

**STATUT
ZESPOŁU SZKOLNO –
PRZEDSZKOLNEGO
W JAGODNEM**

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zespół Szkolno – Przedszkolny działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. poz.967, z późn. zm) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz.2077, z późn. zm);
4. Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203, z późn. zm).

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
2. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jagodnem;
3. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Jagodnem;
4. Szkole Podstawowej należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem;
5. Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Mirzec;
6. Organie nadzorującym Zespół – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach;
7. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jagodnem;
8. Nauczycielu - należy rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jagodnem;
9. Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem;
10. Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko przyjęte do Przedszkola Publicznego w Jagodnem;
11. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców dzieci Przedszkola Publicznego i uczniów Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem;
12. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jagodnem;
13. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jagodnem;
14. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jagodnem;
15. Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem.

§ 3

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Jagodnem.

2. W skład Zespołu wchodzi :
 - 1) Publiczne Przedszkole w Jagodnem;
 - 2) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem;
3. Siedzibą Zespołu jest miejscowość Jagodne 138 i 139, 27 – 220 Mirzec.
4. Obwód szkoły obejmuje swym zasięgiem miejscowości: Jagodne Duże, Jagodne Małe.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Mirzec.
6. Organem nadzorującym jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4

1. Zespół jest placówką oświatowo-wychowawczą, kształcąca dzieci od lat 3 do klasy VIII włącznie.
2. Szkoła prowadzi oddziały integracyjne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

§ 5

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 6

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny używa pieczęci urzędowej:

podłużnej w kształcie prostokąta:
ZESPÓŁ SZKOLNO - PRZDSZKONY
JAGODNE138
27-220 MIRZEC
tel. 412711426
NIP 6642143023 REGON 383936153

2. pieczęci okrągłej dużej z godłem w brzmieniu:
„Szkoła Podstawowa w Jagodnem”
3. pieczęci okrągłej małej z godłem w brzmieniu:
„Szkoła Podstawowa w Jagodnem”

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 7

1. Celem działań przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających

poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur
- 18) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

4. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 8

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka 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.
3. 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 i 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 i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora Zespołu,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*,

- 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) porad i konsultacji.
 9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
 12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
 14. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.

15. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
16. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor Zespołu informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. Dyrektor Zespołu planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
20. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się,
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
21. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
22. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista

niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora Zespołu.

23. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie 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, 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno--pedagogicznej.

18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 9

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

§ 10

Zadania przedszkola związane z nauką religii

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1127)*

§ 11

Zadania związane z bezpieczeństwem

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi Zespołu, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
 - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
 - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
 - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 12

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu

- 1) Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
- 2) Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczycielki.
- 3) Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
- 4) Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 5) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 6) W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
- 7) Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
- 8) Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
- 9) Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.30 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

- 10) Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
- 11) W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
- 12) Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 13

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła zapewnia:
 - 1) W zakresie dydaktyki:
 - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie, czytanie ze zrozumieniem w języku polskim,
 - b) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia, dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
 - c) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
 - d) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
 - e) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - f) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
 - g) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
 - 2) W zakresie nabywania umiejętności:
 - a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi, poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
 - c) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - d) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
 - e) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
 - f) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - g) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - h) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 - 3) W zakresie wychowania i profilaktyki:

- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym i duchowym,
 - b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
 - c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
 - d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia współczesnym świecie,
 - e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
 - f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
 - g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
 - h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzicom, którzy dotknięci są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwianie wychowanków na problem biedy
 - i) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
 - j) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - k) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, w szkole i wobec obcych,
 - l) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
 - m) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego, wyposażanie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
 - n) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
 - o) realizację Programu Wychowawczo - Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
- 4) W zakresie bezpieczeństwa i opieki:
- a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
 - b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników Szkoły,
 - c) udzielanie pomocy materialnej i opiekuńczej uczniom będącym w trudnej sytuacji,
 - d) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów i innymi instytucjami wspierającymi ucznia,
 - f) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - g) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego i sport,
 - h) bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do Szkoły do momentu wyjścia z niej, ochronę ich danych osobowych, poszanowanie dóbr osobistych oraz ochronę zdrowia,
 - i) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole,
 - j) kontrolowanie, remontowanie i modernizowanie obiektów szkolnych.

- k) dyżurowanie nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
 - l) nadzór pedagogiczny na wszystkich odbywających się w Szkole zajęciach;
 - m) minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych (jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły);
 - n) rozpoznawanie problemów;
 - o) samodoskonalenie pracowników Szkoły w zakresie ochrony uczniów przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy;
 - p) prawidłową organizację imprez i wycieczek (Poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się indywidualnie, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność uczniów powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać, co regulują odrębne dokumenty.);
 - q) zapoznanie pracowników (szkolenia wstępne i okresowe) oraz uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ruchu drogowego,
 - r) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z posiłku w stołówce przedszkolnej;
 - s) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stałej czystości i pełnej sprawności,
 - t) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - u) dojazd uczniów niepełnosprawnych z terenu Gminy Mirzec na zajęcia w klasach integracyjnych z funduszu gminy.
 - v) działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
- 5) W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
 - b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
 - c) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - d) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
 - e) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
 - f) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
 - g) O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.
 - h) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.

- i) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 3) zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Sposoby realizacji celów i zadań Szkoły są określone przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania.
 - a) Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje w danym etapie edukacyjnym,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego,
 - d) uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
 - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny.
 - 3) Plan antydyskryminacyjny.
 - 4) Integrację wiedzy nauczanej w:
 - a) kształceniu zintegrowanym w klasach I-III,
 - b) blokach przedmiotowych.
 - 5) Prowadzenie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 6) Prowadzenie lekcji religii.
 - 7) Pracę wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz innych instytucji niosącymi pomoc szkole.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

§ 15

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:
 - 1) Dyrektor Zespołu
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Uczniowski

§ 16

DYREKTOR ZESPOŁU SZOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

1. Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powołuje i odwołuje organ prowadzący Zespół zgodnie z art. 36 i 58 ustawy.
2. Kompetencje Dyrektora określa ustawa w art. 39.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki w określonym zakresie pełni upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Zespołu jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Zespołu.
5. Do podstawowych obowiązków Dyrektora jako pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponoszenie prawnej odpowiedzialności,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 7) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
 - 8) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor ma prawo do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu,
 - 2) zatrudniania i zwalniania zgodnie z odpowiednimi przepisami pracowników Zespołu,
 - 3) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jej bieżącym funkcjonowaniu,
 - 4) wynajmowania pomieszczeń Zespołu za zgodą organu prowadzącego, w celu przeznaczenia uzyskanych środków na rozwój Zespołu i poprawę jej bazy.
7. Dyrektor Zespołu odpowiada za:
 - 1) poziom uzyskanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad uczniami,
 - 2) celowe wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na działalność Zespołu,
 - 3) sprawowanie kontroli nad spełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Zespołu,
 - 4) utrzymanie ścisłych kontaktów z organem prowadzącym i organem nadzorującym w sprawach organizacji, funkcjonowania placówki, kształcenia i wychowania uczniów,
 - 5) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 6) odroczenie obowiązku szkolnego oraz wcześniejsze przyjęcie dziecka do Szkoły po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach - zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§ 17
RADA PEDAGOGICZNA

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
5. Rada pedagogiczna ma uprawnienia opiniodawcze w sprawach:
 - 1) organizacji pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień przyznawanych przez Dyrektora,
 - 3) projektu planu finansowego Zespołu,
 - 4) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) uchwalania statutu Zespołu i jego zmian,
 - 6) uchwalania szkolnych, przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego z zachowaniem trybu określonego przepisami ustawy o systemie oświaty.
7. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem Rady Pedagogicznej:
 - 1) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 2) zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 3) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady, organu prowadzącego, organu nadzorującego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 - 4) dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 - 5) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 6) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
8. Nauczyciele wchodzący w skład Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 18 RADA RODZICÓW

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych i uczniów.
2. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych (przynajmniej po jednym przedstawicielu z danego oddziału).
3. Rada Rodziców spośród siebie w głosowaniu tajnym wybiera przewodniczącego.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
6. Rada Rodziców uchwała program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Nauczyciele organizują różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla rodziców.

§ 19 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Władze samorządu stanowią:
 - 1) Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych,
 - 2) Zarząd w składzie: Przewodniczący, Zastępca, Sekretarz
 - 3) Rady Klasowe Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących praw uczniów:
 - 1) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu.
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem zespołu,
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawa do wydawania opinii o nauczycielach na wniosek dyrektora zespołu.
6. Samorząd Uczniowski dba o mienie, ład, kulturę i życzliwą atmosferę w Szkole.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 20

WSPÓLPRACA ORGANÓW ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Organy Zespołu mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy Zespołu dbają o właściwą atmosferę pracy, dobre imię Zespołu, sporne kwestie załatwiają w sposób taktowny i kulturalny.
3. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Sprawy sporne są rozstrzygane wewnątrz Zespołu.
5. W przypadku sporu między organami Zespołu, każdorazowo powołuje się komisję mediacyjną do rozstrzygania sporu, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych stron.
6. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje organ prowadzący Zespół w porozumieniu z organem nadzorującym.
7. W przypadku sporu między: Radą Rodziców - Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców – Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną – Samorządem Uczniowskim, uczestnikiem komisji jest Dyrektor Zespołu.
8. Po ukończeniu pracy komisja ustala na piśmie postanowienia wiążące dla stron sporu.
9. W przypadku sporu dotyczącego Dyrektora Zespołu w komisji mogą uczestniczyć dwie osoby wskazane przez Dyrektora Zespołu.
10. Decyzje komisji mediacyjnej są ostateczne.
11. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z rozporządzeniem w tej sprawie.
12. Trybu, o którym mowa w § 13 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 21

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

§ 22

Praca wychowawczo-dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora Zespołu programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.

3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
 - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
 - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
12. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń

czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

13. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
14. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

§ 23

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 24

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego lub dwóch posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę. Z powyższej opłaty zwolnieni są pracownicy kuchni.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor Zespołu w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej Uchwały Rady Gminy

§ 25

Oddziały przedszkolne

1. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 26

Wychowankowie przedszkola

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Zespołu, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Zespołu, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

§ 27

Zasady odpłatności za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
4. Rodzic dziecka korzystającego z jednego, dwóch lub trzech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego lub dwóch posiłków (śniadanie, obiad):
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z góry:
 - a) dzieci korzystających z dwóch posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,
 - b) dzieci korzystających z jednego posiłku (obiad) – 75 proc. stawki żywieniowej,
 - c) dzieci korzystających z jednego posiłku (śniadanie) – 50 proc. stawki żywieniowej,

- 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,
- 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole gotówką do 30 dnia każdego miesiąca,
- 2) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom pierwszego dnia roboczego danego miesiąca,
- 3) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca z nieuzasadnionych przyczyn spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych oraz umów cywilno – prawnych zawieranych z rodzicami na początku każdego roku szkolnego.

8. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
- 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków i ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe, który obejmuje:
 - a) wynagrodzenie pracowników przygotowujących posiłki,
 - b) zużycie mediów (energii elektrycznej, ciepłej, gazu, wody, ścieków),
 - c) inne wydatki rzeczowe związane z zakupem środków czystości.

§ 28

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej

doręczenia rodzicom dziecka.

3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 29

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 14

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. W przypadku wystąpienia niekorzystnych warunków demograficznych, w Szkole dopuszcza się możliwość organizowania nauczania w klasach łączonych zgodnie ze szkolnym planem nauczania. Liczbę uczniów w oddziale utworzonym z klas łączonych ustala organ prowadzący.
4. Dyrektor Zespołu dostosowuje wówczas szkolny plan nauczania do zaistniałych warunków, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji podstawy programowej.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Nauczaniem języka obcego objęci są uczniowie klas I – VIII.
7. Lekcje religii i etyki będące przedmiotami nieobowiązkowymi są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują. Deklaracja powinna być złożona w pierwszym roku nauki szkolnej i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym; może być natomiast zmieniona.
8. Godzina lekcyjna w klasach I- VIII trwa 45 minut. Godzina lekcyjna w oddziale utworzonym z klas łączonych trwa 45 minut.
9. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa zgodnie z przepisami prawa.
10. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
11. Dopuszcza się organizację nauczania części zajęć edukacyjnych w klasach łączonych z zastrzeżeniem pkt.12 i 13.
12. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, lub III SP ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor Zespołu po poinformowaniu Rady Rodziców, dzieli dany oddział jeżeli liczba uczniów przekracza 25.
13. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału zwiększając liczbę uczniów ponad 25 na wniosek Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
14. Liczba uczniów klas I-III SP może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów
15. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III SP przekroczy 25 uczniów, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

16. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
17. Przerwy międzylekcyjne trwają zgodnie z uchwalonym harmonogramem.
18. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków finansowych posiadanych przez szkołę.
19. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
20. Dyrektor Zespołu może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
21. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w Szkole.
22. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.
23. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
24. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców lub telefoniczną prośbę, w których podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. Rodzic osobiście może zwolnić dziecko z zajęć lekcyjnych.
25. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
26. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
27. Upoważniony przez Dyrektora Zespołu pracownik obsługi Szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Zespołu lub skierować tę osobę do Dyrektora.
28. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.

§ 30

ODDZIAŁY INTEGRACYJNE

1. Za zgodą organu prowadzącego istnieje możliwość utworzenia oddziału integracyjnego.
2. Liczba uczniów w klasie integracyjnej nie powinna przekraczać 20, w tym od 3 do 5 uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych / uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, w stopniu umiarkowanym, z zespołem Aspergera, autyzmem, niepełnosprawnych ruchowo ale samodzielnie się poruszających, ze sprzężeniami; innych po konsultacji z Radą Pedagogiczną/. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów niepełnosprawnych może być mniejsza niż 3.
3. Zespół zapewnia uczniom niepełnosprawnym wykształcenie na miarę ich potrzeb i możliwości.

4. W klasach integracyjnych prowadzone jest nauczanie wielopoziomowe w ramach wspólnego programu nauczania przy treściach programowych dostosowanych do potrzeb dzieci (w zakresie treści, tempa pracy, ilości, stopnia trudności, sposobu prezentacji) z zastosowaniem aktywnych metod opartych na współpracy i praktycznym działaniu.
5. W oddziale integracyjnym pracuje dwóch nauczycieli: nauczyciel prowadzący i nauczyciel wspomagający.
6. Uczniowie niepełnosprawni w uzasadnionych przypadkach mogą nie uczestniczyć w niektórych zajęciach z klasą, realizując w zamian inne formy pracy, wynikające z ich indywidualnych lub zmodyfikowanych programów nauczania.
7. Treść nauczania, układ i zakres materiału dla ucznia niepełnosprawnego zakwalifikowanego do nauczania specjalnego, realizującego obowiązek szkolny w klasie integracyjnej ustala nauczyciel wychowawca, opracowując indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny lub program nauczania, uwzględniający potrzeby i możliwości dziecka.
8. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i realizacji zmodyfikowanych lub indywidualnych programów nauczania (IPET) w oddziałach integracyjnych nauczyciel wspomagający współpracuje z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów.
9. W oddziałach integracyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
10. Uczniowie niepełnosprawni, u których stwierdzono nasilające się zaburzenia zachowania objawiające się np. autoagresją, agresją skierowaną przeciwko otoczeniu, bądź innymi zagrażającymi bezpiecznemu pobytowi w szkole, na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, za zgodą Dyrektora Zespołu mogą być objęci nauczaniem indywidualnym.
11. Uczniowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności intelektualnej w stopniu umiarkowanym lub znacznym realizują odrębną podstawę programową.

§ 31

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja po wcześniejszej akceptacji organu nadzorującego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 8 dni (egzamin zewnętrzny, dni świąt religijnych, inne dni jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami środowiska lokalnego). W tych dniach Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-

opiekuńczych. Dyrektor podaje informację o powyższym nauczycielom, uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.

4. Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 32

SZKOLNY WOLONTARIAT

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu to:
 - 1) Dyrektor Zespół:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 33

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE

Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

1. Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole.
2. Dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły.
3. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły.
5. Rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej.
6. Stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im ze zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego.
7. Organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce.
8. Przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia.
9. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne.
10. Zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną.
11. Współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną.
12. Współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
13. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1) Powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu.

2) Wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora Zespołu.

3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.

4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor Zespołu pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

5) Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 34 BIBLIOTEKA

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły i Przedszkola, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe do obowiązujących przedmiotów edukacyjnych do wszystkich klas.
4. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza Bibliotekę.
4. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) Kształcząco-wychowawczą poprzez:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrażanie do poszanowania książki,
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
 - a) współdziałanie z nauczycielami,
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, Biblioteką Pedagogiczną i innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
6. Z Biblioteki mogą korzystać uczniowie przedszkola i szkoły, pracownicy Zespołu, absolwenci, rodzice.
7. Czas pracy Biblioteki umieszcza się w widocznym miejscu według ustalonego planu.
8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Biblioteka działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez dyrektora Zespołu i dostępny dla korzystających z jej księgozbioru.
10. Inwentaryzacja księgozbioru przebiega z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach.

§ 35 **ŚWIETLICA**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczą – opiekuńczą działalnością szkoły.
4. Podstawowe zadania opiekuna świetlicy to:
 - 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej
 - 2) pomoc w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji wolnego czasu przed i po lekcjach,
 - 4) kształtowanie u dzieci podstawowych nawyków poprawnego zachowania i wzajemnej życzliwości,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i twórczych zamiłowań przez różnorodne formy zajęć,
 - 6) troska o psychiczne i fizyczne zdrowie dzieci,
 - 7) zapewnienie dzieciom właściwych warunków do nauki, wypoczynku i właściwego spędzania czasu wolnego,

§ 36 **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe na wszystkich etapach edukacyjnych.
2. W szkole organizuje się godziny zajęć doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.
3. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich przedsięwzięć, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
4. Doradztwo zawodowe ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów; ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu całego roku szkolnego w ramach lekcji, zajęć wychowawczych, spotkań tematycznych, programów zewnętrznych i gazetek tematycznych, wycieczek, spotkań z przedstawicielami zawodów, konkursów.

§ 37 **WSPÓLPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ**

1. Zespół organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zespół współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną w zakresie:
 - a) Diagnozowania dzieci.
 - b) Udzielania dzieciom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- c) Realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.
 - d) Udzielania pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, a także w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 38

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie 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;
 - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - f) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - g) innych przepisach prawa oświatowego i wewnątrzszkolnych uregulowaniach, a w szczególności o treści Statutu Zespołu.
3. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć „Wychowanie do życia w rodzinie” nauczyciel prowadzący zajęcia organizuje spotkanie informacyjne z rodzicami dotyczące celów i treści realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
4. Szkoła informuje rodziców o zasadach nauczania religii/etyki.
5. Rodzice 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 podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
 - 5) zapewnienia dziecku warunków do nauki, w przypadku dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
6. W celu zapewnienia dziecku w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
7. Szkoła oczekuje od rodziców:
 - 1) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:
 - a) uczestniczenie w zebraniach klasowych,
 - b) zgłaszanie się na prośbę wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga lub

dyrektora,

c) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka,

d) informowania wychowawcy o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka,

2) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć (wycieczki, zielone szkoły, uroczystości itp.) i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych na miarę możliwości rodziców, tak w odniesieniu do szkoły jak i klasy,

3) właściwego kształtowania relacji międzyludzkich,

4) przedstawiania w szkole swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

8. Szkoła kontaktuje się z rodzicami poprzez:

1) zebrania informacyjne,

2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem z inicjatywą obu stron,

3) informacje dla rodziców w związku przewidywanymi ocenami,

4) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły,

5) kontakt telefoniczny wychowawcy lub pedagoga z rodzicami,

6) spotkania dyrektora lub Rady Pedagogicznej z jej inicjatywą z przedstawicielami rodziców – Radą Rodziców,

7) spotkania okolicznościowe – wspólny udział w uroczystościach itp.

§ 39

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Szkoła współpracuje z Policją, Sądem Rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, służbami medycznymi oraz innymi instytucjami, które wspierają rodziców w opiece nad dziećmi, zapewnieniu im bezpieczeństwa oraz rozwoju emocjonalnego.

§ 40

ORGANIZACJA DOŻYWIANIA

1. Uczniowie mogą korzystać z jednodaniowych posiłków w przedszkolnej stołówce.
2. Opłatę za posiłki ponoszą rodzice.
3. Uczniowie spełniający wymagania dochodowe mogą spożywać posiłki finansowane przez Ośrodki Pomocy Społecznej.

§ 41

PRACOWNIE SZKOLNE

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, jak:
 - 1) sale lekcyjne
 - 2) pracownie przedmiotowe
 - 3) salę gimnastyczną
 - 4) plac zabaw
 - 5) boisko asfaltowe i trawiaste
 - 6) gabinet rewalidacji indywidualnej
 - 7) gabinet rehabilitacji ruchowej
 - 8) salę zabaw
 - 9) bibliotekę

- 10) czytelnię
- 11) szatnię
2. Użytkowanie pomieszczeń określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora Zespołu.

§ 42

INNOWACJE I EKSPERYMENTY PEDAGOGICZNE

1. Szkoła może prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne, polegające na przyjmowaniu nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych bądź metodycznych mających na celu poszerzenie bądź modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły.

§ 43

CEREMONIAŁ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

1. Ceremoniał jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach związanych z obchodami świąt państwowych, na rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, ślubowaniu.
7. Podczas uroczystości przedszkolnych i szkolnych obowiązuje galowy strój: biała bluzka/koszula, granatowa spódnica/spodnie.

§ 44

STRONA INTERNETOWA I MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny prowadzi stronę internetową i stronę na Facebooku, na której umieszczane są najważniejsze informacje i wydarzenia z życia placówki.

§ 45

MONITORING WIZYJNY

1. W Zespole działa monitoring zewnętrzny.
2. Monitoring obejmuje:
 - 1) Kamera 1 – przed przedszkolem monitorująca wejście do budynku, małą część chodnika i plac za przedszkolem
 - 2) Kamera 2 – obok przedszkola, monitorująca plac zabaw
 - 3) Kamera 3 – monitorująca wschodnią stronę budynku szkoły, siłownię zewnętrzną, część chodnika prowadzącą do przedszkola, część placu zabaw
 - 4) Kamera 4 – wejście do budynku szkoły od strony zachodniej, monitorująca część chodnika prowadzącego do szkoły

- 5) Kamera 5 – od strony wejścia głównego, monitorująca wejście główne do szkoły, chodnik prowadzący do szkoły
- 6) Kamera 6 – za szkołą, monitorująca wewnętrzny dziedziniec szkoły.
3. Teren monitorowany jest oznaczony i opatrzone klauzulą informacyjną.
4. Rejestrator znajduje się w gabinecie dyrektora, jest zabezpieczony hasłem i mają do niego dostęp tylko upoważnione osoby.
5. Nagrania z monitoringu przechowywane są maksymalnie 14 dni.
6. Funkcjonowanie monitoringu normuje Regulamin monitoringu.
7. Z Regulaminem monitoringu zapoznawani są uczniowie, pracownicy Zespołu i rodzice.

ROZDZIAŁ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

§ 46

PRACOWNICY ZESPOŁU

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określa Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania innych pracowników określa Ustawa Kodeks Pracy z 26 czerwca 1974 r. z późniejszymi zmianami.
3. Zakres obowiązków pracowników obsługi ustala dyrektor Zespołu.

§ 47

NAUCZYCIELE PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy

- nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
- 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
- 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody

i formy pracy do jego możliwości.

7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

§ 48

NAUCZYCIELE SZKOŁY

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel winien przestrzegać praw dziecka i przekazywać uczniom wiedzę na ten temat.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych,
- 2) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela,
- 3) prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
- 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
- 7) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
- 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
- 10) dostosowania wymagań edukacyjnych, na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, do indywidualnych potrzeb psychicznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom,
- 11) przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 49

NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej Wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, Wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Rodzice uczniów danego oddziału mogą zgłosić do dyrektora Zespołu wnioski o zmianę wychowawcy. Dyrektor Zespołu zobowiązany jest zbadać sprawę w terminie trzech miesięcy i po potwierdzeniu zarzutów wobec nauczyciela dokonać zmiany wychowawcy. Zmiana taka powinna być dokonana z końcem roku szkolnego.
5. Zadania wychowawcy klasy. Wychowawca:
 - 1) jest zobowiązany do rozpoznawania sytuacji wychowawczej uczniów i informowania o niej na bieżąco innych nauczycieli,
 - 2) opracowuje klasowy plan wychowawczy, który przedstawia rodzicom na pierwszym spotkaniu na początku roku szkolnego,
 - 3) utrzymuje ścisły kontakt z rodzicami,
 - 4) organizuje klasowe spotkania z rodzicami,
 - 5) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy,
 - 6) zapoznaje rodziców z obowiązującymi w Szkole przepisami, przedstawia im Statut Zespołu, regulamin oceniania i program wychowawczo- profilaktyczny,
 - 7) wspomaga wszechstronny rozwój uczniów, interesuje się ich postępami w nauce, zwraca szczególną uwagę na trudności, które rozwiązuje wspólnie z zespołem klasowym,
 - 8) współpracuje z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie upowszechniania czytelnictwa w swojej klasie,

- 9) kształtuje prawidłowe relacje między uczniami oparte na zasadach życzliwości i koleżeństwa,
- 10) wyrabia w uczniach poczucie odpowiedzialności za mienie Szkoły, oraz ład i porządek na jej terenie,
- 11) ściśle współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 12) interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków.

§ 50

NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY

1. Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym zobowiązany jest do:
 - 1) pełnej współpracy z nauczycielem przedmiotu,
 - 2) udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
 - 3) prowadzenia zajęć integrujących grupę,
 - 4) zapewnienia bezpiecznego funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego na zajęciach integracyjnych,
 - 5) wspierania podopiecznego w trakcie lekcji oraz przerw,
 - 6) pobudzania ucznia do kreatywnego działania,
 - 7) organizowania otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie.

§ 51

NAUCZYCIEL - BIBLIOTEKARZ

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie księgozbioru uczniom, przedszkola i szkoły, pracownicy Zespołu, absolwenci, rodzice.
 - 2) wywieszenie terminarza otwarcia biblioteki w widocznym miejscu,
 - 3) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego całego księgozbioru,
 - 4) prowadzenie rejestru wypożyczeń oraz dziennika zajęć biblioteki,
 - 5) systematyczne uaktualnianie księgi inwentarzowej ubytków,
 - 6) prowadzenie rejestru czasopism,
 - 7) dokonywanie podsumowania stanu czytelnictwa dwa razy w roku i na zakończenie roku szkolnego,
 - 8) wywieszanie uzyskanych wyników w widocznej gablocie,
 - 9) dopilnowywanie zwrotu książek w określonym czasie,
 - 10) upominanie czytelników o konieczności zwrotu zagubionej książki lub innej o tej samej wartości,
 - 11) przeprowadzenie w ciągu roku szkolnego 1 lekcji bibliotecznej w każdej klasie,
 - 12) szczególne dbanie o estetykę sali bibliotecznej i księgozbioru,
 - 13) uaktualnianie księgozbioru w miarę możliwości Szkoły.

§ 52

NAUCZYCIEL - INFORMATYK

1. Nauczycielowi informatyki powierza się funkcję administratora sieci komputerowej. Administrator szkolnej sieci komputerowej zobowiązany jest do wykonywania obowiązków określonych przez dyrektora Zespołu, w szczególności:

- 1) dokonywania zmian konfiguracyjnych na serwerze,
- 2) tworzenia i administrowania kontami użytkowników w pracowni komputerowej,
- 3) udostępniania danych na serwerze,
- 4) kreowania polityki bezpieczeństwa danych w sieci,
- 5) zarządzania urządzeniami sieciowymi i ich konfiguracji,
- 6) konfiguracji środowiska sieciowego na stacjach roboczych, modernizacji komputerów,
- 7) usuwania drobnych usterek technicznych w komputerach,
- 8) rozbudowy sieci komputerowej w zależności od potrzeb,
- 9) opiniowania ofert dotyczących zagadnień informatycznych, koordynowania działań związanych z podpisywaniem umów,
- 10) nadzoru nad systemem zasilania komputerów i urządzeń sieciowych,
- 11) administracji dostępu do Internetu,
- 12) tworzenia kont pocztowych i konfiguracji programów pocztowych,
- 13) tworzenia różnych dokumentów do szkoły,
- 14) organizacji doradztwa merytorycznego dla nauczycieli z technologii informacyjnej.

§ 53 INTENDENT

1. Obowiązki intendenta:

- 1) sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem Zespołu jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;
- 2) dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharki za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;
- 3) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
- 4) przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;
- 5) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 6) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 9) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 10) prowadzenie kartotek magazynowych;
- 11) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;
- 12) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 13) organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
- 15) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 16) informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;
- 17) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
- 18) utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami;

- 19) dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji; zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

§ 54 KUCHARKA

1. Obowiązki kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;
- 2) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków;
- 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;
- 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;
- 6) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 7) pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;
- 8) ściśle przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;
- 9) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 11) mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 12) przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;
- 13) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;
- 14) dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
- 15) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 55 POMOC KUCHENNA

1. Obowiązki pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 7) dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;
- 8) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;
- 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;
- 10) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 11) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 56 SPRZĄTACZKA

1. Obowiązki sprzątaczkii:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, szkolnej,
 - 2) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci,
 - 3) wycieranie kurzu wilgotną szmatką,
 - 4) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie),
 - 5) utrzymywanie w bieżącej czystości: urządzeń sanitarno-higienicznych, podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki), lamperii i gładzury, drzwi i okien, sprzętów, mebli i zabawek, firan (zdejmowanie i zawieszanie firan przy pomocy innych pracowników obsługi); uzupełnianie mydła; przecieranie drzwi; mycie okien (w miarę potrzeb),
 - 6) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu we współpracy z innymi pracownikami obsługi,
 - 7) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy,
 - 8) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, włączanie alarmu,
 - 9) usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie,
 - 10) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora Zespołu ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości,
 - 11) noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, buty),
 - 12) odpowiedzialność za szatnię, podczas gdy dzieci wychodzą z przedszkola na plac, spacer lub wycieczkę,
 - 13) zgłaszanie dyrektorowi lub specjalistom do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń,
 - 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola, szkoły,
 - 15) sprzątanie terenu wokół przedszkola, szkoły,
 - 16) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych.

§ 57 KONSERWATOR

1. Obowiązki konserwatora:

- 1) pilnowanie mienia przedszkolnego i szkolnego,
- 2) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynków przedszkola i szkoły oraz placu przedszkolno-szkolnego,
- 3) utrzymanie czystości i porządku wokół na posesji Zespołu: koszenie trawy, grabienie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i szkoły, przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
- 4) wykonywanie prac konserwacyjnych, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów,
- 5) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
- 6) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu i szkole dzieci i pracowników,
- 7) dbanie o mienie przedszkola i szkoły, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić szkołę i przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 8) zakaz opuszczania Zespołu w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p. poż.
- 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 11) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez dyrektora.

§ 58 POMOC NAUCZYCIELA

1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 4) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci i uczniów,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola lub szkoły,
- 7) sprzątanie wspólnie z dziećmi po zabawach i zajęciach,
- 8) pomoc nauczycielom w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w klasie i w szatni,
- 9) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
- 10) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 11) pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
- 12) pomoc nauczycielom podczas zajęć,
- 13) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
- 14) pomoc nauczycielom w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
- 15) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
- 16) współpracować z nauczycielami grup przedszkolnych i szkolnych nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola i szkoły,

ROZDZIAŁ 7
DZIECI PRZEDSZKOLNE I UCZNIOWIE

§ 59
REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 19 ust. 9, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów *Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
 - 5) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
 - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata (jeżeli organ prowadzący określił kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata).
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2–4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczanego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Mirzec.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa kandydata,
 - 3) niepełnosprawność kandydata,
 - 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 6) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 8) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
11. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Mircu, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ 60 **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 61

Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 62 REKRUTACJA DO SZKOŁY

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 7 – ego (ale nie młodsi niż od 6-ego roku życia) do 15-ego (ale nie starsi niż 18- tego) roku życia.
2. Szczegółowe warunki wcześniejszego rozpoczynania nauki w szkole oraz odraczania obowiązku szkolnego reguluje art. 16 ust. 1-4 Ustawy o systemie oświaty.
3. Przyjęcie dziecka do klasy integracyjnej odbywa się na podstawie podania rodziców i orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 63 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA PRZEDSZKOLA

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
 - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
 - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
 - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
 - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
 - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
 - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
 - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
 - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
 - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
 - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
 - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - 13) poszanowanie godności osobistej,
 - 14) tolerancję,
 - 15) akceptację,
 - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
 - 17) poszanowanie własności,
 - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
 - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,

- 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- 7) szanować wytwory innych dzieci,
- 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

§ 64

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji, to jest:
 - a) znajomości programów nauczania, zasad oceniania, jawności ocen,
 - b) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
 - c) dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
 - d) wiedzy o prawach i uprawnieniach, warunkującą korzystanie z nich,
 - e) wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - f) uzyskiwania informacji z różnych źródeł, niezależnie od ideologii i światopoglądu nauczyciela, opartej na aktualnym stanie wiedzy naukowej;
 - 2) nauki, to jest:
 - a) stworzenia warunków dla każdego do bezpłatnej nauki;
 - 3) wolności i swobody wypowiedzi to jest:
 - a) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) wypowiadania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu,
 - c) wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;
 - 4) wolności myśli, sumienia, wyznania, to jest:
 - a) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
 - 5) wolności od poniżającego traktowania i karania, to jest:
 - a) poszanowania wolności ucznia,
 - b) nie stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej;
 - 6) odwołania się od decyzji nauczyciela, Dyrektora, Rady Pedagogicznej
 - a) obowiązuje pisemna forma odwołania skierowana do Dyrektora Zespołu,
 - b) w ciągu 7 dni uczeń musi zostać poinformowany o sposobie załatwienia wniosku.
 - 7) Uczniowie o szczególnych potrzebach mają zapewnione:
 - a) dojazd na zajęcia w klasach integracyjnych z funduszy gminy,
 - b) właściwe przeprowadzenie egzaminu po kl. VIII zgodnie z dokumentacją ucznia.
2. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) godnie reprezentować i dbać o honor Szkoły,
 - 2) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz właściwie zachowywać się wobec pozostałych uczniów,
 - 3) szanować poglądy i przekonania innych,
 - 4) dbać o ład, higienę, porządek i mienie Szkoły,
 - 5) podporządkować się zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej,
 - 6) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

- 7) przygotowywać się systematycznie do zajęć szkolnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu,
- 8) uzupełnić zaległości w nauce powstałe w wyniku nieobecności w szkole, w tym również wynikające z uczestnictwa w zawodach sportowych, wycieczkach itp.,
- 9) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, lekceważenia obowiązków szkolnych, oraz wulgaryzmem,
- 10) dbać o bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 11) nie spóźniać się na zajęcia lekcyjne oraz właściwie się na nich zachowywać.
- 12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od powrotu do Szkoły,
- 13) przestrzegać higieny ciała i stroju; uczniowie mogą nosić strój dowolny ale w stonowanych barwach i adekwatny do wieku; podczas świąt szkolnych obowiązują strój biało-granatowy lub biało-czarny,
- 14) w trakcie zajęć edukacyjnych na terenie Szkoły, w ważnych sprawach korzystać z telefonu stacjonarnego; dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych na zajęciach odbywających się poza Szkołą,
- 15) stosować się do całkowitego zakazu używania sprzętów elektronicznych w celach:
 - a) filmowania i nagrywania osób trzecich na terenie Szkoły i zajęciach pozaszkolnych, chyba że nauczyciel sformułuje takie zadanie,
 - b) rozmawiania i słuchania muzyki podczas zajęć,
 - c) obrażania, poniżania, upokarzania, naruszania prywatności za ich pomocą osób trzecich,
- 16) w przypadku złamania ww. zakazu nauczyciel ma prawo:
 - a) odebrać sprzęt elektroniczny i oddać go rodzicom ucznia po ich osobistym zgłoszeniu się do Szkoły,
 - b) za sprzęt elektroniczny będący w posiadaniu ucznia szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
- 17) nosić na terenie Szkoły obuwie zastępcze, nie brudzące posadzki; na zajęcia wychowania fizycznego przynosić strój określony przez nauczyciela przedmiotu.

§ 65

SZKOLNY KATALOG NAGRÓD I KAR

1. Szkoła stosuje nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) wyróżnienie przez Dyrektora na apelu szkolnym,
 - 3) powiadomienie rodziców o wyróżnieniu lub nagrodzeniu ucznia,
 - 4) nagrody rzeczowe i dyplomy za osiągnięcia w nauce i sporcie.
 - 5) Od przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie do Dyrektora Zespołu w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.
2. Szkoła stosuje kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
 - 2) pisemne lub ustne poinformowanie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 3) upomnienie Dyrektora Zespołu udzielone wobec uczniów,
 - 4) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 5) skreślenie z listy uczniów szkoły.
3. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów:

- 1) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Zespołu w drodze decyzji administracyjnej.
- 2) Czyny stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla uczniów, pracowników Szkoły oraz innych osób;
 - b) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - c) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - d) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - e) kradzież;
 - f) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - g) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - h) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - i) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - j) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 3) Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze Szkoły.

§ 66

TRYB ODWOŁAWCZY

Ustala się następujący tryb odwoławczy od wymierzonych uczniowi kar :

1. Od kary wymierzonej przez nauczyciela przysługuje uczniowi odwołanie do wychowawcy klasy. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary w terminie 7 dni od momentu uzyskania informacji o niej.
2. Od kary wymierzonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora Zespołu.
3. Od kary wymierzonej przez dyrektora przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej.
4. Decyzje Rady Pedagogicznej dotyczące ukarania ucznia są ostateczne i nie podlegają odwołaniu, chyba że decyzja Rady jest sprzeczna z obowiązującym stanem prawnym. W takiej sytuacji dyrektor Zespołu na mocy posiadanych uprawnień anuluje uchwałę Rady i wstrzymuje jej wykonanie oraz kieruje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną.
5. Odwołanie do dyrektora Zespołu ma formę pisemną i może być złożone przez rodziców ucznia.
6. Dyrektor ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców ucznia i wychowawcę klasy o podjętej decyzji.
7. W przypadku anulowania przez instancję odwoławczą wymierzonej uczniowi kary, karę uważa się za niebyłą i nie wymierza się konsekwencji kary.
 - 1) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia
 - a) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść skargę do dyrektora Zespołu w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia przez nauczycieli, wychowawców bądź innych pracowników szkoły.
 - b) Skargę można wnieść na piśmie w ciągu 7 dni od daty zaistniałego zdarzenia.
 - c) Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do szczegółowego rozpatrzenia skargi i udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni.
 - d) W przypadku stwierdzenia braku podstaw do uznania naruszenia praw ucznia skarga wniesiona przez ucznia lub rodziców zostaje oddalona.

- e) Rodzice ucznia mogą odwołać się od decyzji dyrektora Zespołu, wnosząc skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
- f) Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 67

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Jagodnem obowiązują szczegółowe warunki i zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Zadaniem WZO jest zapewnienie trafnego, rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniącego funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.
3. Ocenianie ma zapewnić uczniowi:
 - 1) bieżące, śródroczne, roczne rozpoznanie i określenie poziomu opanowania kompetencji przewidzianych programem nauczania,
 - 2) systematyczne dokumentowanie postępów uczenia się,
 - 3) wyrabianie nawyku systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - 4) uświadomienie sukcesów i braków w zakresie opanowania umiejętności i kompetencji określonych programem oraz potrzeb w zakresie uzupełniania braków,
 - 5) wdrażanie do samodzielnej pracy oraz doskonalenie metod uczenia się,
 - 6) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 7) aktywne uczestnictwo w procesie szkolnego oceniania oraz możliwość poprawy swoich osiągnięć.
4. Ocenianie ma zapewnić nauczycielowi i Szkole:
 - 1) ocenę poziomu nauczania,
 - 2) korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania,
 - 3) współpracę z uczniami w osiąganiu celów programowych,
 - 4) modyfikację celów i programów kształcenia.
5. Zasady oceniania mają zapewnić rodzicom:
 - 1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez Szkołę,
 - 2) szeroką i bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci,
 - 3) pełną informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie obejmuje:
 - 1) zasady i kryteria oceniania uczniów,
 - 2) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych,
 - 3) zasady klasyfikowania i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego,
 - 5) tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych,

- 6) kryteria, zasady i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,
 - 7) terminy i formy informowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 8) zasady promocji z wyróżnieniem,
 - 9) zasady przeprowadzania egzaminu po klasie VIII.
7. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania z przedmiotów formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i zawierają je w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 8. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, deficyty rozwojowe lub specjalne potrzeby edukacyjne.
 9. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
 10. Wychowawca powiadamia nauczycieli poszczególnych przedmiotów o konieczności dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia posiadającego orzeczenie/opinię PPP.
 11. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o wymaganiach edukacyjnych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości ich dziecka.
 12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i zajęć komputerowych podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach lub braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
 13. 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.
 14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "ZWOLNIONY" albo ZWOLNIONA".
 15. Religia jest przedmiotem obowiązkowym dla tych uczniów, których rodzice wyrazili zgodę na udział dzieci w zajęciach w.w. przedmiotu.
 16. Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

17. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 15, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 68 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE UCZNIÓW

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do 31 stycznia;
 - 2) drugie półrocze trwa od 1 lutego do końca roku szkolnego.
2. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba półrocza według zasad przyjętych przez nauczyciela.
3. Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów.
4. Oceny dzielą się na:
 - a) bieżące
 - b) klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe - oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
5. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	cel	6
Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
7. W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wyrażone stopniem według obowiązującej skali.

8. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-III, IV-VIII są wyrażone stopniem według obowiązującej skali.
9. Ocena śródroczna i roczna oraz oceny bieżące z religii/etyki na wszystkich poziomach kształcenia są wyrażone w stopniach wg obowiązującej skali.
10. Ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu.
11. Określa się następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu półroczna nie powinna być mniejsza niż 3.
 - 2) Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu formy aktywności ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości ucznia.
 - 3) Oceny z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany) zaznaczamy czerwonym kolorem.
12. Wypracowania muszą być opatrzone krótką recenzją, motywującą ucznia do lepszej pracy.
13. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki nauczyciel bierze pod uwagę wkład pracy ucznia.
14. Stosuje się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne:
 - a) odpowiedzi,
 - b) wypowiedzi w klasie,
 - c) recytacja,
 - d) rozwiązywanie zadań na tablicy,
 - 2) formy pisemne: praca klasowa, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, pisanie tekstu ze słuchu, testy (różnego typu), prace dodatkowe,
 - 3) formy sprawnościowe (doświadczalne, praktyczne).
15. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) sprawdzian - obejmuje duże partie materiału, lub materiał z kilku lekcji, lub/i wiadomości i umiejętności konieczne w całym cyklu kształcenia.
 - 2) ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną.

Zasady przeprowadzania:

- a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy sprawdzianów,
- b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;

- 3) krótkie sprawdziany, tak zwane "**kartkówki**" - kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich trzech lekcji lub pracy domowej, wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punktach (a) i (b).
16. Zasady oceniania prac pisemnych
W przypadku prac pisemnych lub testów przyjmuje się skalę punktową przeliczaną na oceny według kryteriów:
- 100% - ocena celująca
 - 99 – 90% - ocena bardzo dobra
 - 89 – 71% - ocena dobra
 - 70 – 50% - ocena dostateczna
 - 49 – 31% - ocena dopuszczająca
 - 30 – 0% - ocena niedostateczna
17. Oceny bieżące mają swoją wagę:
- 1) Sprawdziany – waga 3
 - 2) Kartkówki – waga 2
 - 3) Odpowiedzi ustne – waga 2
 - 4) Praca domowa – waga 1
 - 5) Aktywność – waga 2
 - 6) Konkursy – waga 3
18. Ustala się ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym. Uczeń:
- 1) na ocenę **celującą**:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności (100%) określonych podstawą programową w danej klasie,
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy;
 - 2) na ocenę **bardzo dobrą**:
 - opanował zdecydowaną większość (99-90%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) na ocenę **dobrą**:
 - opanował większość (89-71%) zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie,
 - poprawnie stosuje wiadomości,
 - rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) na ocenę **dostateczną**:
 - opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie na poziomie podstawowym (70-50%),
 - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) na ocenę **dopuszczającą**:
 - ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową na poziomie podstawowym (49-31%), co nie wyklucza postępów,

- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela,
 - potrafi zrozumieć zadanie wyrażone w prosty i jednoznaczny sposób;
- 6) ocenę **niedostateczną**:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie (30-0%), mimo możliwości uzupełnienia braków i poprawy ocen, co uniemożliwia mu dalsze postępy,
 - nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.
19. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym.
 20. Oceny końcoworoczne są zapisywane w dokumentacji przebiegu nauczania (arkusze ocen).
 21. Oceny są jawne dla uczniów i ich rodziców.
 22. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie.
 23. Nauczyciel przechowuje sprawdzone i ocenione sprawdziany przez cały rok udostępnia je rodzicom i uczniom.
 24. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być ocenione przez nauczyciela w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów.
 25. W przypadku nie przystąpienia do pisemnego sprawdzianu wiadomości z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) i - jeżeli tak postanowi nauczyciel - obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub zaliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.
 26. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:
 - 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień nie odrobić pisemnych prac domowych; przez trzy kolejne dni nauki nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości; zeszyty, itp.) - w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
 - 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
 27. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej (co najmniej do godziny 18⁰⁰) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.
 28. Uczniowie z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim realizują podstawę programową kształcenia ogólnego.

29. Nauczyciele wszystkich przedmiotów pracujący z tymi uczniami zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
30. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy sprawdzianu lub pracy pisemnej w terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem.
31. Dostosowanie powinno dotyczyć głównie metod i form pracy z uczniem.
32. Ocenę z poszczególnych przedmiotów nauczania dla ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ustala nauczyciel prowadzący.
33. Uczniowie z orzeczoną przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną potrzebą kształcenia specjalnego oceniani są według skali ocen podanej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, stosownie do swoich osiągnięć.
34. Szczegółowe zasady oceniania uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim powinny uwzględniać następujące wymagania:
 - 1) Ocenę bardzo dobrą lub celującą otrzymuje uczeń, który opanował treści wykraczające poza poziom podstawowy.
 - 2) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści zawarte w wymaganiach podstawowych.
 - 3) Jeżeli poziom wiedzy ucznia jest niższy niż podstawowy, otrzymuje on ocenę dostateczną lub dopuszczającą (w zależności od charakteru i zakresu niedostatków w osiągnięciach uczniów).
 - 4) Jeżeli uczeń wykazuje problemy w opanowaniu wymagań podstawowych, ale posiada minimum wiedzy i umiejętności dla danego poziomu edukacji i stara się uczestniczyć w procesie nauczania, otrzymuje ocenę dostateczną.
 - 5) Uczniowi, który wykazuje fragmentaryczną wiedzę i niski poziom umiejętności wystawia się ocenę dopuszczającą.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował najprostszych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania. Nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
35. W każdym z powyższych wymagań należy uwzględnić wkład pracy ucznia. W związku z tym istnieje możliwość podwyższenia uczniowi oceny o jeden stopień niż wynika to z ogólnie przyjętych kryteriów.
36. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach I-VIII dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są wyrażone stopniem według obowiązującej skali.
37. W klasach I-III i IV-VIII śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
38. Ocena śródroczna i roczna oraz oceny bieżące z religii/etyki dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym na wszystkich poziomach kształcenia są wyrażone w stopniach wg obowiązującej skali.

39. Ocena opisowa uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest przedstawiana rodzicom na koniec każdego półrocza.
40. W ocenianiu uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym bierze pod uwagę:
 - 1) wkład pracy ucznia,
 - 2) motywację o uczenia się i stosunek do przedmiotu,
 - 3) systematyczność pracy,
 - 4) aktywność na lekcjach,
 - 5) dotychczasowe osiągnięcia,
 - 6) sytuację środowiskową ucznia.
41. Ocena z każdej dziedziny edukacji uwzględnia:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie nauczanego materiału,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kulturę przekazywania wiadomości.
42. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
43. Ocenianie bieżące uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym obejmuje:
 - 1) analizę osiągnięć ucznia z poszczególnych zajęć,
 - 2) obserwację ucznia w różnorodnych sytuacjach edukacyjnych,
 - 3) analizę wytworów prac: zeszyt, teczki z kartami pracy, prace plastyczne i techniczne,
 - 4) opinie nauczycieli.
44. Kryteria oceny bieżącej, śródrocznej i rocznej:
 - 1) stopień samodzielności w wykonywaniu działań edukacyjnych,
 - 2) stopień zaangażowania w osiągnięciu celu edukacyjnego ucznia,
 - 3) stopień staranności,
 - 4) ukończenie zadania.
45. Ocena ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym uwzględnia indywidualne tempo i rytm rozwoju ucznia. Uczeń oceniany jest na tle własnych możliwości, a nie na tle klasy.
46. Ocenie zachowania ucznia niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym podlegają:
 - a) relacje ucznia z rówieśnikami,
 - b) relacje ucznia z dorosłymi,
 - c) samodzielność,
 - d) przestrzeganie praw i obowiązków określonych w regulaminie ucznia,
 - e) występowanie niepożądanych form zachowania.

§ 69

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego (w przedostatni tydzień przed zakończeniem półrocza).
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz na 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 planie nauczania i podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć i zachowania.
4. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III i IV-VIII polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. W klasach integracyjnych śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego.
7. Oceny śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej.
10. Uczeń kończy Szkołę, jeśli uzyskał z zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji rocznej oceny wyższe niż niedostateczne oraz przystąpił do egzaminu po klasie VIII.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, ponadto przystąpił do egzaminu zewnętrznego przeprowadzanego przez OKE.

12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Wyniki egzaminu zewnętrznego po klasie VIII nie wpływają na promocję ucznia.
14. W klasach I-III Szkoły Podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
15. Klasyfikacja roczna w klasach I-III Szkoły Podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i opisowej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
16. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.
17. Ucznia klas I - III można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców dziecka lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału. W przeciwnym wypadku uczeń otrzymuje promocję nawet w razie negatywnej oceny jego osiągnięć edukacyjnych.
18. W przypadku braku zgody rodziców na pozostawienie ucznia klas I - III w tej samej klasie na kolejny rok szkolny są oni zobowiązani podpisać oświadczenie, że mimo poinformowania o negatywnych - zdaniem nauczycieli i specjalistów - skutkach promocji przy braku podstawowych osiągnięć edukacyjnych nie wyrażają zgody na powtórzenie przez ich dziecko danej klasy.
19. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym zostaje promowany do klasy programowo wyższej na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
20. Uczeń z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub w znacznym kończy szkołę na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 70

WYDŁUŻENIE ETAPU EDUKACYJNEGO

1. Wydłużenie etapu edukacyjnego stosuje się do ucznia, u którego niepełnosprawność powoduje spowolnienie tempa pracy i utrudnia opanowanie treści programowych w czasie przewidzianym w planie nauczania na dany rok szkolny.
2. Można przedłużyć okres nauki w pierwszym etapie edukacyjnym raz, w drugim etapie edukacyjnym dwa razy.

3. Decyzję o przedłużeniu uczniowi okresu nauki podejmuje Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w danej szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
4. Wprowadza się następującą procedurę:
 - 1) Osobami uprawnionymi do złożenia wniosku o przedłużeniu etapu edukacyjnego są wychowawca klasy, rodzic.
 - 2) Wychowawca klasy na posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawia wniosek o przedłużenie uczniowi okresu nauki.
 - 3) Wychowawca klasy we współpracy z nauczycielami opracowuje opinię o postępach ucznia, w której określa argumenty uzasadniające wydłużenie etapu edukacyjnego.
 - 4) W przypadku złożenia wniosku przez wychowawcę klasy o przedłużeniu uczniowi etapu edukacyjnego dołącza się pisemną zgodę rodzica.
 - 5) Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek o przedłużenie etapu edukacyjnego.
 - 6) Na tej podstawie Dyrektor wydaje decyzję o wydłużeniu etapu edukacyjnego i uwzględnia zmiany w arkuszu organizacyjnym na następny rok szkolny.
 - 7) Decyzja o przedłużeniu etapu edukacyjnego stanowi dokumentację szkolną.
5. Uczeń, który ma wydłużony etap edukacyjny, nie podlega klasyfikacji rocznej i nie otrzymuje świadectwa promocyjnego.
6. Wychowawca klasy wpisuje w arkuszu ocen na pierwszej stronie adnotację dotyczącą przedłużenia etapu edukacyjnego, wpisując datę wydanej decyzji.
7. Na prośbę rodziców placówka może wydać uczniowi niepełnosprawnemu, któremu wydłużono etap edukacyjny, zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

§ 71

WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w formie pisemnej w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami). Pisemny wniosek należy złożyć u Dyrektora Zespołu.
2. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnego, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń – wpłynięcia do Szkoły pisemnego wniosku lub podania ucznia lub jego rodziców.
3. Dyrektor Zespołu w ciągu kolejnych 3 dni roboczych (od wpłynięcia wniosku lub podania) informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie (dniu) i miejscu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - 2) termin tych czynności.

§ 72

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej-nieobecność na zajęciach danego przedmiotu (przedmiotów) przekroczyła 50% czasu przeznaczanego na zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany usprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany nieusprawiedliwiony może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego. Nie wystawia się również dla tego ucznia oceny z zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania, fizycznego ma formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami.
9. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w pierwszym semestrze egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w wyznaczonym przez Dyrektora terminie, najpóźniej do ostatniego klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
10. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w drugim semestrze egzamin klasyfikacyjny Dyrektor wyznacza na ostatni tydzień ferii letnich.
11. Uczeń, który z egzaminów klasyfikacyjnych otrzymał jedną ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego nie może być promowany do klasy programowo wyższej.
13. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu, następnie przeprowadza jednoosobowo egzamin nauczyciel prowadzący określone zajęcia edukacyjne w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców również oceny celującej.
14. Egzamin klasyfikacyjny może składać się z części pisemnej i ustnej lub tylko z części pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel sporządza protokół zawierający termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę, nazwiska i imiona egzaminatora i egzaminowanego.
17. Do protokołu egzaminu klasyfikacyjnego załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
18. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu i ustaloną ocenę.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 73

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W szczególnych przypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Egzaminator przygotowuje pytania zgodne z kryteriami wymagań na ocenę dopuszczającą a zatwierdza je przewodniczący. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Decyzja komisji przeprowadzającej egzamin jest ostateczna.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Zespołu (nie później niż do końca września) w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (półroczna programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
12. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I - III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 74 OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

1. Ocena klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ocenianego. Ocena wychowawcy jest ostateczna.
2. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny z zachowania.
3. Ocena z zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych: przygotowanie do zajęć, osiąganie wyników w nauce na miarę swoich możliwości, odrabianie zadań domowych, punktualność, aktywność na rzecz Szkoły i klasy, respektowanie zasad i ogólnie przyjętych norm etycznych w tym kultury osobistej.
4. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:
 - 1) uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło;
 - 2) sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych;
 - 3) stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
 - 4) dbałość o kulturę słowa, taktowność;
 - 5) dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom;
 - 6) dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia;
 - 7) poszanowanie mienia szkolnego.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca jest obowiązany uwzględnić specyfikę zachowań wynikających z zaburzeń i odchyłeń rozwojowych ucznia stwierdzonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W klasach I - III ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
8. Roczną ocenę zachowania w klasach IV-VIII wystawia się korzystając z następującej skali:

1) ocena wzorowa

Może ją otrzymać uczeń, który spełnia wymagania oceny bardzo dobrej, a ponadto:

- a) jego zachowanie i stosunek do nauki jest przykładem dla innych,
- b) dostrzega zło i reaguje na nie,
- c) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
- d) wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- e) wzorowo pracuje w organizacjach szkolnych,
- f) dba o piękno mowy ojczystej,
- g) wyróżnia się szczególną aktywnością społeczną (podejmuje szereg inicjatyw na rzecz społeczności szkolnej i realizuje je),

- h) mobilizuje kolegów do wspólnych pozytywnych działań,
- i) wyróżnił się szczególnym zachowaniem i postawą wobec innych osób,
- j) angażuje się w akcje wolontariackie.

2) ocena bardzo dobra

Może ją otrzymać uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto:

- a) bardzo dobrze przygotowuje się do zajęć lekcyjnych (zawsze ma starannie odrobione prace domowe),
- b) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
- c) wykonuje dodatkowe prace (projekty, referaty, tablice, plansze),
- d) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w różnego typu zajęciach pozalekcyjnych,
- e) bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) reprezentuje klasę i Szkołę na imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) w trakcie półrocza dopuszcza się jedną pisemną adnotację o niewłaściwym zachowaniu,
- h) systematycznie usprawiedliwia wszystkie nieobecności; spóźnienia są incydentalne i zawsze usprawiedliwione ważnymi przyczynami,
- i) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
- j) staje po stronie słabszych i pokrzywdzonych,
- k) dba o honor i tradycję Szkoły,
- l) troszczy się o bezpieczeństwo własne i innych,
- m) sumiennie wywiązuje się z przyjętych funkcji w klasie i w Szkole,
- n) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- o) chętnie i z własnej inicjatywy służy pomocą kolegom, nauczycielom i innym.

3) ocena dobra

Może ją otrzymać uczeń, który spełnia następujące wymagania:

- a) pracuje w miarę własnych możliwości i warunków, odrabia zadania domowe i przygotowuje się do lekcji, przynosi pomoce szkolne,
- b) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- c) właściwie zachowuje się podczas przerwy, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez klasowych, dyskotek,
- d) dopuszczalne są w półroczu dwie pisemne adnotacje o niewłaściwym zachowaniu,
- e) w trakcie półrocza nie może mieć nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- f) szanuje symbole narodowe i religijne,
- g) nie używa wulgarnego słownictwa,
- h) jest życzliwy w stosunku do kolegów (nie obgaduje, nie wyśmiewa, nie przezywa, nie dokucza w żaden inny sposób),
- i) nie przywłaszcza cudzej własności,
- j) potrafi przyznać się do winy i wyciągnąć właściwe wnioski ze swojego zachowania,
- k) dba o ład i porządek w swojej klasie i w szkole, nie niszczy sprzętu i pomocy naukowych,
- l) uczestniczy w życiu klasy i Szkoły, wypełnia obowiązki dyżurnego klasy,
- m) wykonuje polecenia Dyrektora, wychowawcy i wszystkich nauczycieli,

- n) dba o swój wygląd zewnętrzny, posiada czystą odzież i strój sportowy, dba o higienę osobistą.

4) ocena poprawna

Otrzymuje ją uczeń, którego cechują następujące zachowania:

- a) pracuje niesystematycznie i nie na miarę swoich możliwości,
- b) zdarza mu się nie odrobić prac domowych, nie przygotować do lekcji, zapomina o przyborach szkolnych, zmianie obuwia, stroju gimnastycznym,
- c) nie zawsze wykonuje polecenia nauczycieli,
- d) nie zawsze okazuje szacunek osobom starszym (zapomina uklonić się, przyjmuje postawę lekceważącą podczas rozmowy),
- e) bywa nieżyczliwy i konfliktowy wobec kolegów,
- f) szanuje symbole narodowe i religijne,
- g) nie przywłaszcza cudzej własności,
- h) nie zawsze właściwie zachowuje się podczas przerwy, uroczystości szkolnych, wycieczek, imprez klasowych, dyskotek,
- i) nie niszczy pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy naukowych,
- j) stara się dostosować swój wygląd i ubiór do wymogów szkolnych,
- k) rzadko angażuje się w życie klasy i Szkoły,
- l) stara się poprawić swoje zachowanie i wyniki w nauce,
- m) pozytywnie reaguje na zastosowane oddziaływania wychowawcze,

5) ocena nieodpowiednia

Otrzymuje ją uczeń, którego cechują następujące zachowania negatywne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z roli ucznia,
- b) nie przygotowuje się do lekcji,
- c) nie odrabia zadań domowych,
- d) nie przynosi przyborów szkolnych, obuwia na zmianę i stroju gimnastycznego,
- e) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
- f) oszukuje kolegów i nauczycieli,
- g) nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- h) nie wykazuje chęci poprawy ocen niedostatecznych,
- i) nie stara się poprawić swojego negatywnego zachowania,
- j) używa słowa wulgarne lub powszechnie uznane za obraźliwe,
- k) odnosi się lekceważąco do nauczycieli i innych osób,
- l) prowokuje konflikty rówieśnicze, bierze udział w bójkach, grozi i zastrasza,
- m) ulega nałogom,
- n) przywłaszcza cudze rzeczy, wyłudza lub wymusza pieniądze lub rzeczy,
- o) niewłaściwie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych, klasowych, wycieczek,
- p) swoim zachowaniem (na przerwach, przed i po zakończonych lekcjach, w szkole i poza nią) naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- q) nie wykazuje aktywności społecznej, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły, nie wypełnia obowiązków dyżurnego klasy, nie podejmuje żadnych zobowiązań,
- r) wyśmiewa i neguje aktywność innych osób, przeszkadza w organizacji imprez klasowych i szkolnych,
- s) przejawia agresję słowną i fizyczną,
- t) niszczy pracę innych, mienie Szkoły, cudzą własność,

- u) przynosi do Szkoły niebezpieczne zabawki lub inne przedmioty,
- v) zastosowane środki wychowawcze wobec niego nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,

6) ocena naganna

Otrzymuje uczeń, którego zachowanie rażąco odbiega od ogólnie przyjętych norm życia:

- a) lekceważy obowiązki szkolne: nie poprawia ocen niedostatecznych, uniemożliwia prowadzenie lekcji, wagaruje,
- b) krzywdzi fizycznie lub psychicznie innych,
- c) ulega nałogom,
- d) wchodzi w konflikt z prawem,
- e) nagannym zachowaniem demoralizuje innych uczniów,
- f) notorycznie łamie reguły życia w społeczności szkolnej, a podjęte środki zaradcze oraz kontakty z opiekunami nie odnoszą oczekiwanych rezultatów,
- g) otrzymał w semestrze liczne uwagi wychowawcy, Dyrektora.

9. Tryb ustalania oceny zachowania jest następujący:

- 1) uczeń dokonuje samooceny swojego zachowania,
- 2) wychowawca może skonsultować samoocenę zachowania ucznia z opinią innych uczniów z danej klasy,
- 3) wychowawca ustala ocenę z zachowania ucznia po zapoznaniu się z propozycjami oceny innych nauczycieli i innych pracowników Szkoły, samooceną ucznia, opinią innych uczniów z danej klasy oraz innymi informacjami o uczniu.

10. Każdy wychowawca oraz nauczyciele przedmiotowi odnotowują w klasowym zeszycie uwag/dzienniku lekcyjnym wszelkie zasługi oraz przewinienia danego ucznia. Uwagi te stanowią ważne źródło informacji o uczniu podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej i końcowej z zachowania.

11. Zachowanie ucznia klas IV-VIII niepełnosprawnego intelektualnie w stopniu lekkim ocenia się według skali:

- a. wzorowe
- b. bardzo dobre
- c. dobre
- d. poprawne

Ze względu na niepełnosprawność intelektualną uczniów zrezygnowano ze stosowania ocen: nieodpowiedniej i nagannej.

12. Kryteria ocen z zachowania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są takie same jak dla wszystkich uczniów, z uwzględnieniem specyfiki danej niepełnosprawności.

13. Zachowanie ucznia klas I-III oraz ucznia klasy IV-VIII z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym ocenia się opisowo.

14. Przy opisie zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną należy brać pod uwagę:

- 1) zdolności nawiązywania pozytywnych kontaktów w klasie i poza nią;
- 2) umiejętność pracy w zespole;
- 3) udzielanie pomocy innym –opiekuńczość;
- 4) podejmowanie działań na rzecz klasy, szkoły;
- 5) dotrzymywanie obietnic i zobowiązań –reagowanie adekwatnie do sytuacji;
- 6) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji – złość, gniew, kłótność, płacz;
- 7) umiejętność ujawniania emocji pozytywnych –radość, życzliwość, spokój;
- 8) aktywność podczas zajęć;
- 9) pracowitość i obowiązkowość;
- 10) szanowanie godności innych osób;
- 11) życzliwość i uprzejmość w stosunku do innych;
- 12) umiejętność cieszenia się z sukcesów koleżanek i kolegów;
- 13) poszanowanie własności osobistej;
- 14) poszanowanie własności społecznej.

§ 75

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ OCENY Z ZACHOWANIA

1. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeśli uznają, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jak również roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych ustalona jest niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
3. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor i uzgadnia go z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz dwóch nauczycieli z danej Szkoły lub innej, prowadzący te same zajęcia.
5. Nauczyciel prowadzący może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionym przypadku.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nie może być niższa od wystawionej przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Rodzic lub uczeń mogą zgłosić w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeśli uznają iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocenę ustaloną przez komisję,
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne odpowiedzi ucznia i informacje o ustnych odpowiedziach,
 - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
9. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w drugim terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania większością głosów.
11. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy, wskazany jeden nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
13. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 76

FORMY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH W NAUCE I ZACHOWANIU

1. Szkoła jest zobowiązana do informowania rodziców o bieżących i półrocznych wynikach w nauce ich dzieci.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do końca września informują ucznia i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego do końca września informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Rodzice są regularnie informowani o postępach w nauce i ocenach swoich dzieci poprzez:
 - 1) zebrania z wychowawcami-minimum 4 w ciągu roku szkolnego,
 - 2) rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami,
 - 3) konsultacje z nauczycielami.
5. Prace klasowe i sprawdziany udostępniane są rodzicom do wglądu podczas indywidualnych konsultacji z nauczycielem odpowiedniego przedmiotu.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.

7. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o wszystkich ocenach w formie ustnej. Ocena ostateczna może różnić się od prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.
8. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych jego dziecka – obowiązuje forma pisemna.

§ 77

PROMOCJA Z WYRÓŻNIENIEM

1. Uczniów klas I-III osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej Rada Pedagogiczna może wyróżnić, przyznając nagrodę książkową lub rzeczową.
2. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń klas IV - VIII, który spełnia wszystkie poniższe warunki:
 - 1) osiągnął średnią ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych minimum 4,75,
 - 2) otrzymał bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania.
 3. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z religii lub etyki oraz dodatkowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 78

EGZAMIN W KLASIE ÓSMEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1. Do egzaminu przystępują uczniowie klasy VIII.
2. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
4. W latach 2019–2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego lub niemieckiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
7. Egzamin odbywa się w kwietniu. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do egzaminu w tym terminie, przystępuje do niego w czerwcu.
8. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany przez trzy kolejne dni:

- 1) pierwszego dnia – egzamin z języka polskiego, który trwa 120 minut
 - 2) drugiego dnia – egzamin z matematyki, który trwa 100 minut
 - 3) trzeciego dnia – egzamin z języka obcego nowożytnego, a od roku 2022 również egzamin z przedmiotu do wyboru, z których każdy trwa po 90 minut.
-
9. Na egzamin uczeń przynosi ze sobą wyłącznie przybory do pisania: pióro lub długopis z czarnym tuszem/atramentem, a w przypadku egzaminu matematyki również linijkę.
 10. Na egzaminie nie można korzystać z kalkulatora oraz słowników. Nie wolno także przynosić i używać żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
 11. W dniu zakończenia roku szkolnego każdy uczeń otrzyma zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany będzie wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.
 12. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.
 13. Rodzice ucznia nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, składają dyrektorowi szkoły pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu z jednego z języków obcych nowożytnych, którego uczeń uczył się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
 14. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej lub laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty jest zwolniony z egzaminu z danego przedmiotu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z przedmiotu najwyższego wyniku.
 15. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb.

§ 79

ZASADY WPROWADZANIA ZMIAN DOTYCZĄCYCH SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I ZASAD OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

1. Szczegółowe Warunki i Zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego mogą ulec ewaluacji na wniosek rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Zmiany nie mogą być dokonywane w trakcie trwania roku szkolnego, a jedynie po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i dopiero po zapoznaniu z nimi uczniów i rodziców.

ROZDZIAŁ 9 RODZICE

§ 80

1. Rodzice dzieci przedszkolnych mają prawo do:
 - 1) Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
 - 2) Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy

dydaktyczno-wychowawczej,

- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

2. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych,
- 2) uznania ich pierwszeństwa w wychowywaniu swoich dzieci,
- 3) otrzymywania pełnych informacji o wszelkich osiągnięciach i trudnościach w nauce swoich dzieci,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 5) znajomości Statutu, Szkolnych Zasad Oceniania i Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
- 6) współuczestniczenia w pracach i uroczystościach klasy i Szkoły,
- 7) współuczestniczenia w tworzeniu programów wychowawczo- profilaktycznych,
- 8) wnioskowania do Rady Rodziców, Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, odnośnie wszystkich spraw Szkoły lub ich dzieci; wnioski w formie pisemnej winny być kierowane do właściwego organu Szkoły, obowiązuje 7 dniowy termin na odpowiedź,
- 9) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Do obowiązków rodziców dzieci przedszkolnych należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

4. Do obowiązków rodziców uczniów należy:

- 1) uczestniczenie w zebraniach rodziców organizowanych przez wychowawcę lub Dyrektora Zespołu,
- 2) wychowywanie swoich dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych; nie zaniedbywanie ich,

- 3) zaopatrywanie dzieci w niezbędne przybory szkolne,
- 4) ponoszenie pełnej odpowiedzialności finansowej za umyślne zniszczenie mienia Szkoły lub kradzieże dokonane przez ich dzieci,
5. Rodzice są informowani i akceptują:
 - 1) wykonywanie w czasie organizowanych przez Szkołę imprez zdjęć dziecka oraz ich publikację na stronie internetowej lub w gablotach Szkoły, w związku z działaniami informacyjnymi i marketingowymi Szkoły,
 - 2) udział dziecka w badaniach psychologicznych prowadzonych przez Szkołę;
 - 3) wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Szkołę prac dziecka wytworzonych pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach szkolnych lub dla celów zajęć szkolnych;
 - 4) publikację danych dotyczących dziecka i jego osiągnięć na tablicy informacyjnej, stronie internetowej Szkoły lub w prasie lokalnej, w związku z działaniami informacyjnymi oraz marketingowymi Szkoły.
6. Rodzice są informowani, iż w przypadku braku akceptacji któregokolwiek z punktów wymienionych w ust. 3 mają prawo zgłoszenia powyższego do Administratora Danych Osobowych.
7. Rodzice są poinformowani, iż administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jagodnem. Dane zgromadzone przez ADO będą przetwarzane wyłącznie w celach statutowych Zespołu, w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych, w tym Ustawy o oświacie, a także w celach archiwalnych i statystycznych. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu przetwarzania danych, w szczególności obowiązku szkolnego. Dane zgromadzone przez ADO przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa o ochronie danych osobowych. Osoby, których te dane dotyczą, mają prawo dostępu do treści danych, ich modyfikacji i poprawiania. Dane nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania za wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 10

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

§ 81

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje dotyczące:
 - 1) spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w szkole,
 - 2) odroczenia obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
2. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
 - 1) Do książki uczniów wpisuje się dane uczniów, rodziców, datę przyjęcia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. Odnotowuje się datę ukończenia szkoły lub datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
 - 2) Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia ucznia do nowej szkoły.
 - 3) Wpisów do książki uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych rodziców.

3. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen. Wzór arkusza określają odrębne przepisy.

- 1) Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dziennikach lekcyjnych, protokołach Rady Pedagogicznej. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
- 2) Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w brzmieniu pełnym. W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”.
- 3) W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki, sporządzenia odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
- 4) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

4. Szkoła zakłada księgę ocen.

- 1) Księgę ocen stanowią opracowane wykazy i arkusze ocen tych uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
- 2) Do czasu założenia księgi ocen, arkusze ocen wraz z wykazem uczniów sporządzonym zgodnie z wykazem zawartym w dzienniku lekcyjnym przechowuje się oddzielnie dla każdego oddziału.

5. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny celem dokumentowania osiągnięć edukacyjnych uczniów /w roku szkolnym 2019/2020 stopniowo wdrażana jest dokumentacja elektroniczna oraz prowadzone są dzienniki papierowe; od 01 września 2020 roku prowadzony będzie tylko dziennik elektroniczny/

6. Przedszkole prowadzi:

- 1) księgę wychowanków, w której odnotowuje się informacje dotyczące dzieci i ich rodziców, datę przyjęcia, opuszczenia lub ukończenia przedszkola
- 2) księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu, zamieszkałych w obwodzie przedszkola.

7. Działania w przypadku zniszczenia dokumentacji szkoły na skutek nieprzewidzianych zdarzeń losowych (np. pożaru, powodzi):

- 1) W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor Zespołu powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, przede wszystkim księgi uczniów i arkuszy ocen.
- 2) Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania, innych dokumentów i zeznań świadków.
- 3) Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imienny skład komisji,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia prac,
 - opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - podstawę na jakiej dokonano odtworzenia dokumentacji,
 - dołącza się spisane zeznania świadków.
- 4) O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor zawiadamia kuratora.

8. Dyrektor Zespołu ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz za wydanie uczniom dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.

ROZDZIAŁ 11

§ 82

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jagodnem jest nadawany i zmieniany drogą nowelizacji po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jagodnem w dniu **22 października 2019 roku** uchwałą nr **6/2019**.
3. Jest to jednolity tekst Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jagodnem.