekunów w terminie wynikającym z harmonogramu pracy szkoły przez dziennik elektroniczny.
- 5) Przy wystawieniu oceny końcowej (śródrocznej) z przedmiotu bierze się pod uwagę oceny bieżące oraz oceny uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
- 6) Formy aktywności i ich waga przedstawione w PZO pozostają bez zmian.

2. Ocenie z języków obcych podlegają:
 - a) Testy znajomości wiedzy (przeprowadzane na platformie internetowych, w plikach wysyłanych przez nauczyciela, bądź w inny wskazany przez nauczyciela sposób);
 - b) Prace pisemne (krótkie formy wypowiedzi, np. mail, opis, wpis na blogu, pocztówka, notatka);
 - c) Projekty językowe (w formie prezentacji multimedialnych);
 - d) Ćwiczenia interaktywne (wykonywane na platformach internetowych);
 - e) Karty pracy (do samodzielnego uzupełnienia);
 - f) Zadania wykonywane na podstawie instrukcji w podręczniku do języków obcych i w zeszycie ćwiczeń (odpowiedzi przesłane do nauczyciela);
 - g) Wypowiedź ustna (np. podczas interaktywnych lekcji online prowadzonych na żywo);
 - h) Aktywność (np. podczas interaktywnych lekcji online prowadzonych na żywo), systematyczność wykonywania zadanych prac.
3. Zasady poprawiania ocen.
 - 1) Uczeń ma prawo poprawić uzyskaną ocenę w formie ustalonej z nauczycielem:
 - a) Odsyłając poprawioną pracę nauczycielowi w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny Librus bądź email;
 - b) Wykonując poprawkowe zadanie na platformie interaktywnej.
4. Informacja zwrotna.
 - 1) Nauczyciel podczas wystawiania ocen wskaże:
 - a) Dobre elementy w pracy ucznia,
 - b) Jak należy to poprawić,
 - c) W jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
 - 2) Informacja zwrotna jest udzielana w formie pisemnej, jako komentarz przy uzyskanej ocenie, bądź wiadomość wysłana w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 3) Przy ustalaniu oceny z zachowania uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac, oraz zaangażowania w pracę zdalną.

VII.

METEMATYKA, FIZYKA

1. Sposób komunikowania się nauczyciela z uczniami: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.
2. Zdalna realizacja treści z podstawy programowej odbywać się będzie z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela.
3. W czasie nauczania zdalnego kryteria oceniania i wagi ocen pozostają bez zmian. – Nauczyciel będzie uwzględniał pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i w miarę możliwości dostosuje sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.
4. Uczniowie notatki z lekcji wykonują w zeszycie przedmiotowym.
5. Uczniowie zobowiązani są w razie nieobecności na lekcji on-line zapoznania się z materiałem oraz uzupełnienia notatek w zeszycie.
6. Zadane prace na ocenę uczniowie przesyłają przez: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platforma np.: Microsoft Teams.

7. Prace klasowe, sprawdziany, kartkówki będą zapisywane w e-dzienniku – 7 dni wcześniej inna forma minimum 2 dni wcześniej
8. Uczeń nieobecny podczas zapowiedzianej pracy pisemnej zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem w celu ustaleniu nowego terminu i formy zaliczenia.
9. Uczeń, który nie zgłosił problemów technicznych i nie wykonał zadanych prac może otrzymać ocenę niedostateczną.
10. Niedotrzymanie terminu odesłania zadanych prac uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną
11. Ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki będzie można poprawić po uzgodnieniu z nauczycielem sposobu i terminu poprawy ale w ciągu 2 tygodni od jej uzyskania
12. Wszystkie oceny uzyskane w czasie zdalnego nauczania są ważne i wliczane do oceny rocznej
13. Nie wszystkie przesyłane prace podlegają ocenie.

IX.

MUZYKA, PLASTYKA

1. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym z muzyki i plastyki
 - 1) Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
 - 2) Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 - 3) Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczyciela zdalnie.
 - 4) Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie.
 - 5) Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną.
 - 6) W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen od 1 do 6.
 - 7) Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
 - 8) Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - a) oceny bieżące z I czy II semestru uzyskane w trakcie nauki stacjonarnej/ zdalnej,
 - b) przy ustalaniu oceny uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.
2. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:
 - 1) W przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane:
 - a) Prace kontrolne (np. sprawdzian, kartkówka);
 - b) praca domowa;
 - c) Karty pracy;
 - d) prezentacja,
 - e) zadania pisemne (ćwiczenia do tematu z podręcznika, notatka),
 - f) śpiew, gra na instrumencie
 - 2) Przeprowadzanie sprawdzianów/prac kontrolnych:

- a) Rozwiązywanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja zostanie przesłana w formie elektronicznej).
- b) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela.
- c) O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej.
- d) Jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem inny termin.
- e) Ocenę można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z PZO.
- f) Każdy nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak Internetu), może ustalić inne formy kontaktu, np. Librus, tradycyjny (papierowy).

X.

HISTORIA, WOS

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
3. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczyciela zdalnie.
5. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie.
6. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną.
7. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen od 1 do 6.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
9. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - a) oceny bieżące z I czy II semestru uzyskane w trakcie nauki stacjonarnej/ zdalnej,
 - b) przy ustalaniu oceny uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.
10. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:
 - 1) przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane:
 - a) Prace kontrolne (np. sprawdzian, kartkówka);
 - b) praca domowa;
 - c) Karty pracy;
 - d) analiza źródła historycznego i tekstów kultury,
 - e) prezentacja,
 - f) zadania pisemne (ćwiczenia do tematu z podręcznika, notatka),
 - 2) Przeprowadzanie sprawdzianów/prac kontrolnych:

- a) Rozwiązywanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja zostanie przesłana w formie elektronicznej).
- b) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela.
- c) O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej.
- d) Jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem inny termin.
- e) Ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z PZO.
- f) Każdy nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak Internetu), może ustalić inne formy kontaktu, np. Librus, tradycyjny (papierowy).

XI.

INFORMATYKA, TECHNIKA

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się do monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa .
3. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczyciela
4. Uczniowie powinni korzystać z regularnego kontaktu z nauczycielem oraz mieć stworzoną możliwość do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w wyznaczonym terminie.
5. Oprócz oceniania wiedzy, umiejętności, prac wytwórczych uczniów, ocenie będą podlegały kreatywność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną.
6. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen od 1 do 6. 8.
7. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
8. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - a) wszystkie oceny bieżące z I lub II semestru uzyskane w trakcie nauki stacjonarnej/ zdalnej, b. przy ustalaniu oceny uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności wkład pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.
 - b) Informatyka i technika
9. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:
 - 1) W przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane:
 - a) Prace wytwórcze wykonane w czasie zajęć on-line;
 - b) praca domowa (udokumentowane fotograficznie (zdjęcia, film, prezentacje);
 - c) Karty pracy, pliki odsyłane przez uczniów wykonane w różnych aplikacjach;
 - d) Wyszukiwanie I analiza źródeł informacji zawartych na stronach WWW,
 - e)prezentacja, edytor tekstu/grafiki, arkusz kalk., programy do kodowania i programowania,

- e) zadania pisemne (ćwiczenia do tematu z podręcznika, notatka),
- f) terminowość wykonywania zadanych prac.
- g) aktywność w pracy zdalnej (np. wykonywanie zadań dla chętnych, systematyczność odsyłania prac); ćwiczenia (na podstawie przesłanych prac); np. projekty; quizy, prezentacje multimedialne; prace podjęte z własnej inicjatywy z wykorzystaniem technik IT.

10. Uwaga: Częstotliwość zadawania prac zależy od bieżącego materiału, predyspozycji uczniów oraz możliwości technicznych.

11. Sposoby przesyłania prac do oceny:

- a) Prace mogą być odsyłane przez dziennik elektroniczny / Teams, inne programy komunikacyjne wykorzystujące chmurę danych (wcześniej zaakceptowane przez prowadzącego zajęcia).
- b) Można przyjąć inne formy przesyłania prac po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem (sekretariat szkoły).

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Uczeń/rodzic otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane.
- 2) Niedotrzymanie ustalonego terminu niesie ze sobą konsekwencje zgodnie z PZO.
- 3) Podczas zdalnego nauczania uczeń powinien wykonać wskazane zadania, ponieważ wiąże się to z oceną z przedmiotu.
- 4) Jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu lub z innych źródeł (w tym w fragmentach) bez podania źródła, otrzymuje ocenę niedostateczną (traktuje się to jako naruszenie praw autorskich, plagiat).

13. Przesyłanie uczniom informacji zwrotnej:

a. Pisemny komentarz może mieć formę punktacji zadań lub postać opisową.

b. Nie wszystkie odesłane przez ucznia prace będą podlegały ocenie na stopnie szkolne, ocena może być opisowa, lub traktowana jako zaliczenie, wykonanie ćwiczenia. Niektóre prace pełnią funkcję ćwiczeniową. Mogą być wyłącznie wskazówką stopnia opanowania bieżącego materiału przez ucznia, która wskazuje nauczycielowi dalszy kierunek procesu kształcenia (diagnoza).

14. Ogólne kryteria oceniania:

- 1) Wyniki punktowe prac kontrolnych, sprawdzianów, przeliczane są na oceny szkolne w następujący sposób: Ilość uzyskanych Ocena procent
 - 0-29 niedostateczny
 - 30 - 49 dopuszczający
 - 50 - 74 dostateczny
 - 75-84 dobry
 - 85 - 99 bardzo dobry
 - 100 celujący

Wyżej wymienioną skalę procentową stosuje się we wszystkich punktowanych pracach pisemnych.

15. Przeprowadzanie sprawdzianów/prac kontrolnych:

- a) Rozwiązywanie prac kontrolnych będzie się odbywało w określonym terminie o określonej godzinie, po wcześniejszym poinformowaniu uczniów (informacja zostanie przesłana w formie elektronicznej).
- b) Wraz z zakończeniem czasu pracy uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania pracy do nauczyciela.
- c) O wszelkich problemach technicznych uczniowie informują nauczyciela na bieżąco. W takiej sytuacji nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala inny termin ewentualnie formę napisania pracy kontrolnej.

- d) Jeśli uczeń nie może napisać pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie, ustala z nauczycielem inny termin.
- e) Ocenę ze sprawdzianu można poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem, zgodnie z PZO.
- f) Każdy nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak Internetu), może ustalić inne formy kontaktu, (konsultacje indywidualne, lub grupowe), Librus , Teams, tradycyjny (papierowy).

XII.

RELIGIA

1. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym z religii w klasach I-III

1) Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów.

- a) Oceniani podlegają będą: karty pracy, rysunki, znajomość modlitw
- b) W przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane odpowiedzi ustne, aktywność w pracy zdalnej, wykonywanie zadań dla chętnych, systematyczność odsyłania prac
- c) Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszyte wskazane ćwiczenia.
- d) Wagi ocen i kryteria oceniania pozostają bez zmian

2. Formy przesyłania prac

- 1) Zdjęcia wykonanej pracy przesłanie na pocztę nauczyciela, platformę Librus, Office 365 lub inne platformy edukacyjne w terminie wyznaczonym przez nauczyciela

3. Dodatkowe informacje

- a) Uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane.
- b) uczeń ma prawo do zgłoszenia braku wykonania zadania ze względu na stan zdrowia lub inną przyczynę. Informacja ta musi być potwierdzona przez rodzica.
- c) O wszelkich problemach technicznych rodzic ucznia powinien poinformować nauczyciela

4. W klasach IV-VIII

1) Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów.

- a) prace kontrolne (wypracowania, prezentacje), karty pracy, prace samodzielne (w formie tekstowej), quizy interaktywne.
- b) Zamiast sprawdzianu wiadomości uczniowie przygotowują pracę kontrolną (wypowiedź pisemna lub prezentacja multimedialna). Jej termin będzie zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin poprawy pracy dwa tygodnie od momentu wstawienia oceny do dziennika.
- c) Aktywność jako praca dla chętnych, referaty,
- d) W przypadku prowadzenia zajęć on-line mogą być oceniane odpowiedzi ustne - Podczas zdalnego nauczania uczeń ma obowiązek wykonać w zeszyte wskazane ćwiczenia. - Oceniane będą odpowiedzi na pytania(notatka pisemna w zeszyte)

5. Formy przesyłania prac

- 1) Zdjęcia wykonanej pracy przesłanie na pocztę nauczyciela, platformę Librus, Office 365 lub inne platformy edukacyjne w terminie wyznaczonym przez nauczyciela

- 2) Można przyjąć inną formę przekazywania prac, po wcześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.

6. Dodatkowe informacje

- 1) Uczeń otrzymuje informację o konieczności odesłania pracy do oceny, jeśli będzie to wymagane.
- 2) uczeń ma prawo do zgłoszenia braku wykonania zadania ze względu na stan zdrowia lub inną przyczynę. Informacja ta musi być potwierdzona przez rodzica.
- 3) O wszelkich problemach technicznych uczeń powinien poinformować nauczyciela (rodzic po twierdza ten fakt)
- 4) Jeśli uczeń odeśle pracę skopiowaną z Internetu z innych źródeł otrzymuje ocenę niedosta teczną

7. Ogólne kryteria oceniania

- 1) Wyniki punktowe prac kontrolnych przeliczane są na oceny szkolne w następujący sposób:

100%-96 – celujący

95% - 85% - bardzo dobry

84% - 75% - dobry

74% - 51% - dostateczny

50%-30% - dopuszczający

29%- 0% - niedostateczny

Skale procentową stosuje się we wszystkich punktowych pracach pisemnych Wagi ocen i kryteria oceniania pozostają bez zmian

8. Przeprowadzanie sprawdzianów, prac kontrolnych

- 1) Rozwiązywanie prac kontrolnych będzie odbywało się w wyznaczonym terminie i o wyznaczonej godzinie, o czym uczeń zostanie poinformowany (w dzienniku elektronicznym/Teams).
- 2) uczeń ma obowiązek niezwłocznie odesłać pracę nauczycielowi po zakończeniu czasu pracy.
- 3) Jeśli uczeń nie uczestniczy w zajęciach z przyczyn obiektywnych (usprawiedliwienie przez rodzica), uczeń ustala z nauczycielem termin napisania zaległej pracy.
- 4) poprawianie ocen zgodnie PZO.

XIII.

W-F

1. Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym z w-f

2. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym mają charakter przejściowy.

3. Przedmiotowe Zasady Oceniania w nauczaniu zdalnym wprowadza się w celu umożliwienia monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

4. Zakres wiedzy i umiejętności podlegający ocenie zawarty będzie w materiałach przekazywanych przez nauczyciela zdalnie oraz w trakcie lekcji online.

5. Uczniowie zobowiązani są do regularnego kontaktu z nauczycielem oraz do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela lub wykonywania pomiarów i testów w wyznaczonym terminie.

6. Oprócz oceniania wiedzy i umiejętności uczniów, ocenie będą podlegały sumienność, terminowość i zaangażowanie w pracę zdalną.

7. W czasie nauczania zdalnego obowiązuje skala ocen od 1 do 6.
8. Klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
9. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu bierze się pod uwagę:
 - 1) oceny bieżące z I czy II semestru uzyskane w trakcie nauki stacjonarnej/ zdalnej,
 - 2) przy ustalaniu oceny uczniów, pod uwagę będą brane w szczególności systematyczność pracy, terminowość odsyłania prac oraz zaangażowanie w pracę zdalną.
10. Formy sprawdzania osiągnięć i umiejętności uczniów:
 - a) odpowiedzi na pytania z przesłanych prezentacji
 - b) praca domowa : wykonanie własnych prezentacji, notatek na zadany przez nauczyciela temat, referatów,
 - c) quizy, krzyżówki z teoretycznych zagadnień np: przepisy gry, cechy motoryczne, choroby cywilizacyjne itp.
 - d) pomiary np.: tętna, wzrostu, wagi, sprawdziany praktyczne np: siła mm. brzucha, pompki itp. - testy sprawności fizycznej np. próba Ruffiera,
 - e) filmiki, zdjęcia, opisy własnej aktywności fizycznej podejmowanej w czasie wolnym, - prowadzenie rozgrzewki dla klasy w trakcie lekcji online,
 - f) własne propozycje ćwiczeń możliwych do wykonania w domowych warunkach.
11. Poprawianie i uzupełnianie ocen
 - 1) ze względu na specyfikę przedmiotu uczeń uzgadnia z nauczycielem termin oraz formę poprawienia lub uzupełnienia oceny.
12. Nauczyciel w konkretnej sytuacji, w zależności od zasobów technicznych ucznia i nauczyciela (np. brak Internetu), może ustalić inne formy kontaktu, np. Librus , tradycyjny (papierowy).