

UCHWAŁA NR XXXVII/208/17
RADY GMINY GŁOWNO
z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. Józefa Chelmońskiego w Popowie Głowieńskim w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Józefa Chelmońskiego w Popowie Głowieńskim.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 j. t.) oraz art.117 ust.1,4 i 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) w związku z art. 88 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949) uchwała się, co następuje:

§ 1. Stwierdza się, że z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa sześcioletnia Szkoła Podstawowa im. Józefa Chelmońskiego z siedzibą w Popowie Głowieńskim nr 25, 95-015 Głowno, stała się ośmioletnią Szkołą Podstawową im. Józefa Chelmońskiego z siedzibą w Popowie Głowieńskim nr 25, 95-015 Głowno.

§ 2. Obwód Szkoły Podstawowej im. Józefa Chelmońskiego w Popowie Głowieńskim obejmuje w całości miejscowości: Antoniew, Bronisławów, Boczki Domaradzkie, Boczki Zarzeczne, Dąbrowa, Domaradzyn, Gawronki, Glinnik, Helenów, Karasica, Chlebowice, Karnków, Mięsośnia, Popów Głowieński, Popówek Włociański, Władysławów Bielawski, Władysławów Popowski, Wola Zbrożkowa, Ziewanice.

§ 3. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Szkoły Podstawowej im. Józefa Chelmońskiego w Popowie Głowieńskim.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Głowno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UCHWAŁA NR XXXVII/211/17
RADY GMINY GŁOWNO
z dnia 29 listopada 2017 r.

w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 j.t.) oraz art. 88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949) w związku z art.307 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2017 roku zmienia się nazwę Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim na Zespół Szkolno-Przedszkolny w Popowie Głowieńskim.

2. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wchodzi:

1) Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim;

2) Przedszkole w Popowie Głowieńskim.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim do dokonania zmian w treści statutu zespołu.

§ 3. Przyjmuje się zmianę aktu założycielskiego Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim z dnia 20 października 2010 r. , który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Głowno.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/211/17
Rady Gminy Głowno
z dnia 29 listopada 2017 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2017.1875 j. t.) i art.88 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949) oraz § 3 Uchwały Nr XXXVII/211/17 Rady Gminy Głowno z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim.

§ 1. Z dniem 1 września 2017 roku akt założycielski Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim otrzymuje brzmienie "Akt założycielski Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim"

§ 2. Siedziba Zespołu Szkolno-Przedszkolnego znajduje się w Popowie Głowieńskim nr 25.

§ 3. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim wchodzi:

1) Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim;

2) Przedszkole w Popowie Głowieńskim.

§ 4. Obwód Szkoły Podstawowej im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim obejmuje następujące miejscowości: Antoniew, Bronisławów, Boczki Domaradzkie, Boczki Zarzeczne, Dąbrowa, Domaradzyn, Gawronki, Glinnik, Helenów, Karasica, Chlebowice, Karnków, Mięsośnia, Popów Głowieński, Popówek Włociański, Władysławów Bielawski, Władysławów Popowski, Wola Zbrożkowa, Ziewanice.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 – Postanowienia ogólne s. 4
ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego s. 6
ROZDZIAŁ 3 – Organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i ich kompetencje s. 13
ROZDZIAŁ 4 – Organizacja Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i Wewnętrzne Zasady Oceniania s. 24
ROZDZIAŁ 4a – Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym s. 55
ROZDZIAŁ 5 – Uczniowie s. 67
ROZDZIAŁ 6 – Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego s. 88
ROZDZIAŁ 7 – Rodzice (opiekunowie) s. 106
ROZDZIAŁ 8 – Postanowienia końcowe s. 107

STATUT Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim

Podstawa prawna

uchylony

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LIV/261/10
Rady Gminy Głowno
z dnia 20 października 2010 r.

**STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM
GMINA GŁOWNO**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim gm. Głowno, jest szkołą publiczną.

§ 1a.

1. Nauka w Zespole Szkolno - Przedszkolnym jest bezpłatna i obowiązkowa.
2. Obowiązuje zakaz pobierania od rodziców/opiekunów opłat za udostępnianie informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, niezależnie od formy i czasu przekazywania tej informacji.

§ 2.

Organem prowadzącym Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim jest Gmina Głowno. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3.

Zespół Szkół działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), uchwały nr XXXVII/208/17 Rady Gminy Głowno z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej sześciolletniej Szkoły Podstawowej im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim oraz uchwały nr XXXVII/211/17 Rady Gminy Głowno z dnia 29 listopada 2017 r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół w Popowie Głowieńskim.

§ 4.

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim jest szkołą publiczną.
2. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim wchodzi:
 - 1) uchylony;
 - 2) Szkoła Podstawowa im Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim;
 - 3) Przedszkole w Popowie Głowieńskim.
3. Siedziba Zespołu Szkolno - Przedszkolnego znajduje się w Popów Głowieński 25, 95-015 Głowno.
4. Zespołowi Szkolno - Przedszkolnemu imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady szkoły lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego przy poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz prawa międzynarodowego. Imię bohatera Szkoły Podstawowej oraz wyznawane przez niego wartości, idee i postawy są uznane przez całą społeczność szkolną Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
- 4a. Odebranie szkole imienia, jego zmiana lub przywrócenie imienia wcześniejszego odbywa się w takim samym trybie.
- 4b. Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim określają procedurę zapoznawania społeczności szkolnej z sylwetką bohatera szkoły.
- 4c. Imię bohatera Szkoły Podstawowej – Józefa Chełmońskiego – jest wykorzystywane w pracy wychowawczej szkoły.
- 4d. Imię bohatera Szkoły Podstawowej – Józefa Chełmońskiego – utożsamiane jest z imieniem całego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
- 4e. Kardynalne zasady wychowawcze i dydaktyczne wynikające z imienia bohatera to:
 - 1) wychowanie w duchu patriotyzmu
 - 2) wychowanie w duchu miłości do rodziny
 - 3) wychowanie w duchu poszanowania bliźniego
 - 4) wychowanie w duchu tolerancji
 - 5) nastawienie na samodoskonalenie
5. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci w wieku 3 – 4 lat z obwodu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, a przypadku posiadania wolnych miejsc – również inne dzieci, podobnie jak dzieci poniżej 3 roku życia.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
7. uchylony
- 7a. Ukończenie Szkoły Podstawowej uprawnia do podjęcia nauki we wszystkich typach szkół średnich.
8. Zespół Szkolno - Przedszkolny jest jednostką budżetową Gminy Głowno.

9. Obsługa finansowo – budżetowa Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zorganizowana jest w miejscu i prowadzi ją Główny Księgowy.
10. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
11. Na ścianie frontowej budynku znajdują się tablice urzędowe:
 - 1) z napisem „Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, Popów Głowieński 25”
 - 2) z napisem „Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, Przedszkole”
 - 3) z napisem „Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego”
 - 4) uchylony

§ 4a.

Miejsce zatrudnienia pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:

- 1) pracodawcą pracowników pedagogicznych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny, dla których przydział godzin następuje zgodnie z arkuszem organizacyjnym dla Przedszkola i Szkoły Podstawowej ujętych w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
- 2) pracodawcą pracowników niepedagogicznych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny.

§ 4b.

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny używa pieczęci w następującym brzmieniu: „Zespół Szkolno - Przedszkolny w Popowie Głowieńskim, 95 - 015 Głowno, tel. (42) 719-55-33, NIP 7331342583 REG. 101008437”.
2. Pieczęć Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jest używana:
 - 1) w pismach wychodzących na zewnątrz dotyczących organizacji i prowadzenia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
 - 2) w pismach wewnętrznych dotyczących Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z zakresu administracji, finansów i ogólnego funkcjonowania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
3. Szkoła Podstawowa używa pieczęci w następującym brzmieniu: Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego w Popowie Głowieńskim, 95 – 015 Głowno, tel. (0-42) 719-55-33, NIP 733-10-08-306, REG. 470542205”.
4. Pieczęć Szkoły Podstawowej jest używana w sytuacjach, gdy wydany dokument dotyczy konkretnego ucznia Szkoły Podstawowej i dotyczy:
 - 1) zaświadczeń do instytucji
 - 2) arkuszy ocen
 - 3) legitymacji
 - 4) zestawień finansowych
5. uchylony
6. uchylony
7. Przedszkole używa pieczęci w następującym brzmieniu: Przedszkole w Popowie Głowieńskim, 95 – 015 Głowno, tel. (0-42) 719-55-33, NIP 733-10-78-229, REG. 470851343”.
8. Pieczęć Przedszkola jest używana w sytuacjach, gdy wydany dokument dotyczy konkretnego ucznia Przedszkola i dotyczy zestawień finansowych
9. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym używane są ponadto pieczętki organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - 1) pieczęć imienna Dyrektora Zespołu w brzmieniu: „Dyrektor (imię i nazwisko)”
 - 2) pieczęć Rady Rodziców w brzmieniu: „Rada Rodziców przy Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim”
10. W pismach wychodzących na zewnątrz oraz w pismach wewnętrznych używa się również pieczętek imiennych:
 - 1) Głównego Księgowego w brzmieniu: „Główny Księgowy (imię i nazwisko)”
 - 2) Pedagoga szkolnego w brzmieniu: „Pedagog szkolny (imię i nazwisko)”.
 - 3) Z up. Dyrektora (imię i nazwisko).

§ 4c.

1. Na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego znajduje się boisko, plac zabaw i tereny zielone, które użytkuje Zespół Szkolno - Przedszkolny.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny ściśle współpracuje ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Gminy Głowno „SZANSA”.
3. Zespół Szkolno - Przedszkolny współpracuje z Ochotniczą Strażą Pożarną w Popowie Głowieńskim.
4. Zespół Szkolno - Przedszkolny współpracuje z Klubem Sportowym „SOKÓŁ” w Popowie Głowieńskim.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny nie prowadzi oddziałów sportowych, oddziałów mistrzostwa sportowego, oddziałów integracyjnych i oddziałów specjalnych.
6. Zespół Szkolno - Przedszkolny nie prowadzi nauczania języka mniejszości narodowych lub grup etnicznych.
7. Zespół Szkolno - Przedszkolny może też współpracować z innymi organizacjami pozarządowymi.
8. Na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego działa Ludowy Uczniowski Klub Sportowy „SOKOLIK”.

§ 4d.

1. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą działać organizacje, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
3. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
4. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym może być utworzony oddział międzynarodowy na podstawie zezwolenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Zespół Szkolno - Przedszkolny wspiera organizacyjnie wszelkie akcje o charakterze charytatywnym organizowane na terenie szkoły przez uczniów.
6. Zespół Szkolno - Przedszkolny reguluje kwestie ubezpieczenia zgodnie z przepisami prawa.
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony

§ 4e.

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Współpraca pomiędzy szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 2.
Cele i zadania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 5.
uchylony

§ 6.

1. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
2. Zadania szkoły podstawowej:
 - 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów oraz dbałość o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
 - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
 - 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury. Szkoła podejmuje działania mające na celu rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtuje postawę dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim. W procesie kształcenia i wychowania wskazuje rolę biblioteki (szkolnej, publicznej, naukowej i in.) oraz zachęca do podejmowania indywidualnych prób twórczych;
 - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
 - 5) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 7) dostosowuje nauczania uczniom z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 8) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;

- 9) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
- 10) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 11) dbałość o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 13) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 14) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwianie stosowania w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) stwarzanie uczniom warunków do indywidualnego kierowania procesem uczenia się, wspieranie integracji zespołu klasowego oraz wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny poprzez pracę metodą projektu.

§ 7.
uchylony

§ 8.

Zespół Szkolno - Przedszkolny organizuje naukę religii oraz zajęcia z zakresu etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

§ 9.

Zespół Szkolno - Przedszkolny umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie „Prawo oświatowe” i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe ustalone dla przedszkola i szkoły podstawowej;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

§ 9a.

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny realizuje cele zadania określone w Ustawie „Prawo oświatowe” z 14.12.2016 roku oraz przepisach wydanych na jej podstawie, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, uwzględniające Program Wychowawczy i Program Profilaktyki do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej poprzez:
 - a) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej;
 - b) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
 - c) zapewnienie uczniom dostępu do biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych;
 - d) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - e) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania;
 - f) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
 - g) przygotowanie zestawu szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów;
 - h) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 2) umożliwia uczniom kończącym Szkołę Podstawową dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez:
 - a) organizowanie spotkań promocyjnych z uczniami i nauczycielami szkół średnich, uczestnictwo w „Dniach Otwartych” szkół średnich i targach edukacyjnych; ewentualnie organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych, pracownikami prasowego biura ogłoszeń;
 - b) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
 - c) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - a) zorganizowanie zajęć świetlicowych;
 - b) usuwanie barier architektonicznych;
 - c) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych;

- d) prowadzenie kół zainteresowań;
 - e) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych;
 - f) możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej
- 4) kształtuje wewnątrzszkolne środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów określonych w ustawie poprzez:
- a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań, potrzeb i oczekiwań uczniów;
 - c) uchylony
 - d) realizowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska;
 - e) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym;
 - f) systematyczne monitorowanie skuteczności wprowadzanych rozwiązań;
 - g) pozyskiwanie do współtworzenia atmosfery wychowawczej organizacje dziecięcych, młodzieżowych i dorosłych o zasięgu lokalnym, jak i krajowym, w tym organu prowadzącego;
- 5) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- a) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;
 - b) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy;
 - c) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;
 - d) organizację apeli tematycznych;
 - e) organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
 - f) stałą pracę wokół patrona szkoły;
 - g) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez akademie, zajęcia pozalekcyjne
- 6) upowszechnia wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej poprzez:
- a) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;
 - b) spotkania z pedagogiem szkolnym;
 - c) promowanie dobrego przykładu w sferze wychowawczej, organizacyjnej i emocjonalnej;
 - d) budowanie atmosfery przyjaznej dla ucznia opartej na wzajemnym szacunku, zrozumieniu i życzliwości
- 7) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczo - społecznym poprzez:
- a) organizowanie akcji charytatywnych;
 - b) wspieranie idei wolontariatu;
 - c) współdziałanie w organizacji imprez środowiskowych i integracyjnych ;
 - d) redagowanie i wydawanie szkolnej gazetki;
 - e) kreowanie postaw otwartości na zmiany;
 - f) świadome uczestnictwo w animowaniu życia szkolnego;
- 8) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego poprzez:
- a) organizowanie kół zainteresowań;
 - b) organizowanie debat ogólnoszkolnych;
 - c) tworzenie autorskich programów nauczania pod kątem szczególnych uzdolnień uczniów;
 - d) organizowanie wycieczek i wyjazdów do instytucji kultury, sztuki, krajoznawczych;
 - e) organizowanie konkursów tematycznych;
 - f) organizowanie warsztatów tematycznych;
- 9) w zakresie kształcenia umiejętności wykorzystania zdobywanej wiedzy stwarza uczniom warunki do:
- a) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się;
 - b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
 - c) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - d) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - e) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - f) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - g) rozwoju sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań;
 - h) przyswajania sobie metod i techniki negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych
- 10) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych poprzez:
- a) spotkania z przedstawicielami instytucji współdziałających w zapewnieniu bezpieczeństwa;

- b) uwzględnianie w planach i programach wychowawczych i profilaktycznych zagadnień bezpieczeństwa i zagrożeń;
 - c) realizacja zagadnień z wychowania komunikacyjnego i organizację egzaminów na kartę rowerową i motorowerową;
 - d) systematyczna organizacja próbnych alarmów przeciwpożarowych;
 - e) systematyczna współpraca i udział w konkursach tematycznych organizowanych przez instytucje związane z zagadnieniem bezpieczeństwa;
 - f) upowszechnianie zasad bezpieczeństwa wśród społeczności szkolnej;
 - g) dostosowanie szkolnych regulaminów pracowni przedmiotowych, sal lekcyjnych i innych pomieszczeń szkolnych do wymogów zasad bezpieczeństwa.
2. W zakresie wychowania Zespół Szkolno - Przedszkolny zmierza do tego, aby uczniowie:
- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
 - 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
 - 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie,
 - 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
 - 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca na świecie,
 - 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - 7) przygotowywali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
 - 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
3. W zakresie wychowania oraz w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom Zespół Szkolno - Przedszkolny umożliwia korzystanie z zasobów Internetu, z uwzględnieniem oprogramowania zabezpieczającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe, propagujące nienawiść i dyskryminację.
4. Cele i zadania realizowane w Zespole Szkolno - Przedszkolnym uwzględniają w swych założeniach tradycję szkoły mając na uwadze losy jej absolwentów, imię bohatera, wartości akceptowane przez uczniów, rodziców i nauczycieli oraz są nakreślone w planie rozwoju szkoły.
5. Cele i zadania realizowane w Zespole Szkolno - Przedszkolnym są nierozzerwalnie związane z imieniem bohatera szkoły.
6. Cele i zadania realizowane w Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą ulegać modyfikacji przez kolejne pokolenia uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego służącymi realizacji celów i zadań są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania.
- 7a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne
- 1) z religii;
 - 2) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauk języka oraz własnej historii i kultury;
 - 3) zajęcia edukacyjne Wychowania do życia w rodzinie.
- 7b. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 7a, organizuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, za zgodą Gminy Głowno jako organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 7c. Zespół Szkolno - Przedszkolny może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 7 i 7a zajęcia edukacyjne.
- 7d. Zajęcia wymienione w ust. 7 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
8. Obok form wymienionych w ust. 7 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą być realizowane zajęcia wynikające z uczestnictwa w różnorodnych programach grantowych oferowanych przez jednostki samorządowe, organizacje pozarządowe i inne instytucje finansujące dodatkowe zajęcia edukacyjne:

- 1) wymogiem uczestnictwa w programie grantowym jest przedstawienie:
 - a) programu zajęć,
 - b) harmonogramu jego realizacji,
 - c) kosztorysu,
 - d) sprawozdania z realizacji;
 - 2) realizację zadania grantowego przydziela nauczycielowi Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 3) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 może być wyłoniony w wewnątrzszkolnym konkursie przeprowadzanym przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w oparciu o kryteria wymienione z pkt. 1.
9. Organizacja zajęć dodatkowych
- 1) w szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania;
 - 2) zajęcia pozalekcyjne, o których mowa mogą być prowadzone przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę, mogą to być także zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
 - 3) zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
10. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu reguluje „Regulamin Uczestnictwa w Szkolnym Kole Wolontariatu”.
- 1) postanowienia ogólne
 - a) wolontariat to bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinne oraz koleżeńsko-przyjacielskie;
 - b) wolontariusz działa na zasadach wolontariatu;
 - c) wolontariuszem może zostać każdy uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego od 10 roku życia chętny do udziału w wydarzeniach wolontariackich organizowanych przez szkołę (Szkolne Koło Wolontariatu);
 - d) udział w wydarzeniach jest zupełnie dobrowolny. Mimo tego uczeń w trakcie trwania akcji nie może opuścić swojego stanowiska bez wcześniejszego ustalenia i zgody koordynatora lub opiekuna;
 - e) opiekę nad wolontariuszami uczestniczącymi w danych wydarzeniach sprawują koordynatorzy – nauczyciele, którzy nadzorują ich pracę i im pomagają;
 - f) opiekun wolontariatu ma prawo do wykluczenia ucznia/uczniów z uczestnictwa w kolejnych akcjach organizowanych przez szkołę z powodu niekulturalnego zachowania, braku dyscypliny lub braku zaangażowania uczestnika w dane wydarzenie. Wykluczenie w zależności od zachowania ucznia może być czasowe lub nieodwołalne;
 - g) uczeń na początku roku szkolnego przed przystąpieniem do udziału w działalności SKW musi przynieść zgodę rodzica/opiekuna prawnego;
 - h) wolontariusz ma prawo do wpływania na działania Szkolnego Koła Wolontariatu poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów, do promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu;
 - i) wolontariusz ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa, po wcześniejszym zaznajomieniu się z treścią regulaminów wydarzeń, w których uczestniczy, uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez koordynatorów, aktywnego zaangażowania się w działania związane z wolontariatem, wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi;
 - 2) zadania koordynatorów:
 - a) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów - wolontariuszy na początku roku szkolnego przez sporządzenie corocznego planu pracy Szkolnego Koła Wolontariatu;
 - b) powołanie poprzez wybory Zarządu SKW w składzie: przewodniczący, zastępca, sekretarz, dwóch członków zarządu;
 - c) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wsparcia o charakterze wolontaryjnym;
 - d) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy;
 - e) reprezentowanie wolontariuszy;
 - f) kontakt z Dyrekcją Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - g) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań, wspomaganie i pomaganie uczniom-wolontariuszom;
 - h) promocja idei wolontariatu w szkole;
 - i) umieszczanie opisu wydarzeń na stronie internetowej szkoły, w prasie lokalnej. Prowadzenie dziennika wydarzeń (wydarzenie, organizator, liczba uczniów, imię i nazwisko, liczba godzin, uwagi).
 - 3) cele i sposoby działania:
 - a) zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, w ten sposób praktyczne zapoznanie ich z ideą wolontariatu;
 - b) rozwijanie wśród młodzieży postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
 - c) wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego a także czerpanie przyjemności z bezinteresownego działania;
 - d) celem jest wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariackim

- i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach społecznych również na rzecz szkoły poprzez jej promocję podczas wydarzeń;
- e) łączenie na poziomie szkoły młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy jej oczekującymi;
 - f) przygotowanie uczniów do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
 - g) wspieranie ciekawych inicjatyw wśród młodzieży szkolnej;
 - h) rozwój uczniów pod względem społecznym – interakcje, kulturalnym – sposoby zachowań i altruistycznym – pomoc bezwarunkowa;
 - i) organizacja spotkań podsumowujących raz w roku.
- 4) formy działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - a) zbiórki darów rzeczowych;
 - b) zbiórki pieniędzy do puszek;
 - c) udział w akcjach charytatywnych;
 - d) udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych;
 - e) organizacja wydarzeń sportowo – kulturalnych.
 - 5) nagradzanie wolontariuszy:
 - a) pochwała koordynatora z wpisem do dziennika;
 - b) pochwała od Dyrektora Zespołu szkolno – Przedszkolnego;
 - c) dyplom za działalność wolontariacką w danym roku szkolnym oraz pochwała na forum szkoły w ramach obchodów kończących rok szkolny;
 - d) symboliczne nagradzanie wolontariuszy ma przede wszystkim motywować, podkreślać uznanie dla działalności wolontariusza oraz zachęcać do udziału w kolejnych wydarzeniach.
 - 6) postanowienia końcowe:
 - a) regulamin obowiązuje wszystkich uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego uczestniczących w akcjach wolontariackich organizowanych przez Szkołę;
 - b) zmiana regulaminu powinna być zatwierdzona przez członków Zarządu ds. wolontariatu oraz Przewodniczącego Zarządu;
 - c) wolontariusze obchodzą 5 grudnia Międzynarodowy Dzień Wolontariusza;
 - d) wolontariuszem może zostać każdy uczeń, także niepełnoletni. Od osób poniżej osiemnastego roku życia wymagana jest zgoda rodzica na uczestnictwo w działalności wolontaryjnej;
 - e) wolontariat w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nie stanowi inicjatywy odrębnej, a jest jedynie narzędziem wykorzystywanym w działaniach wychowawczych lub profilaktycznych.

§ 9b.

1. Do realizacji zadań Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Dyrektor powołuje zespoły nauczycieli (patrz: par. 47 ust.1-7).
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub Zespoły Zadaniowo – Przedmiotowe.
3. Do zadań zespołów należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) modyfikowanie wybranego zestawu programów nauczania;
 - 3) wybór podręczników i opiniowanie ich przydatności do realizacji programów nauczania;
 - 4) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów;
 - 5) opracowywanie kryteriów oceniania z zachowania;
 - 6) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania określonych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym autorskich programów nauczania;
 - 8) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 9) współorganizowanie procesu diagnozowania i oceniania obszarów działalności statutowej szkoły i opracowywanie wniosków;
 - 10) organizowanie lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych;
 - 11) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych uczniów;
 - 12) współorganizowanie planowania pracy szkoły;
 - 13) monitorowanie zmian w prawie oświatowym;
 - 14) wspomaganie nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, a w szczególności nauczycieli stażystów;
 - 15) organizowanie konkursów przedmiotowych;
 - 16) organizowanie próbnych sprawdzianów i egzaminów.

§ 9c.

Stosownie do potrzeb Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju

Dzieci, który funkcjonuje w oparciu o odrębne przepisy (rozporządzenie z 24.08.2016 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci)

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. uchylony
9. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym zadania o charakterze zbliżonym do zadań Zespołu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wykonuje Zespół Pomocy Psychologiczno - Pedagogicznej, w skład którego wchodzi nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia zajęć z zakresu pedagogiki rewalidacyjnej, logopedii i pedagogiki korekcyjno - kompensacyjnej z wykorzystaniem wiedzy innych nauczycieli oraz specjalistów wskazanych przez organ prowadzący przy współpracy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Głównie:
 - 1) współpraca ta odbywa się głównie poprzez pedagoga szkolnego, który współpracuje w tym zakresie z pedagogiem specjalnym,
 - 2) organizacja współpracy opiera się na stałym kontakcie wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym i specjalnym:
 - a) wychowawca zgłasza problem pedagogowi szkolnemu,
 - b) pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) o istniejącym problemie,
 - c) rodzice wypełniają formularz zgłoszeniowy do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

§ 9d.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkolno - Przedszkolny posiada odpowiednie pomieszczenia i bazę materialno - techniczną, a ponadto w miarę możliwości zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
 - 1) sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną lub na dwie zmiany:
 - a) w Szkole Podstawowej w miarę możliwości przyjmuje się zasadę realizacji zajęć tygodniowych w jednej sali lekcyjnej, z wyjątkiem sytuacji, w których lekcje mogą odbywać się w sali gimnastycznej lub pracowni informatycznej,
 - b) uchylony
 - 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) pomieszczenie biblioteczne z czytelnią,
 - 5) pomieszczenie świetlicowe,
 - 6) archiwum,
 - 7) sekretariat,
 - 8) gabinet dyrektora,
 - 9) gabinet pedagoga szkolnego oraz pedagoga specjalnego i logopedy
 - 10) przedszkolny plac zabaw
 - 11) szatnie,
 - 12) zaplecze sanitarne,
 - 13) urządzenia powszechnie dostępne:
 - a) kserokopiarka,
 - b) komputery stacjonarne, laptopy i tablety,
 - c) sprzęt audio – video i multimedialny,
 - d) telefony,
 - e) faks,
 - f) laminarka,
 - g) bindownica,
 - h) inne niezbędne urządzenia administracyjno – gospodarcze do realizacji przydzielonych zadań,
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, pkt. 1 - 12 funkcjonują w oparciu o regulaminy, których opracowanie zleca Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 9e.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania Zespołem Szkolno – Przedszkolnym.

Rozdział 3. Organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i ich kompetencje

§ 10.

3. Organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego są:
 - 1) dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) uchylony
4. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 11.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
 - a) corocznie w terminie do 15 września opracowuje plan nadzoru pedagogicznego uwzględniający ewaluację, kontrolę i wspomaganie i przedstawia go Radzie Pedagogicznej,
 - b) w terminie do 31 sierpnia przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkolno - Przedszkolnego;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz organizuje analizę ich wyników z wykorzystywaniem ich do oceny jakości kształcenia w szkole, a także podejmuje stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie;
 - 10) stwarza warunki do działania w zespole Szkolno - Przedszkolnym: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 11) wyraża zgodę na działalność w Zespole Szkolno - Przedszkolnym organizacji i stowarzyszeń.
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

§ 12.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkuje w obwodzie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz sprawuje kontrolę jego realizacji, w szczególności dotyczącą zgłoszenia dziecka do zespołu Szkolno - Przedszkolnego przez rodziców:

- 1) sporządza listę dzieci klasy I Szkoły Podstawowej uprawnionych do otrzymania „wyprawki” i przedstawia ją do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Głowno;
- 2) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza Zespołem Szkolno - Przedszkolnym (na wniosek rodziców). Decyzję tę może też w określonych przypadkach cofnąć (na wniosek rodziców; jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do obowiązkowego egzaminu klasyfikacyjnego, albo go nie zdało; w razie wydania zezwolenia z

- naruszeniem prawa);
- 3) podejmuje decyzję (na wniosek rodziców) o wcześniejszym (przed rozpoczęciem 7 roku życia) przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) podejmuje decyzję (na wniosek rodziców) w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego;
 - 5) powiadamia o przyjęciu ucznia do szkoły dyrektora publicznej szkoły podstawowej w których obwodzie uczeń mieszka oraz informuje ich o spełnianiu przez ucznia obowiązku szkolnego;
 - 6) może skreślić w drodze decyzji ucznia z listy uczniów szkoły (po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej) w przypadkach określonych w statucie (patrz: par. 43), jednakże decyzja ta wydana nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor wystawia wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły;
 - 8) na wniosek rodziców Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem albo oddziałem przedszkolnym oraz określić warunki jego spełniania, uwzględniając konieczność uzyskania przez dziecko przed rozpoczęciem spełniania obowiązku szkolnego opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne oraz nauczanie indywidualne w porozumieniu z Gminą Głowno jako organem prowadzącym organem prowadzącym dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 12 a.

W relacjach szkoła - uczeń dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego także:

- 1) może zezwolić uczniowi (na wniosek lub za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej) na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej,
- 2) organizuje (w porozumieniu z organem prowadzącym) nauczanie indywidualne dla ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie takiego nauczania,
- 3) przydziela w uzgodnieniu z organem prowadzącym dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.

§ 13.

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

§ 14.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 4) występowania z wnioskiem do kuratora oświaty o przyznanie nauczycielowi nagrody ministra,
- 5) wydawania poleceń służbowych,
- 6) ustalania zakresu kompetencji osobie zastępującej dyrektora podczas jego nieobecności,
- 7) dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego, obniżyć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin, na czas określony lub do odwołania, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej, albo prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę, albo ze względu na szczególne warunki pracy nauczyciela,
- 8) dokonywania oceny pracy nauczyciela (gromadzi informacje o pracy nauczyciela), przy czym może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego
- 9) dokonywania oceny dorobku zawodowego i opiniowania jej w celu awansowania nauczyciela na wyższy szczebel rozwoju zawodowego.

§ 14a.

Dyrektor w relacjach służbowych z nauczycielem także:

- 1) wystawia nauczycielowi (na wniosek nauczyciela) legitymację służbową, za wydanie której może pobierać opłaty w wysokości nieprzekraczającej kosztów wytworzenia dokumentu,
- 2) udziela (na okres nieprzekraczający jednorazowo roku) urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin, po przepracowaniu co najmniej 7 lat w szkole,

- 3) wydaje nauczycielowi skierowanie na badanie kontrolne w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku po okresie urlopu dla poratowania zdrowia (nie później niż w terminie 2 tygodni przed zakończeniem tego urlopu),
- 4) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w szkole. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 5) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
- 6) występuje w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone w związku z pełnieniem przez nauczyciela obowiązków służbowych.

§ 15.

W wykonywaniu swych zadań dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej i kieruje jej pracami,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący,
- 3) może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego podczas dokonywania oceny pracy nauczyciela,
- 4) zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców na temat wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) zasięga opinii Rady Pedagogicznej (i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej) w celu udzielenia zezwolenia uczniowi (na wniosek lub za zgodą rodziców) na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenia nauczyciela-opiekuna; odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej,
- 6) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim w zakresie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnym jednolitego stroju,
- 7) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
- 8) współpracuje z Radą Rodziców przy opracowywaniu i uchwalaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- 10) ustala - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - (na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych):
 - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- 11) może - na wniosek nauczycieli - dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego oraz może uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 12) zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego w sprawie organizacji na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zajęć edukacyjnych z religii, zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęć edukacyjnych Wychowania do życia w rodzinie, o których mowa w par. 9a ust. 7a Statutu;
- 13) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców organizuje za zgodą organu prowadzącego szkołę dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 16.

W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17.

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa „Prawo oświatowe” i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 17a.

Inne kompetencje dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wynikające z przepisów prawa oświatowego to:

- 1) organizacja i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej decydując o doborze technik i narzędzi diagnostycznych,
- 2) w zakresie organizacji roku szkolnego dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - a) corocznie opracowuje plan pracy szkoły wraz z harmonogramem,
 - b) corocznie opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - c) ustala na podstawie ramowego planu nauczania szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
 - d) wnioskuje do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub grupy międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów (z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany obowiązkowo w szkole lub zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania),
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 4) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 5) wspomaganie w rozwoju zawodowym nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 6) opracowywanie wieloletniego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze:
 - a) program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,
 - b) plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,
 - c) wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego,
- 7) składanie we właściwym terminie do organu prowadzącego wniosków o dofinansowanie doskonalenia nauczycieli,
- 8) składanie w terminie do dnia 31 marca danego roku organowi prowadzącemu sprawozdanie ze sposobu wykorzystania środków przyznanych na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w poprzednim roku budżetowym,
- 9) udzielanie nauczycielowi skierowania na dalsze kształcenie, jeśli podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczyciela jest zgodne z potrzebami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. W takich przypadkach Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - a) może przyznać nauczycielowi płatny urlop szkoleniowy oraz inne ulgi i świadczenia jeżeli nauczyciel powtarza rok z powodu choroby lub innych wypadków losowych,
 - b) ustala (nauczycielowi odbywającemu naukę w systemie wieczorowym w szkole wyższej, na wniosek nauczyciela po okazaniu zaświadczenia o rozkładzie zajęć na studiach) rozkład czasu pracy w taki sposób, aby uczestnictwo w zajęciach w szkole wyższej nie powodowało konieczności zwalniania nauczyciela z realizacji obowiązkowego wymiaru godzin pracy,
 - c) może zobowiązać nauczyciela do przedstawienia zaświadczenia o uczestnictwie w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych w szkole wyższej,
 - d) udziela (na podstawie dokumentacji przebiegu studiów) urlopów i zwolnień nauczycielowi kształcącemu się w szkole wyższej,
 - e) w ramach posiadanych środków finansowych może pokryć w całości lub w części opłaty pobierane przez szkołę wyższą oraz udzielić dodatkowego urlopu szkoleniowego,
 - f) może udzielić (na wniosek nauczyciela) bezpłatnego urlopu na czas określony dla celów naukowych, oświatowych, artystycznych albo z innych ważnych przyczyn pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłócenia toku pracy szkoły;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w procesie awansu zawodowego:
 - a) przydzielanie nauczycielowi – stażyście i nauczycielowi – kontraktowemu opiekuna stażu (może to być też nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze),
 - b) zapewnianie nauczycielowi odbywającemu staż warunki do obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz innych prowadzonych w szkole, w szczególności zajęć prowadzonych przez nauczyciela tego samego przedmiotu lub rodzaju zajęć w tej samej lub innej szkole,
 - c) zapewnianie nauczycielowi odbywającemu staż udziału w formach kształcenia ustawicznego, jeżeli wynika to z zatwierdzonego planu rozwoju zawodowego i potrzeb szkoły,
 - d) zapewnienie nauczycielowi odbywającemu staż korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych placówek i instytucji oświatowych,
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w czasie trwania stażu może pisemnie zobowiązać nauczyciela do zmiany planu rozwoju zawodowego lub zmienić nauczycielowi opiekuna stażu
 - f) wyrażanie zgodę na wprowadzenie zmiany w planie rozwoju zawodowego,
 - g) nadawanie stopnia awansu zawodowego – „nauczyciel kontraktowy”,
- 11) zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad biblioteką szkolną,
- 13) dbałość o powierzone mienie,
- 14) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
- 15) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 16) powoływanie Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych i ich przewodniczących,
- 17) przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 18) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami oraz wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 19) wydaje jednoosobowe akty prawne (par. 56 b, ust. 3)
- 20) może wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 21) wyraża zgodę (po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny) na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych:
 - a) wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki,
 - b) zatwierdza kartę wycieczki lub imprezy
- 22) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 23) dokonuje kontroli obiektów należących do Zespołu Szkolno - Przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (w przypadku, gdy przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie) a kopię protokołu z kontroli przekazuje organowi prowadzącemu,
- 24) może podjąć decyzję (za zgodą organu prowadzącego) o zawieszeniu zajęć dydaktycznych na czas oznaczony w przypadku, gdy:
 - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15° C lub jest niższa,
 - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- 25) w razie wypadku Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - a) zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy,
 - b) jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać Dyrektor, wykonuje je upoważniony przez Dyrektora pracownik Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - c) powołuje członków zespołu powypadkowego, w skład którego wchodzi: pracownik służby bhp oraz społeczny inspektor pracy,
 - d) powołuje pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp w miejsce jednej z osób wymienionej w lit. c), jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy jej udział w pracach zespołu powypadkowego,
 - e) wchodzi (wraz z pracownikiem przeszkolonym w zakresie bhp) w skład zespołu powypadkowego, jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy. W takim przypadku Dyrektor wyznacza przewodniczącego zespołu spośród pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - f) podpisuje (wraz z członkami zespołu powypadkowego) protokół powypadkowy,
 - g) prowadzi rejestr wypadków,
 - h) omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im
- 26) w zakresie jednolitego stroju dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - a) może z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił Dyrektor lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż Samorząd Uczniowski - także po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego – wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
 - b) wniosek, o którym mowa w pkt. 28 Dyrektor rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące,
 - c) wzór jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 28, ustala Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego,
 - d) w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może określić sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie wymaga noszenia obowiązkowego jednolitego stroju,
- 27) w zakresie podręczników i programów dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - a) corocznie podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujący w danym roku szkolnym,

- b) dopuszcza (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania,
 - c) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego oraz szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
 - d) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - e) za zgodą organu prowadzącego, może ustalić w zestawie, o którym mowa w pkt. a, inny podręcznik niż podręcznik zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - f) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami,
 - g) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
- 28) ustala w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny Program Wychowawczo - Profilaktyczny, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia tychże programów. Programy ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 18.

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - 1) jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) w skład Rady wchodzi: Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno - Przedszkolnym, bez względu na wymiar zatrudnienia,
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze (śródroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 4) w miarę innych potrzeb,
3. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, albo co najmniej 1 / 3 członków Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora.
4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje kolegialne w formie uchwał (par. 56b, ust. 2)
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
 - 2) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 4) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracy Rady, jej komisjach, do których został powołany, oraz w wewnętrznym samokształceniu,
 - 5) realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia,
 - 6) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, do którego obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie i przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej,
 - 2) zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad,
 - 3) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 4) tworzenie atmosfery życzliwości, zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 5) oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzanie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, chronienie prawa i godności nauczycieli,
 - 7) zapoznanie Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawianie trybu i formy jego realizacji,

- 8) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 9) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrań: plenarnych – na tydzień przed wyznaczonym terminem oraz doraźnych – według potrzeb,
 - 10) powoływanie w zależności od potrzeb stałych lub doraźnych zespołów działających zgodnie ze Statutem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
8. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego podczas głosowania Rady Pedagogicznej ma głos decydujący w przypadku równej liczby głosów.

§ 19.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych; po zaopiniowaniu projektów przez radę pedagogiczną;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) roczną organizację pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego - tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego — w szczególności propozycje dotyczące uzupełniania pomocy dydaktycznych zespołu Szkolno - Przedszkolnego, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) dopuszczenie przez dyrektora do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania,
 - 5a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – ustalone przez dyrektora,
 - 6) wzór jednolitego stroju, o którym mowa w par. 17a, pkt. 26 (razem z Samorządem Uczniowskim),
 - 7) sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie wymaga noszenia obowiązkowego jednolitego stroju,
 - 8) kandydata rekomendowanego przez Dyrektora na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze,
 - 9) wprowadzenie przez dyrektora do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych (współ z Radą Rodziców),
 - 10) przystąpienie do sprawdzianu ucznia, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do sprawdzianu, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do sprawdzianu po szkole podstawowej w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych. Opinia ta jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
 - 11) opiniuje (współ z Radą Rodziców i po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego) organizację na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zajęć edukacyjnych z religii, zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęć edukacyjnych Wychowania do życia w rodzinie, o których mowa w par. 9a ust. 7a Statutu;
 - 12) opiniuje wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych (zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje kolejny projekt statutu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub jego zmian i uchwała jego nowelizację.
4. Rada Pedagogiczna analizuje wnioski Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie rzadziej niż dwa razy do roku.
5. uchylony
6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub innego stanowiska kierowniczego. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) współpracuje z Radą Rodziców przy uchwalaniu Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
 - 2) opracowuje wewnętrzne zasady oceniania;
 - 3) organizuje wewnętrzne samokształcenie i upoposażenie nowatorstwo pedagogiczne,
 - 4) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 5) analizuje i ocenia okresowy i roczny stan nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjne i materialne warunki pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 6) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w sprawie przyznawania nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
 - 7) kształci postawy etyczne, obywatelskie i zawodowe swych członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Prawa Człowieka oraz Międzynarodowym Paktem Praw Obywatelskich i Politycznych,
 - 8) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - 9) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisku dyrektora (w głosowaniu tajnym),
 - 10) uchylony
 - 11) występuje z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - 12) współpracuje z rodzicami i opiekunami uczniów,
 - 13) współpracuje plan rozwoju Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i strukturę dokumentacji szkolnej,
 - 14) analizuje wyniki ewaluacji wewnętrznej i na tej podstawie ustala kierunki konieczne do zmian, uwzględniając je w planie pracy szkoły. Wyniki ewaluacji i analizy przedstawia rodzicom i uczniom,
 - 15) może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego o wprowadzenie na terenie szkoły obowiązku noszenia jednolitego stroju uczniowskiego,
 - 16) wyraża zgodę (razem z Radą Rodziców) na wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, gdy inicjatorem takiego wniosku jest Samorząd Uczniowski,
 - 17) podejmuje decyzję (nie później niż w przypadku szkoły podstawowej - do końca lutego danego roku szkolnego o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, oraz zgody rodziców ucznia,
 - 18) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb i możliwości uczniów, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu, określonych w szczegółowej informacji dyrektora CKE;
8. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalony na pierwszym posiedzeniu Rady.

§ 20.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin „Samorządu Uczniowskiego” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym,
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Radzie Pedagogicznej, wnioski i opinie w sprawach dotyczących szkoły podstawowej, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki, korzystania z radiowęzła, apeli w celu informowania społeczności uczniowskiej o swojej działalności,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Tryb wyboru określony jest w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) prawo do przedstawiania Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno - Przedszkolnego bez brania udziału w formułowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
 - 8) prawo przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - 9) prawo zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
 - 10) dysponowania w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

4. Uczniowie mają prawo do wyboru w porozumieniu z dyrektorem nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego, a w porozumieniu z opiekunem do redagowania i wydawania gazety szkolnej, organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
5. Samorząd Uczniowski jest współgospodarzem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, przedstawicielem i rzecznikiem młodzieży.
6. Regulamin „Samorządu Uczniowskiego” nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i określa prawa i obowiązki ucznia z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka z roku 1989.
7. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego określa obowiązki ucznia (określone w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego).
8. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności zwartych w „Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania”.
9. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
 - 3) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów,
 - 4) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych zawartych w Statucie,
 - 5) przedstawienie władzom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 6) współdziałanie z władzami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy młodzieży znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej lub wymagających pomocy w rehabilitacji społecznej,
 - 7) współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych, turystyczno – krajoznawczych, organizowanie wycieczek i rozrywkę,
 - 8) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne,
 - 9) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły,
 - 10) inspirowanie do udziału w pracy społecznie użytecznej w środowisku,
 - 11) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieńczym i rodzinnym,
 - 12) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej,
 - 13) dbanie w całokształcie swej działalności o dobre imię i honor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, kultywowanie i wzbogacanie jego tradycji,
 - 14) możliwość wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego o wprowadzenie na terenie szkoły obowiązku noszenia jednolitego stroju,
 - 15) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego jednolitego stroju, gdy inicjatorem takiego wniosku jest Dyrektor, Rada Rodziców lub Rada Pedagogiczna,
 - 16) opiniowanie (razem z Radą Pedagogiczną) wzoru jednolitego stroju, o którym mowa w pkt. 14.
 - 17) opiniowanie (wraz z Radą Rodziców) Planu Pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 21.

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenia działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 4) środki, o których mowa w pkt.3, są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin rady rodziców;
 - 5) skreślony
 - 6) skreślony
 - 7) delegowanie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisku dyrektora,
 - 8) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego (jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia w tej sprawie z Radą Pedagogiczną programy te ustala Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego)

w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego obowiązują do czasu uchwalenia programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną)

- 9) opiniowanie (współ z Radą Pedagogiczną) wprowadzenia przez Dyrektora do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 10) opiniowanie (współ z Radą Pedagogiczną) ustalonego przez Dyrektora zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązującego we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
 - 11) opiniowanie (wraz z Samorządem Uczniowskim) Planu Pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 12) opiniowanie (wraz z Radą Pedagogiczną) propozycji zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego dla uczniów,
 - 13) opiniuje (współ z Radą Pedagogiczną i po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego) organizację na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego zajęć edukacyjnych z religii, zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęć edukacyjnych Wychowania do życia w rodzinie, o których mowa w par. 9a ust. 7a Statutu;
 - 14) w przypadku I etapu edukacyjnego szkoły podstawowej Oddziałowa Rada Rodziców może wnioskować o pozostawienie zwiększonego stanu liczebnego, jeśli nowi uczniowie dojdą w czasie trwania roku szkolnego.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
 4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i szkolnej, organa Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji, tryb podejmowania uchwał oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy oraz wewnętrznej kontroli nad nimi.
 5. Rada Rodziców może także:
 - 1) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 2) działać na rzecz stałej poprawy bazy materialno – technicznej,
 - 3) pozyskiwać środki finansowe i gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wsparcia działalności statutowej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 4) współdecydować o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - 5) opiniować program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 6) opiniować projekt planu finansowego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego składanego przez Dyrektora Zespołu,
 - 7) opiniować warunki działania w Zespole Szkolno - Przedszkolnym organizacji i stowarzyszeń,
 - 8) organizować działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - 9) pomagać w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 9. współpracować ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy,
 10. uczestniczyć w określaniu wzoru jednolitego stroju uczniowskiego
 - a) może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego o wprowadzenie na terenie szkoły obowiązku noszenia jednolitego stroju uczniowskiego,
 - b) wyraża zgodę (razem z Radą Pedagogiczną) na wprowadzenie obowiązku noszenia na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, gdy inicjatorem takiego wniosku jest Samorząd Uczniowski,
 - c) wyraża zgodę na możliwość określenia przez Dyrektora sytuacji, w których przebywanie uczniów na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie wymaga noszenia obowiązkowego jednolitego stroju;
 6. Współpraca Rady Rodziców z Zespołem Szkolno - Przedszkolnym ma na celu:
 - 1) spójne oddziaływanie na dzieci i młodzież przez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki, zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i zdrowotnymi,
 - 2) doskonalenie organizacji kształcenia, wychowania i opieki w szkole, rodzinie i środowisku,
 - 3) zaznajomienie rodziców z programem kształcenia, wychowania i opieki, organizacją nauczania oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziców,
 - 4) upowszechnianie wśród rodziców wiedzy o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo – wychowawczych rodziny,
 - 5) pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udzielania w tym zakresie pomocy szkole,
 - 6) tworzenie właściwego klimatu społecznego i warunków materialnych do funkcjonowania szkoły.

§ 22.

Skreślony

§ 22 a.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Zasady współpracy, o której mowa w ust. 1:
 - 1) podaje się do publicznej wiadomości terminy zebrań z rodzicami, a także tygodniowe terminy i godziny konsultacji poszczególnych nauczycieli i wychowawców dla uczniów i rodziców (jeśli takowe występują),
 - 2) nie podaje się do publicznej wiadomości wszystkich rodziców w klasie indywidualnych ocen uczniów tej klasy,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców mogą brać udział (na zaproszenie) w spotkaniach z przedstawicielami organu nadzoru pedagogicznego przy omawianiu wizytacji i innych kontroli,
 - 4) wyniki sprawdzianów i egzaminów podaje się do publicznej wiadomości, jednakże tylko wyniki zbiorcze, z ewentualnym podaniem najlepszych indywidualnych wyników;
3. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - 1) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym,
 - 2) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący,
 - 3) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w Regulaminie je pominięto,
 - 4) Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - 5) Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 - 6) Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 7) Dyrektor w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - 8) wnoszone sprawy Dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i nie służy rozwojowi jego wychowanków,
 - 9) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Dyrektor, nie mając prawa zawiesić uchwały Rady Rodziców, zobowiązany jest do negocjowania z Radą Rodziców celem rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowej,
 - 10) Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Zasady rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
 - 1) Dyrektor jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami,
 - 2) Dyrektor (a następnie Rada Rodziców) jest mediatorem w sytuacji konfliktowej między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną,
 - 3) Rada Rodziców jest mediatorem w sytuacji konfliktowej między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną,
 - 4) Rada Rodziców jest mediatorem w sytuacji konfliktowej między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem,
 - 5) strony sporu i osoby prowadzące postępowanie wyjaśniające zobowiązane są do poszanowania i przestrzegania prawa oraz do aktywności w wysuwaniu inicjatyw w kierunku osiągnięcia porozumienia na jego gruncie,
 - 6) w przypadku nierozwiązania sytuacji konfliktowej przez mediatorów podjęcie rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowej powierza się organowi prowadzącemu ewentualnie organowi nadzoru pedagogicznego
5. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego rozwiązuje spór w następującym toku postępowania:
 - 1) wysłuchuje obydwu stron, zasięga opinii odpowiednich osób, instancji, organów szkoły celem właściwego rozeznania sporu i jego okoliczności,
 - 2) bada zgodność z prawem przedmiotu sporu i jego okoliczności,
 - 3) przedstawia stronom sporu wyniki postępowania wyjaśniającego i sugeruje sposób porozumienia albo podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji w celu rozwiązania sporu.
6. W celu zapewnienia wymiany informacji pomiędzy organami Zespołu Szkolno - Przedszkolnego należy odbywać spotkania:
 - 1) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego z Dyrektorem – minimum dwa razy w roku,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego z Radą Pedagogiczną – omówienie działalności na posiedzeniu RP w styczniu i czerwcu,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną - przynajmniej dwa razy w roku.

Rozdział 4.

Organizacja Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i Wewnętrzne Zasady Oceniania

§ 23.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno - Przedszkolnego opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa

w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.

2. W arkuszach organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Gminę Głowno.
- 2a. Szczegółowe wymogi dotyczące zawartości arkusza organizacji zarówno Przedszkola, jak i szkoły podstawowej zawierają stosowne przepisy prawa oświatowego.
3. Procedurę opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji oraz jego aneksów regulują stosowne przepisy.

§ 24.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny posiada opracowane szczegółowy Wewnętrzny Zasady Oceniania (zwane dalej: WZO).
2. Podstawę prawną WZO stanowią:
 - 1) art. 44a - 44q Ustawy o Systemie Oświaty z 7.09.1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1237 ze zm.)
 - 2) Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2017, poz. 1534)

ZASADY OGÓLNE DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia - polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 - 2) zachowanie ucznia - polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 16 ust. 11, art. 20z ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b „Ustawy o systemie oświaty”
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest ani karą, ani nagrodą.
7. W ocenianiu wewnętrznym obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

- 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
 - 6) zasada obiektywności – oceny uzyskiwane przez uczniów są wynikiem tylko i wyłącznie posiadanego zasobu wiedzy i umiejętności. Niedopuszczalny jest wpływ innych niż dydaktyczne czynników na uzyskiwaną ocenę, np. tzw. sympatie i antypatie nauczycieli);
 - 7) zasada oceny ważonej – wg zasad określonych w ust. 30. (dla uczniów II etapu edukacyjnego);
 - 8) nauczyciele wystawiają ocenę bieżącą w taki sposób, aby mogły one spełniać funkcje informacyjne i motywacyjne w ciągu całego okresu klasyfikacyjnego.
8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 10. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 11. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne i roczne;
 - 2) końcowe.
 12. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 13. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
 14. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
 15. W uzasadnieniu nauczyciel winien przedstawić:
 - 1) zastosowaną punktację;
 - 2) zakres materiału;
 - 3) kryteria ocen;
 - 4) informację o tym, co uczeń zrobił prawidłowo, a które wymagania nie zostały spełnione.
 16. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
 17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom i są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
 18. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli ich zdaniem zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 19. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust. 17 i 18:
 - 1) prace pisemne:
 - a) uczeń ma do wglądu w obecności nauczyciela we wcześniej ustalonym terminie;
 - b) uczeń może podpisać się na udostępnionej pracy;
 - c) rodzice mają możliwość zapoznania się podczas comiesięcznych konsultacji oraz w wyjątkowych przypadkach po ustaleniu terminu z nauczycielem;
 - 2) dokumentację, o której mowa w ust. 18 Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego udostępnia rodzicom po wcześniejszym ustaleniu terminu;
 - 3) dokumentacja, o której mowa w ust. 18 może być udostępniona tylko na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w obecności nauczyciela lub Dyrektora;
 - 4) z dokumentacji, o której mowa w ust. 17 i 18 nie wykonuje się kopii;
 - 5) sytuacje, o których mowa w pkt. 1 w lit. c oraz w pkt. 3 należy odnotować w Dzienniku Wychowawcy, w formie notatki ze spotkania lub w innej formie dokumentującej zaistniały fakt.

KLASYFIKOWANIE UCZNI

20. Uczeń podlega klasyfikacji:

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

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

21. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.
22. Rok szkolny dzieli się na dwa śródrocza.
 - 1) pierwsze śródrocze – obejmuje okres od 1 września i trwa 18 tygodni, tj. do połowy stycznia;
 - 2) drugie śródrocze – obejmuje okres od dnia następującego po ostatnim dniu pierwszego śródrocza i trwa również 18 tygodni, tj. do końca roku szkolnego.
 - 3) drugie śródrocze rozpoczyna się niezależnie od terminu ferii zimowych.
23. Klasyfikacja śródroczna dotyczy wszystkich klas szkoły podstawowej.
24. Ustala się jedną klasyfikację śródroczną, w terminie do połowy stycznia, nie później jednak niż do 31 stycznia.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej - szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
26. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych (techniki), plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
28. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
29. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
30. Termin ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wynosi 5 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
31. Oceny ustalone zgodnie z ust. 26–30 są ostateczne, z zastrzeżeniem odwołania się od oceny.

KLASYFIKACJA ROCZNA

32. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
33. Klasyfikacja roczna dotyczy wszystkich klas szkoły podstawowej.
34. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
35. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
36. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
37. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
38. Termin ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wynosi 5 dni przed planowanym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
39. Oceny ustalone zgodnie z ust. 34–38 są ostateczne, z zastrzeżeniem odwołania się od oceny.

KLASYFIKACJA KOŃCOWA

40. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz

- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
41. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły podstawowej.
42. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
43. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
44. Klasyfikacja końcowa - dotyczy klas szkoły podstawowej kończących naukę i obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które wystąpiły w cyklu kształcenia.

WARUNKI I SPOSOBY PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE I ZACHOWANIU UCZNIĄ ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH UCZNIĄ

45. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym dopuszcza się następujące formy kontaktów wychowawców i nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w kwestii informowania o ocenach:
- 1) kontakty bezpośrednie:
 - a) zebranie ogólnoszkolne (wrzesień, listopad, styczeń, kwiecień, czerwiec);
 - b) zebranie klasowe (wg potrzeb);
 - c) indywidualne rozmowy;
 - d) zapowiedziana wizyta w domu ucznia;
 - e) konsultacje z udziałem wszystkich nauczycieli w terminach wcześniej ustalonych.
 - 2) kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna;
 - b) wiadomość sms;
 - c) kontakt e-mailowy;
 - d) korespondencja listowna;
 - e) bieżące adnotacje w zeszyte przedmiotowym;
 - f) bieżące adnotacje w dzienniczku ucznia;
 - g) uchylony;
 - h) bieżące adnotacje w Dzienniku Wychowawcy;
 - i) kontakty / wiadomości przez dziennik elektroniczny.
 - 3) poszczególni nauczyciele samodzielnie wybierają formy kontaktów spośród określonych w pkt. 1 i 2 oraz ich częstotliwość w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia;
 - 4) uchylony;
 - 5) uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo uzyskać informację o:
 - a) bieżących oraz śródrocznych postępach i osiągnięciach szkolnych;
 - b) szczegółowych kryteriach wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, wynikających z przyjętego zestawu programów nauczania;
 - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - d) zasadach oceny zachowania.
46. Na tydzień przed śródrocznym oraz na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują w formie pisemnej w kartach ocen, ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych oraz rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
- 46a. W przypadku wprowadzenia dziennika elektronicznego przewidywaną ocenę śródroczną oraz roczną z zajęć edukacyjnych, a także ocenę zachowania nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów umieszczają w dzienniku elektronicznym na tydzień przed śródrocznym oraz na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
47. W terminie miesięcznym przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy w formie listu poleconego informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych. Fakt ten wychowawcy odnotowują w Dzienniku Wychowawcy.

ZASADY OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE ORAZ ZACHOWANIA W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

48. W edukacji wczesnoszkolnej ocenie podlegają głównie prace i postępy ucznia, a nie sama wiedza.
49. Ocena bieżąca, klasyfikacyjna śródroczna i roczna obejmuje:
- 1) opis postaw i osiągnięć edukacyjnych oraz ocena zachowania uczniów w zakresie:
 - a) zachowania;
 - b) edukacji polonistycznej;
 - c) edukacji matematycznej;

- d) edukacji społecznej;
- e) edukacji plastycznej;
- f) edukacji muzycznej;
- g) edukacji przyrodniczej;
- h) zajęć technicznych;
- i) zajęć komputerowych;
- j) wychowania fizycznego;
- k) obcego języka nowożytnego;

2) ocenę z religii/ etyki w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – cel., jedynie na wytworach pracy uczniów);
- b) stopień bardzo dobry – 5 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – bdb. jedynie na wytworach pracy uczniów);
- c) stopień dobry – 4 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – db. jedynie na wytworach pracy uczniów);
- d) stopień dostateczny – 3 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu –dst. jedynie na wytworach pracy uczniów);
- e) stopień dopuszczający – 2 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – dop. jedynie na wytworach pracy uczniów);
- f) stopień niedostateczny – 1 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – ndst. jedynie na wytworach pracy uczniów).

50. W klasach I–III szkoły podstawowej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych stosuje się:

1) oceny bieżące:

- 1) dokonywane są pisemnie w dzienniku lekcyjnym w stopniach według skali określonej w ust. 49 pkt. 2;
- 2) uczeń ma prawo do poprawy oceny, która go nie satysfakcjonuje (z wyjątkiem ocen- 5 i 6);
- 3) ocenę można poprawiać tylko jednorazowo w terminie 10 dni roboczych od jej uzyskania;
- 4) nauczyciel może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu poprawienia oceny w przypadku choroby ucznia lub usprawiedliwionej nieobecności w szkole nie związanej z chorobą;
- 5) uczeń może dokonać poprawy oceny na:
 - zajęciach wyrównawczych (dodatkowych);
 - godzinie wolnej od zajęć dydaktycznych w obecności nauczyciela;
- 6) w przypadku poprawy brana pod uwagę jest ocena lepsza;
- 7) szczegółowe kryteria ocen bieżących określa PSO zajęć edukacji wczesnoszkolnej;
- 8) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowych komentarzy, np. „dobrze”, „wspaniale”, „musisz popracować”, które zapisywane są na wytworach pracy dzieci.

2) ocena śródroczna i roczna, która:

- a) wystawiana jest w oparciu o oceny bieżące;
- b) uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- c) jednej strony ma charakter diagnostyczno-informujący i jako taka jest przydatna nauczycielom i rodzicom, by mogli dziecko jak najlepiej wspomagać w rozwoju. Z drugiej strony powinna być motywująco-afirmacyjna, zachęcająca dziecko do samorozwoju;
- d) nie podlega możliwości poprawienia, gdyż jest wynikiem pracy i osiągnięć ucznia przez całe śródrocze/rok;
- e) przy opisywaniu umiejętności fizyczno – ruchowych i artystyczno – technicznych w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w powierzone mu obowiązki;
- f) są przekazywana rodzicom minimum dwa razy w roku szkolnym:
 - w pierwszym śródroczu – w styczniu;
 - na koniec roku szkolnego – w czerwcu;
- g) śródroczną i roczną ocenę z religii i etyki ustala się, w oparciu o zdobyte oceny bieżące wg skali określonej w ust. 49 pkt. 2;

51. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

52. Oceny, o których mowa w pkt. 3. – różnią się od siebie.

- 1) odmienność ocen śródrocznej i rocznej polega na tym, że ocena za pierwsze śródrocze zawiera zalecenia dla ucznia;
- 2) zalecenia, o których mowa w pkt. 1 dotyczą postępów w edukacji oraz postępów w rozwoju emocjonalno – społecznym. Odnotowuje je nauczyciel po lub w trakcie charakteryzowania określonych umiejętności;

53. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest oceną opisową uwarunkowaną bieżącymi ocenami zachowania w zakresie kompetencji oddziaływań wychowawczych.

54. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary w zakresie kompetencji wychowawczych:
- 1) rozwój emocjonalny,
 - 2) rozwój fizyczny,
 - 3) rozwój poznawczy,
 - 4) rozwój społeczny.
55. uchylony
56. Ocenę opisową śródroczną i roczną wychowawca tworzy się na podstawie zdobytych ocen bieżących.
57. Ocena bieżąca zachowania dokumentowana jest w następujący sposób:
- 1) wychowawca, inni nauczyciele wpisują swoje spostrzeżenia dotyczące uczniów do zeszytów uwag, który znajduje się w dzienniku lekcyjnym zgodnie z obszarami kompetencji wychowawczych;
 - 2) raz w miesiącu (w ostatnim tygodniu) wychowawca klasy na podstawie zgromadzonych uwag ocenia każdego ucznia wystawiając mu ocenę z każdego obszaru rozwoju kompetencji wychowawczych;
 - 3) ocenę uczeń otrzymuje z każdego obszaru rozwoju kompetencji wychowawczych wg następującej skali:
 - a) powyżej oczekiwań otrzymuje ocenę 6;
 - b) powyżej oczekiwań otrzymuje ocenę 5;
 - c) zgodnie z oczekiwaniami otrzymuje ocenę 4;
 - d) zgodnie z oczekiwaniami otrzymuje ocenę 3;
 - e) poniżej oczekiwań otrzymuje ocenę 2;
 - f) poniżej oczekiwań otrzymuje ocenę 1.
58. uchylony
59. Informacje na temat rozwoju, zachowania, postępów edukacyjnych, sprawdziany, testy itp. należy gromadzić w teczce obserwacyjnej ucznia lub Dzienniku Wychowawcy i udostępniać rodzicom wg Zasad Udostępniania określonych w ust. 17 - 19.

ZASADY OCENIANIA POSTĘPÓW W NAUCE W KLASACH IV – VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

60. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane cyfrą wg skali określonej w ust. 61, a śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania zgodnie z ust. 96.
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej odpowiednio w ust. 61 i 96.
61. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, bieżące, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – cel.);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – dst.);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – dop.);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie skrótu – ndst.);
62. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 61 pkt 1–5.
63. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 61 pkt 6.
64. Stosowanie innej skali ocen niż w/w jest niedopuszczalne.
65. W ocenianiu wewnątrzszkolnym nie stosuje się znaków dodatkowych typu „-”, „+”
66. Oceny ucznia dokonują:
- 1) nauczyciel przedmiotu;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) komisja egzaminacyjna powoływane przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów, o których mowa w ust. 107 – 136;
 - 4) uczeń w formie samooceny;
 - 5) inni uczniowie klasy w formie oceny koleżeńskiej.
67. Ocenianiu podlegają:
- 1) stosowanie wiadomości w różnych, również nowych, sytuacjach;
 - 2) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;
 - 3) umiejętność pracy samodzielnej i w zespole;
 - 4) znajomość faktów i pojęć;
 - 5) wytrwałość i niezależność w formułowaniu opinii;
 - 6) postawa w procesie uczenia się;
 - 7) tempo przyswajania wiedzy;
 - 8) stosowanie terminologii typowej dla przedmiotów nauczania;

9) systematyczność i zaangażowanie w zdalnym nauczaniu, jeśli takie wystąpiło w ocenianym okresie.

68. Ocena bieżąca, śródroczna i roczna uwzględnia zarówno poziom wiedzy, jak i umiejętności ucznia:

1) poziom wiedzy monitorowany poprzez:

- a) sprawdziany, testy, prace klasowe sprawdzające wiadomości ucznia z danego zakresu wiadomości;
- b) wszelkiego typu odpowiedzi i wypowiedzi ustne w klasie;
- c) wypowiedzi pisemne, typu „kartkówka”, referaty, wypracowania;
- d) prace domowe;
- e) zadania i ćwiczenia wykonane przez ucznia w trakcie zajęć;
- f) karty pracy;
- g) ćwiczenia w zeszytach przedmiotowych i zeszytach ćwiczeń;
- h) prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
- i) zadania praktyczne i sprawnościowe,

2) poziom umiejętności i postaw na lekcji monitorowany poprzez:

- a) aktywny udział ucznia w zajęciach lekcyjnych;
- b) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób;
- c) przygotowanie ucznia do lekcji;
- d) umiejętność poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- e) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- f) efektywne posługiwanie się technologią komputerową;
- g) efektywne działanie w zespole i pracy w grupie, umiejętność przyjmowania różnych ról, umiejętność komunikacji i negocjacji;
- h) umiejętność samokontroli, przejawiająca się w odrabianiu prac domowych, przynoszeniem zeszytów i potrzebnych do zajęć materiałów;
- i) planowanie i organizowanie własnego uczenia się;
- j) przyjmowanie coraz większej odpowiedzialności za własną naukę, przejawiające się m.in.: w pisaniu referatów, przygotowywaniu publicznych wystąpień, prezentacji;
- k) praca projektowa;
- l) udział i osiągnięć w konkursach przedmiotowych.

69. Ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych nie należy traktować jako średnich arytmetycznych ocen bieżących.

70. Ocenia się poziom wiedzy i umiejętności ucznia wg kryteriów przedmiotowych lub blokowych.

71. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy długopisem lub piórem.

71a. W przypadku wprowadzenia dziennika elektronicznego oceny bieżące odnotowuje się w nim wpisując je z komentarzem. Dopuszcza się brak komentarzy przy ocenach: aktywność na lekcji, zajęcia/praca na lekcji, przygotowanie do zajęć/lekcji oraz zachowania, jeżeli kategoria wpisanej punktacji jest jednoznaczna z komentarzem.”

72. Do wpisywania ocen w dzienniku lekcyjnym nie stosuje się ołówka, korektora, zakreślacza, ani innych tego typu przedmiotów. (W przypadku wprowadzenia dziennika elektronicznego w par. 24 traci moc ust. 72.)

73. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających wpisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.

74. Nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w formie Dziennika Nauczyciela są zobowiązani przepisywać oceny bieżące do dziennika klasowego raz na dwa tygodnie, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

74a. W przypadku wprowadzenia dziennika elektronicznego nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w formie Dziennika Nauczyciela są zobowiązani przepisywać oceny wraz z komentarzem oceny bieżącej do dziennika elektronicznego raz na dwa tygodnie, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na pięć dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

75. Informacje o ocenach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi i rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco, za pomocą wpisów do dziennika elektronicznego oraz podczas zebrań klasowych i rozmów indywidualnych.

76. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (dalej: PSO):

- 1) PSO nauczyciele opracowują w ramach Zespołów Przedmiotowych, w oparciu o realizowane programy nauczania, wymagania edukacyjne i kryteria oceniania, jednakowe dla danych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem poziomów wymagań edukacyjnych, specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie;
- 2) nauczyciele opracowują PSO w terminie określonym przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

77. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest ustalenie kryterium wymagań na poszczególne stopnie szkolne, wynikające z realizowanego przez niego programu nauczania i poinformowanie o nich uczniów i rodziców do 15 września każdego roku szkolnego.

78. PSO mają jednolity układ wewnętrzny:

- I. Przedmiot (płaszczyzny) oceniania
- II. Cele ogólne oceniania
- III. Formy aktywności podlegające ocenie
- IV. Sposoby dokumentowania osiągnięć uczniów
- V. Ocenianie bieżące

- V.1. Kryteria oceniania wypowiedzi ustnych
 - V.2. Kryteria oceniania wypowiedzi pisemnych
 - V.3. Sposób ustalania ocen bieżących
 - VI.Sposób ustalania oceny śródrocznej i rocznej
 - VI.1. Stosowane obszary oceniania
 - VI.2. Kryteria na poszczególne oceny
 - VI.3. Ocenianie uczniów z trudnościami w nauce
 - VI.4. Czynniki dodatkowe podwyższające lub obniżające ocenę śródroczną/roczną
 - VII.Sposoby komunikowania o ocenach oraz adresaci
 - VIII.Zasady poprawiania ocen / osiągnięć przez ucznia
79. PSO w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli są opracowywane w ramach Zespołów Zadaniowo - Przedmiotowych.
80. W PSO ramowe kryteria oceniania śródrocznego i rocznego odpowiadają poszczególnym stopniom:
- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń:
 - a) który nie spełnia wymagań określonych w podstawie programowej;
 - b) pomimo stworzonych przez szkołę warunków uzupełnienia braków w trakcie roku szkolnego, nie opanował wiadomości i nie posiada umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej;
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) potrzebne w życiu;
 - c) posiada wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej;
 - d) z pomocą nauczyciela odtwarza luźno zestawione podstawowe wiadomości i procedury bez rozumienia związków i uogólnień.
 - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu;
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego;
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne;
 - d) często powtarzające się w programie nauczania;
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - f) określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej;
 - g) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności, w najmniejszym zakresie wiadomości;
 - h) opanował materiał programowy w zakresie treści podstawowych, poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia stosując swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej:
 - a) istotnych w strukturze przedmiotu;
 - b) bardziej złożonych, mniej przystępnych aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych;
 - c) przydatnych, ale nie niezbędnych w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych;
 - d) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - e) użytecznych w szkolnej i pozaszkolnej działalności;
 - f) nie w pełni opanował zakres wiadomości określonych programem nauczania danej klasy;
 - g) poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
 - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania wymagające korzystania z różnych źródeł;
 - b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w programie nauczania danej klasy;
 - c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania;
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych nietypowych sytuacjach i użytecznych w życiu pozaszkolnym;
 - e) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu szkolnym, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia;
 - 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone w podstawie programowej oraz wykraczające poza nią:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza zakres wiadomości określonych programem nauczania danej klasy;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zawartych w programie nauczania dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;

- c) bierze udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, osiąga sukcesy na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym, wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym, bądź posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- d) twórczo i samodzielnie rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania;
- e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikując się na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia i sukcesy.

81. Ocenianie bieżące:

- 1) winno być dokonywane w sposób ciągły i systematyczny:
 - 1) w śródroczu uczeń musi uzyskać minimum jedną ocenę w każdym ustalonym w PSO obszarze z każdego przedmiotu (patrz: ust. 87);
 - 2) w przypadku przedmiotów, na realizację których przewidziane są dwie lub trzy godziny tygodniowo - minimum dwie oceny w obszarze;
 - 3) w przypadku przedmiotów, na realizację których przewidziane są ponad trzy godziny tygodniowo - minimum trzy oceny w obszarze;
 - 4) dopuszcza się odstępstwa od wymagań określonych w pkt. a) – c) w przypadku absencji chorobowych nauczyciela lub częstych przypadków, w których z powodu imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek, zawodów lub konkursów – występują trudności w realizacji ramowego planu nauczania;
- 2) uczeń powinien być oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
- 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, jak również daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;

82. W ocenianiu bieżącym wyróżnia się pisemne sprawdziany typu A i typu B:

- 1) sprawdzian typu A to całogodzinna praca klasowa zapowiedziana i wpisana do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowana stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym i poprzedzona lekcją powtórzeniową – utrwalającą materiał nauczania. Ilość takich sprawdzianów w ciągu pierwszego i drugiego okresu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel zgodnie z wybranym programem nauczania i określa w PSO,
 - a) w ciągu tygodnia ale w różnych dniach, uczniowie mogą napisać najwyżej dwa sprawdziany typu A, chyba, że klasa wyrazi zgodę na dodatkową. Dopuszcza się napisanie trzeciej, bez konsultacji z uczniami, ale tylko w przypadku przedmiotów, które realizowane są w ciągu jednej godziny tygodniowo;
 - b) uczeń nieobecny w szkole w dniu zapowiedzianego sprawdzianu jest zobowiązany do napisania tego sprawdzianu na zasadach i w terminie ustalonych w PSO; nienapisanie sprawdzianu w wyznaczonym terminie skutkuje oceną niedostateczną;
 - c) uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pisemnego sprawdzianu typu A w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale tylko raz;
 - d) tryb i termin poprawy sprawdzianu typu A określa nauczyciel przedmiotu w PSO;
 - e) ocenę ze sprawdzianu typu A nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym, ocenę z poprawy wpisuje obok rozdzielając oceny ukośnikiem;
 - f) w przypadku poprawy sprawdzianu typu A do oceny „ważonej” brana jest pod uwagę tylko ocena wyższa;
 - g) sprawdziany typu A powinny być sprawdzone, ocenione, omówione do 10 dni roboczych, licząc od daty ich pisania;

83. Sprawdzian typu B tzw. „kartkówki”, czyli pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności, trwająca do piętnastu minut:

- 1) „kartkówka” może mieć charakter zapowiadany, jak i niezapowiadany;
- 2) „kartkówka” może obejmować różne ilości materiału programowego, w zależności od tygodniowej ilości godzin z poszczególnych przedmiotów:
 - a) „kartkówka” zapowiadana obejmuje maksymalnie 2 ostatnie tematy, niezależnie od tego, ile godzin lekcyjnych na nie poświęcono;
 - b) „kartkówka” niezapowiadana obejmuje materiał programowy tylko i wyłącznie z ostatniej lekcji.
- 3) zasady poprawy oceny z kartkówki określa nauczyciel w PSO;

84. Wyniki sprawdzianów typu A, „kartkówek” i innych prac pisemnych obliczanych w punktach przelicza się na procenty i ustala ocenę wg następującej skali:

- 1) celujący – 99 - 100 % możliwych do uzyskania punktów oraz zadanie wykraczające poza wymagania obowiązkowe;
- 2) bardzo dobry – co najmniej 91 % do 98% możliwych do zdobycia punktów;
- 3) dobry – co najmniej 75 % do 90% możliwych do zdobycia punktów;
- 4) dostateczny – co najmniej 55 % do 74% możliwych do zdobycia punktów;
- 5) dopuszczający – co najmniej 31 % do 54 % możliwych do zdobycia punktów;
- 6) niedostateczny – 30 % i mniej możliwych do zdobycia punktów;

85. Nauczyciel ma prawo sprawdzić wykonanie zadania domowego w formie pisemnej na każdej lekcji.

86. Ocenianie bieżące jest podstawą wyliczenia oceny śródrocznej i rocznej.
87. W celu sformułowania ocen śródrocznej i rocznej wprowadza się „ważony” system oceniania śródrocznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej: przy ocenianiu śródrocznym wystawienie oceny polega na obliczeniu średniej ważonej dla uzyskanych stopni szkolnych według wag
- 1) pracę i działania ucznia dzieli się na pięć obszarów:
 - a) prace klasowe i testy;
 - b) aktywność;
 - c) kartkówki i odpowiedzi ustne;
 - d) prace domowe;
 - e) inne.
 - 2) każdemu z obszarów przypisuje się wagi od 1 do 5. „Wagę” punktową każdemu z obszarów nauczyciel przydziela samodzielnie według swojej hierarchii, jednakże każdemu obszarowi przypisać można tylko jedną wagę
 - 3) dopuszcza się z przedmiotów: wychowanie fizyczne, muzyka, plastyka, technika, informatyka, religia, dodatkowy język obcy zastosowanie innych, niż wymienione w pkt. 1) obszary, ale nie mniej niż 3;
 - 4) w przypadku mniejszej liczby ustalonych obszarów – zasady wyliczania ocen śródrocznych pozostają niezmienione;
 - 5) obowiązująca skala ocen stosowana w ustalaniu oceny śródrocznej:
 - a) do 1,74 – niedostateczny;
 - b) 1,75 – 2,74 – dopuszczający;
 - c) 2,75 – 3,74 – dostateczny;
 - d) 3,75 – 4,74 – dobry;
 - e) 4,75 – 5,29 – bardzo dobry;
 - f) 5,30 – 6,00 – celujący i spełnia kryteria ustalone dla oceny celującej.
 - 6) przypadki wyliczania oceny śródrocznej z przedmiotów, w których uczeń nie uzyskał wymaganej ilości ocen w ustalonych obszarach określone są w PSO;
 - 7) w przypadku, gdy tego samego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel – ustalają oni jeden spójny system wag, obowiązujący dla ich przedmiotu;
 - 8) przykładowy schemat wyliczania oceny śródrocznej, według wzoru:

Średnia ważona liczb $x_1, x_2, x_3, \dots, x_n$ z wagami odpowiednio $w_1, w_2, w_3, \dots, w_n$ wyraża się wzorem:

$$\bar{x} = \frac{x_1 \cdot w_1 + x_2 \cdot w_2 + x_3 \cdot w_3 + \dots + x_n \cdot w_n}{w_1 + w_2 + w_3 + \dots + w_n}$$

Wagi $w_1, w_2, w_3, \dots, w_n$ powinny być liczbami nieujemnymi.

l.p.	obszar	treść obszaru	waga punktowa	Przykład 1: uzyskana ocena	Przykład 2: uzyskana ocena
1	Prace klasowe	Klasówki, sprawdziany, testy	5	4	4 i 3
2	Aktywność	aktywność ucznia na lekcji, dyskusje,	4	3	3 i 5
3	Kartkówki, odpowiedzi	„kartkówka”, odpowiedzi przy tablicy,	3	5	5 i 2
4	Prace domowe	prace domowe w zeszytcie / zeszytcie ćwiczeń	2	2	2 i 4
5	Inne	referaty, prezentacje, plakaty	1	6	6 i 2 i 3
		suma wag:	15		

Przykład 1:

OCENA = $(4 \times 5 + 3 \times 4 + 5 \times 3 + 2 \times 2 + 6 \times 1) : (1 \times 5 + 1 \times 4 + 1 \times 3 + 1 \times 2 + 1 \times 1) = 57 : 15 = 3,8 = \text{dobry}$

Przykład 2:

OCENA = $(4 \times 5 + 3 \times 5 + 3 \times 4 + 5 \times 4 + 5 \times 3 + 2 \times 3 + 2 \times 2 + 4 \times 2 + 6 \times 1 + 2 \times 1 + 3 \times 1) : (2 \times 5 + 2 \times 4 + 2 \times 3 + 2 \times 2 + 3 \times 1) = 111 : 31 = 3,58 = \text{dostateczny.}$

88. Ocena klasyfikacyjna roczna na świadectwie jest oceną uwzględniającą całoroczną pracę ucznia:

- 1) ocena roczna jest średnią arytmetyczną wyników uzyskanych zgodnie z ust. 87 pkt. 4 za I i II śródrocze,
- 2) w uzasadnionych przypadkach (szczególnie sumienna praca ucznia w II śródroczu lub jej całkowity brak), ocena roczna może być obniżona lub podwyższona o jeden stopień.

88a.

- 1) dopuszcza się odstępstwa od zasady określonej w ust. 8 pkt. 1 w przypadku zajęć realizowanych w przypadku wystąpienia uzasadnionych warunków i okoliczności utrudniających w sposób obiektywny właściwą realizację Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, np. podczas realizacji zajęć w sposób inny niż stacjonarny;

- 2) w przypadku zastosowania odstępstw określonych w pkt. 1 modyfikacji ulega ust. 87 pkt. 2 zdanie 1 – każdemu z obszarów przypisuje się wartość punktową od 1 do „n” (gdzie „n” to liczba przyjętych obszarów), której suma jest sumą wartości od 1 do „n”;
- 3) w celu wyliczenia oceny „ważonej” pozostałe zasady określone w par. 8 pkt. 2- 11 stosuje się analogicznie.

PROCEDURY ZWIĄZANE Z PRZEWIDYWANĄ OCENĄ NIEDOSTATECZNĄ

89. Procedury związane z przewidywaną i uzyskaną niedostateczną oceną śródroczną i przewidywaną niedostateczną roczną oceną klasyfikacyjną:
 - 1) osoby zagrożone oceną niedostateczną śródroczną / roczną mogą ją poprawić tylko na ocenę dopuszczającą w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie;
 - 3) osoby, które uzyskają śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązani są do poprawienia jej w terminie do 15 marca;
 - 4) osoby które otrzymały ocenę niedostateczną śródroczną / roczną nie poprawiają poszczególnych obszarów, ale uczą się zagadnień, które nauczyciel przekazuje uczniowi oraz poinformuje rodziców. Zagadnienia te obejmują materiał programowy realizowany w trakcie całego śródrocza;
 - 5) w przypadku, gdy uczeń będzie zagrożony również oceną niedostateczną w II śródroczu, a wcześniej miał niedostateczną w I śródroczu i jej nie poprawił – wtedy musi zaliczyć zarówno I, jak i II śródrocze.
 - 6) uczeń ma prawo poprawić ocenę śródroczną i roczną przewidywaną;
 - 7) tryb i warunki poprawy reguluje PSO.
90. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej ze wszystkich obszarów swej aktywności na zasadach określonych w PSO.
91. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych z powodu absencji lub ważnych przypadków losowych, które przedstawia nauczycielowi.
92. Tryb korzystania z przywileju, o którym mowa w ust. 91 ustala nauczyciel przedmiotu i zapisuje w PSO.
93. Niedopuszczalne jest stosowanie w dziennikach lekcyjnych, podczas oceniania bieżącego zapisów „nb” (nieobecny) i „np.” (nieprzygotowany) oraz wpisywanie skrótów i w/w znaków w arkuszach ocen.
- 93a. W przypadku wprowadzenia dziennika elektronicznego dopuszcza się w nim stosowanie skrótu „bz” (brak zadania) w przypadku, gdy uczeń nie oddał zadanej pracy/zadania lub mimo nieobecności musi ją zaliczyć. Jednak po upływie czasu określonego przez nauczyciela przedmiotowego, zapis „bz” skutkuje oceną niedostateczną (1). Dopuszcza się również wpis „nb”(nieobecny), gdy uczeń jest nieobecny i nie musi zaliczyć danej pracy/zadania, „np” (nieprzygotowany), gdy uczeń jest nieprzygotowany do zajęć oraz „zw” (zwolniony), gdy uczeń posiada zwolnienie lekarskie lub inne z danych zajęć.
94. Uczeń ma obowiązek przystąpić do egzaminów próbnych, testów kompetencji organizowanych przez szkołę oraz instytucje z nią współpracujące.
95. Z przeprowadzonych sprawdzianów i egzaminów próbnych uczeń oraz rodzic otrzymuje kartę informacyjną zawierającą mocne i słabe strony ucznia.
96. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (dopuszczalny skrót – wz);
 - 2) bardzo dobre (dopuszczalny skrót – bdb);
 - 3) dobre (dopuszczalny skrót – db);
 - 4) poprawne (dopuszczalny skrót – pop);
 - 5) nieodpowiednie (dopuszczalny skrót – ndp);
 - 6) naganne (dopuszczalny skrót – ngn).
97. Skrótów wskazane w ust. 96 mogą być stosowane w sprawozdaniach, podsumowaniach, notatkach wychowawcy.
98. W dzienniku lekcyjnym, dzienniku elektronicznym, arkuszach ocen, na świadectwach oraz w korespondencji z rodzicami obowiązują pełne nazwy ocen.
99. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) systematyczność i zaangażowanie w trakcie trwania zajęć zdalnych, jeśli takie w danym okresie wystąpiły.
100. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia zgodnie z punktacją zdobytą przez ucznia w trakcie trwającego roku szkolnego.
101. Ustalanie oceny zachowania odbywa się zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) w ciągu I, jak i II śródrocza nauczyciele wpisują punkty dotyczące zachowania do Dziennika Wychowawcy lub do dziennika elektronicznego;

- 2) punkty może wpisywać: wychowawca, po uzyskaniu informacji od osoby, która zauważyła dane zachowanie lub nauczyciel będący świadkiem danego zachowania;
 - 3) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca dokonuje wstępnego podsumowania i wpisuje proponowane oceny zachowania na odpowiedniej stronie w dzienniku lekcyjnym lub do dziennika elektronicznego;
 - 4) proponowane oceny podlegają dyskusji i analizie w Zespołach Wychowawców oraz w Zespołach Zadaniowo – Przedmiotowych;
 - 5) dopuszcza się opinie pracowników niepedagogicznych na temat zachowania uczniów, które wychowawca uwzględni w bieżącej punktacji zachowania;
 - 6) podczas zajęć z wychowawcą uczniowie proponują sobie wzajemnie oceny;
 - 7) podczas zajęć z wychowawcą każdy uczeń dokonuje także samooceny;
 - 8) wychowawca ponownie dokonuje podsumowania zdobytych punktów i przedstawia wyniki na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 9) ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej.
102. W przypadku zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) co do poprawności ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny zachowania obowiązuje procedura określona w pkt. „Procedury zmian rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania”.
103. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględnia się:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
 - b) systematyczność i punktualność uczęszczania do szkoły lub na zajęcia zdalne, gdy takie występują w ocenianym okresie;
 - c) udział w zajęciach pozalekcyjnych;
 - d) pełnienie funkcji w klasie i szkole;
 - e) udział w konkursach, zawodach, olimpiadach.
 - f) usprawiedliwianie nieobecności oraz spóźnień
 - g) przynoszenie na czas pisemnych informacji zwrotnych związanych z kontaktami nauczyciela z rodzicami;
 - h) przestrzeganie zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej:
 - a) udział w uroczystościach i imprezach organizowanych na rzecz środowiska lokalnego;
 - b) pozaszkolna działalność i aktywność ucznia;
 - c) wykonywanie zadań dodatkowych;
 - d) okazywanie pomocy koleżeńskiej,
 - e) zaangażowanie w życie klasy i szkoły
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
 - a) udział w organizowaniu życia szkoły;
 - b) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - c) dbałość o dobre imię szkoły;
 - d) właściwe zachowanie podczas uroczystości, apelów, imprez szkolnych, adekwatnie do ich powagi i znaczenia;
 - e) właściwy ubiór szkolny podczas uroczystości, apelów i imprez szkolnych.
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - a) nieużywanie wulgaryzmów;
 - b) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym w rozmowie;
 - c) używanie zwrotów grzecznościowych
 - d) wypowiedanie się pełnymi zdaniami
 - e) stosowanie odpowiedniego tonu wypowiedzi
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
 - a) niestosowanie używek (palenie papierosów, picie alkoholu, branie narkotyków, dopalaczy i innych niedozwolonych środków i substancji);
 - b) przestrzeganie regulaminu szkoły, pracowni przedmiotowych oraz zasad BHP podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole i poza nią;
 - c) brak agresji słownej i fizycznej, kradzieży, wymuszeń;
 - d) dbałość o mienie szkolne, jego stan techniczny i estetykę pomieszczeń.
 - e) reagowanie na wszelkie przejawy agresji wobec innych osób
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się poza szkołą
 - a) kulturalne zachowanie wobec innych osób poza szkołą;
 - b) właściwe zachowanie się w autobusach szkolnych i na przystankach;
 - c) okazywanie oznak dobrego wychowania;
 - d) niezaśmiecanie przyrody;
 - e) kulturalne zachowanie podczas wyjazdów, wycieczek, konkursów i zawodów poza szkołą;

- f) poszanowanie przyrody, szacunek dla zwierząt;
 - g) przestrzeganie zasad BHP podczas zajęć edukacyjnych prowadzonych poza szkołą;
 - h) przestrzeganie zasad BHP podczas spędzania czasu pozaszkolnego;
 - i) netykieta w kontaktach wirtualnych
- 7) okazywanie szacunku innym osobom
- a) kulturalny sposób zwracania się do nauczycieli, rówieśników, pracowników szkoły oraz innych osób;
 - b) słuchanie i wykonywanie poleceń nauczycieli;
 - c) higiena i estetyka własnego wyglądu;
 - d) uczciwość i prawdomówność;
 - e) nienaruszanie cudzej własności;
 - f) tolerancyjność wobec płci, koloru skóry, pochodzenia narodowego, pochodzenia społecznego, religii, poglądów politycznych, statusu ekonomicznego, niepełnosprawności;
 - g) poszanowanie pracy innych osób;
 - h) noszenie stroju adekwatnego do wieku i sytuacji.

104. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania stosuje się kryterium punktowe:

słownie	punktowo
wzorowe	Powyżej 250 pod warunkiem, że suma punktów minusowych nie przekracza 50)
bardzo dobre	180 – 249 (pod warunkiem, że suma punktów minusowych nie przekracza 50)
dobrze	100 - 179
poprawne	40 - 99
nieodpowiednie	0 - 39
naganne	poniżej 0

105. Przyjmuje się następujące zasady wyliczania punktów, o których mowa w ust. 104:

- 1) uczeń wyjściowo otrzymuje 100 punktów;
- 2) reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej ocenia się poprzez podliczenie systemu punktowego, samooceny i społeczności klasowej;
- 3) samoocena oraz ocena koleżeńska uczniów przeliczona na wartość punktową oznacza:
 - a) wzorowy = 10 pkt dodatkowo do oceny wynikającej z ilości uzyskanych punktów;
 - b) bardzo dobre = 5 pkt;
 - c) dobre = 0 pkt;
 - d) poprawne = -5 pkt;
 - e) nieodpowiednie = - 10 pkt;
 - f) naganne = - 15 pkt
- 4) punkty podsumowywane są wg procedury określonej w pkt. 4;
- 5) punkty wpisywane są do przygotowanej tabeli, której wzór opracowuje Rada Pedagogiczna lub do dziennika elektronicznego zgodnie ze wzorem w/w tabeli.

Kategoria punktowa	Opisowe kategorie zachowań ucznia
	<i>Zachowania pozytywne – wynikające z zachowań, wykraczających poza normy właściwego funkcjonowania ucznia w szkole.</i>
5-10 (tylko nauczyciel przygotowujący)	Udział w konkursach i zawodach sportowych
1mc - 20 2mc - 18 3mc – 15	Zajęcie w konkursach wewnętrznych i gminnych miejsc promowanych
30	Zajęcie w konkursach zewnętrznych miejsc promowanych
1-10	Pomoc i udział w uroczystościach szkolnych
5-10	Pomoc kolegom w nauce
5	Stosunek do kadry pedagogicznej i pracowników szkoły (np. pomoc z własnej inicjatywy)
5	Kulturalny sposób bycia i wypowiedzania się oraz stosowanie odpowiednich form grzecznościowych.
1-10	Wykonywanie zadań dodatkowych.
5	Szacunek dla osób dorosłych.
Wyrzucono pkt za średnia ocen	

1-10	Pełnienie funkcji w szkole (raz w śródroczu)
1-5	Pełnienie funkcji w klasie (raz w śródroczu)
15	100% frekwencja (raz w śródroczu)
5 pkt jednorazowo	Brak punktów ujemnych w miesiącu
20 pkt	premia za brak punktacji ujemnej (raz w śródroczu)
5 - 30	reprezentowanie szkoły w ramach aktywności pozaszkolnej
0 - 10	aktywne i sumienne uczestnictwo w zajęciach stacjonarnych lub zdalnych (raz w śródroczu wpisywane przez nauczyciela przedmiotu)
Kategoria punktowa	Opisowe kategorie zachowań ucznia
	Zachowania negatywne – wynikające z nieprzestrzegania regulaminu w szkole
-5-15	Wulgarnie słownictwo
-5-20	Agresja słowna
-5-50	Agresja fizyczna
-5-25 tylko wychowawca	Oszustwa
-5-20	Nieadekwatne zachowanie do zaistniałej sytuacji (np. śmiech, przytulanie się na lekcji lub podczas uroczystości)
-5-20	Brak szacunku do symboli narodowych.
-5-20 tylko wychowawca	Strój i wygląd nieodpowiedni do wieku (np. duży dekolt, krótka spodniczka i spodenki, kaptur lub czapka na głowie w trakcie przebywania w szkole, makijaż, wyzywająca biżuteria, farbowane włosy i inne przejawy wskazujące na manifestowanie określonych poglądów kulturowych i ideologicznych).
-2	Brak obuwia na zmianę
-10	Brak stroju galowego podczas uroczystości oficjalnych (biała bluzka, koszula lub koszulka)
-10-50	Niszczenie mienia tj.: Brudzenie ścian, niszczenie mebli, zniszczenia w szatniach i sanitariatach, zniszczenia w autobusach szkolnych
-10-50	Niszczenie książek i przyborów szkolnych
-10-50	Niszczenie rzeczy osobistych kolegów (np. części garderoby)
-30-50 tylko wychowawca	Kradzież
-5	Wymuszenie
od -10 do -50	Negatywne zachowania poza terenem szkoły (w miejscach publicznych, w sieci internetowej)
1h - 1	Nieusprawiedliwione nieobecności (wpisywane sumarycznie z danego miesiąca)
-1	Spóźnienie nieusprawiedliwione (wpisywane sumarycznie z danego miesiąca)
-20-40 tylko wychowawca	Stosowanie używek
-5	Dwukrotne zwrócenie uwagi na lekcji przez nauczyciela
-5	Każde kolejne zwrócenie uwagi na tej samej lekcji lub przerwie
-5	Dwukrotne zwrócenie uwagi przez nauczyciela w trakcie przerw śródlekcyjnych
-5	Dwukrotne zwrócenie uwagi przez pracownika szkoły lub obsługi (np. opiekunów podczas dowozów)
-5	Nieprzestrzeganie zasad BHP (np. siadanie na parapetach)
-1-25	Nie wywiązywanie się z powierzonych dodatkowych zadań
- 10	Używanie telefonów komórkowych, tabletów, urządzeń do odtwarzania dźwięku oraz obrazu na terenie placówki bez wcześniejszej zgody nauczyciela
-5-30	Rejestrowanie obrazów, dźwięków urządzeniami multimedialnymi bez wcześniejszej zgody nauczyciela
- 5	Nieprzynoszenie w terminie pisemnej informacji zwrotnej w kontaktach nauczyciela z rodzicami
- 10	Samowolne opuszczenie w trakcie zajęć lub podczas przerwy budynku szkoły

6) przy ustalaniu rocznej oceny zachowania liczona jest średnia arytmetyczna punktów zdobytych podczas I i II śródrocza.

OCENIANIE OPISOWE W KLASACH IV – VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

106. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie przewiduje opisowych ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel przedmiotowy zobowiązany jest dokonać podsumowania śródrocznych lub rocznych osiągnięć edukacyjnych ucznia w formie opisowej w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma;
- 2) na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca zobowiązany jest dokonać podsumowania zachowania ucznia w formie opisowej w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma;
- 3) w przypadku, o którym mowa w pkt. 1 i 2 należy pamiętać, że śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

EGZAMINY KLASYFIKACYJNE

107. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:
- 1) brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 107 absencji;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności;
 - b) w przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
108. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
- 1) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny poza Zespołem Szkolno - Przedszkolnym:
 - 1) uczeń ten nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych;
 - 2) oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) uczniowi temu nie ocenia się zachowania.
 - 3) zmienił szkołę i musi uzupełnić różnice programowe.
109. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
110. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 107 pkt. 2 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły:
- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
 - 2) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie - może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 3) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (jeżeli jest to jedyna ocena niedostateczna);
 - 4) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych, otrzymuje ocenę niedostateczną (z zachowaniem pkt. 21 – odwołanie się);
 - 5) uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu absencji, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
111. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 107 pkt. 2 i 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
112. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 107 pkt. 2 i 3 - uczniowi, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
113. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 107 pkt 2 i 3, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
114. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
115. Nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarczyć do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej niezbędne materiały wymagane do przeprowadzenia egzaminu w części zarówno pisemnej, jak i ustnej:

- 1) materiały te muszą być zatwierdzone przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej (do części pisemnej egzaminator przygotowuje trzy tematy opisowe, z których jeden jest do wyboru przez ucznia egzaminowanego, lub jeden test;
 - 2) do części ustnej egzaminator przygotowuje zestawy egzaminacyjne złożone z trzech zagadnień, na które uczeń zobowiązany jest udzielić odpowiedzi;
 - 3) czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 45 min. Egzamin ustny przeprowadzony jest w tym samym dniu po przerwie trwającej co najmniej 30 min.;
 - 4) pytania do części ustnej i pisemnej uczeń losuje spośród przygotowanych zestawów zawierających po trzy pytania. Ilość zestawów winna być o dwa więcej niż zdających;
 - 5) czas przygotowywania się ucznia do odpowiedzi ustnej wynosi 15 minut, a czas odpowiedzi 20 minut;
 - 6) czas trwania egzaminu praktycznego wynosi 150 minut. Zestaw ćwiczeń o różnym stopniu trudności przygotowuje nauczyciel egzaminujący;
 - 7) pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności pytań powinien być zróżnicowany, uwzględniający wymagania na poszczególnych stopniach, zgodnie z przyjętą skalą ocen.
116. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 110 pkt 8 oraz w ust. 111 ;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
117. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMINY POPRAWKOWE

118. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły;
 - 2) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 3) nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2 lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
 - 4) nauczyciel – egzaminator zobowiązany jest najpóźniej na tydzień przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarczyć do przewodniczącego komisji egzaminacyjnej niezbędne tematy i zadania egzaminacyjne z zakresu podstawy programowej danej klasy, wymagane do przeprowadzenia egzaminu w części zarówno pisemnej, jak i ustnej:
 - a) materiały te muszą być zatwierdzone przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym (do części pisemnej egzaminator przygotowuje trzy tematy opisowe, z których jeden jest do wyboru przez ucznia egzaminowanego, lub jeden test;
 - b) do części ustnej egzaminator przygotowuje zestawy egzaminacyjne złożone z trzech zagadnień, na które uczeń zobowiązany jest udzielić odpowiedzi);
 - c) pytania do części ustnej uczeń losuje spośród przygotowanych zestawów zawierających po trzy pytania. Ilość zestawów winna być o dwa więcej niż liczba zdających,
 - d) egzamin pisemny trwa 45 minut po czym, po przerwie trwającej co najmniej 30 minut, jest przeprowadzony egzamin ustny. Przygotowanie do wypowiedzi ustnej trwa 15 minut, a odpowiedź maksymalnie 20 minut;
 - e) egzaminujący może, o ile uczeń nie zrozumiał pytania, udzielić mu dodatkowych wyjaśnień. W razie braku wyczerpującej odpowiedzi nie przewiduje się dodatkowych pytań.
 - 5) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 6) egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 7) egzamin poprawkowy obejmuje zakres wiadomości i umiejętności przewidziany podstawą programową dla danej klasy, na pełną skalę ocen;
 - 8) w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu;

- 9) egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
119. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
120. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
121. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
122. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem odwołania się:
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy ust. 83. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
123. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
124. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

PROCEDURY ZMIAN ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

125. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen:
- 1) zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) dyrektor rozpatruje podanie w obowiązującym terminie urzędowym (do 14 dni) i o podjętej decyzji pisemnie powiadamia rodziców;
 - 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
126. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 125 pkt.3 lit. a, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej:
- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
127. W skład komisji, o której mowa w ust. 125 pkt. 3 lit. a wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego

- nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 5) poprawę pracy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zachowując procedury takie, jak przy egzaminie poprawkowym.
128. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
129. Do protokołu, o którym mowa w ust. 128, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
130. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 125 pkt 3 lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
131. W skład komisji, o której mowa w ust. 125 pkt 3 lit. b wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
132. Komisja, o której mowa w ust. 128, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń:
- 1) ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
 - 2) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
133. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 125 pkt. 3 lit. b sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
134. Protokoły, o których mowa w ust. 128 i 133, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
135. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 125 pkt. 3 lit a i b, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (maksymalnie z dwóch przedmiotów).
136. Przepisy ust. 125–135 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 125 pkt. 3, jest ostateczna.

PROMOWANIE UCZNIÓW W KLASACH I – III SZKOŁY PODSTAWOWEJ

137. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej:
- 1) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
 - 2) 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 szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE UCZNIÓW W KLASACH IV – VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ

138. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem promocji warunkowej po egzaminie poprawkowym:
- 1) uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;
 - 2) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę;
 - 3) procedury związane z zastrzeżeniami dotyczącymi ocen klasyfikacyjnych reguluje pkt.: „Procedury zmian rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania”.
139. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:
- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) uchylony
 - 3) uczeń, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, a który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

UKOŃCZENIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ

140. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) w przypadku szkoły podstawowej – przystąpił ponadto odpowiednio do sprawdzianu, z zastrzeżeniem uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością, laureatów konkursów oraz szczególnych przypadków losowych i zdrowotnych;
 - 3) uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w pkt. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do sprawdzianu.
141. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania:
- 1) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
 - 2) uchylony
 - 3) uczeń, który spełniał obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

PROJEKT EDUKACYJNY - uchylony

142. uchylony
143. uchylony
144. uchylony
145. uchylony
146. uchylony
147. uchylony
148. uchylony
149. uchylony
150. uchylony
151. uchylony
152. uchylony

PRACA Z UCZNIAMI Z DEFICYTAMI ROZWOJOWYMI

153. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym oraz Wielospecjalistycznej Ocenie Poziomu Funkcjonowania Ucznia;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
154. Praca z uczniami z deficytem rozwojowym dotyczy uczniów z niepełnosprawnością, dysleksją, zaburzeniem koncentracji, wadami wzroku i słuchu i innymi zaburzeniami wskazanymi w dokumentacji ucznia a działania te muszą być indywidualnie dopasowane do ucznia i skonsultowane z pedagogiem / pedagogiem specjalnym w celu spójności i wszechstronności oddziaływań.
155. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym:
- 1) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 4) uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w pkt. 2 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji;
 - 5) dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
 - 6) w przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 8) Dyrektor organizuje wsparcie nauczyciela wspomagającego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z niepełnosprawnością sprzężoną;
 - 9) Dyrektor organizuje zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne i socjoterapeutyczne.

LAUREACI KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH

156. Uczeń ma prawo uczestniczenia w różnych konkursach przedmiotowych.
- 1) laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, czyli celującą;
 - 2) uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną, czyli celującą.

- 3) uczniowie, którzy przygotowują się do konkursów przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ze wszystkich przedmiotów lub wolnych od zajęć szkolnych przed konkursem w wymiarze:
 - a) konkurs gminy – 1 dzień;
 - b) konkurs powiatowy – 2 dni;
 - c) konkurs na szczeblu centralnym – 5 dni,
- 4) uczniowie, którzy brali udział w różnego typu konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpytywania i pisania pracy klasowej w następnym dniu po konkursie;
- 5) w uzasadnionych przypadkach uczestnik konkursu przedmiotowego może nie pisać prac klasowych 3 dni po konkursie.

UWAGI KOŃCOWE

157. Wewnętrzne Zasady Oceniania są integralną, otwartą częścią Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i podlegają ewaluacji.
158. Narzędzia ewaluacyjne:
 - a) wybrane techniki zbierania informacji;
 - b) ankiety, kwestionariusze, wywiady;
 - c) inne;
159. Aktualizacja WZO:
 - 1) zebranie Rady Pedagogicznej poprzedzające rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) w czasie roku szkolnego - po zmianie podstawy prawnej;
160. Uczniowie zostają zapoznani z WZO na godzinie wychowawczej na początku roku szkolnego, nie później jednak, jak do końca września.
161. Rodzice zostają zapoznani z WZO na pierwszym w nowym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Zasady WZO wyjaśnia rodzicom wychowawca klasy.

§ 25.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, obejmującego organizację Przedszkola i Szkoły Podstawowe, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest oddział złożony z uczniów lub dzieci, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w oparciu o podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego:
 - 1) przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Szkoły Podstawowej o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie;
 - 2) wielkość oddziału szkolnego (nominalna liczba dzieci w oddziale) warunkowana jest powierzchnią sal lekcyjnych pozostających w dyspozycji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, jednak ze względów bezpieczeństwa nie powinna przekraczać 20 – 25 osób, zwłaszcza w klasach I – III Szkoły Podstawowej;
 - 2a) w klasach I – III Szkoły Podstawowej w przypadku większej liczby uczniów, niż wymieniona w pkt. 2) podziału uczniów klasy I Szkoły Podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych;
 - 2b) na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor dokonując podziału może przyjąć ucznia do klasy I odstępując od zasady, o której mowa w pkt. 2a);
 - 2c) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III Szkoły Podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej, Dyrektor po poinformowaniu Rady Oddziałowej Rodziców dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25;
 - 2d) Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt. 2a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady Oddziałowej Rodziców oraz po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego;
 - 2e) liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły Podstawowej może być zwiększona nie więcej jak o dwóch uczniów;
 - 2f) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły Podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z pkt. 2d i 2e, to w szkoła zatrudnia asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
 - 2g) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt. 2d i 2e, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
- 3) programy nauczania dla poszczególnych klas Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zawarte są w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania (§ 46, ust. 4 pkt. 1),
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) podręczniki do poszczególnych przedmiotów dla poszczególnych klas Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zawarte

- są w Szkolnym Zestawie Podręczników (§ 45, ust. 20 pkt. 1);
3. Zajęcia z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego odbywają się z podziałem na grupy zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
 4. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym obowiązują terminy i zasady z zakresu organizacji roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 5. Plan Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wraz z harmonogramem:
 - 1) jest opracowywany corocznie przez Dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zatwierdzany uchwałą Rady Pedagogicznej do realizacji,
 - 2) Dyrektorowi w opracowywaniu Planu Pracy pomaga właściwy Zespół powołany spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) Plan Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wraz z harmonogramem określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej na bieżący rok szkolny,
 - 4) Plan Pracy podlega corocznej ewaluacji i comiesięcznemu monitoringowi ze strony Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 6. Tygodniowy rozkład zajęć:
 - 1) opracowuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie szkolnego planu nauczania,
 - 2) jest podawany do wiadomości nauczycieli na pierwszym w nowym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 4) określa organizację zajęć edukacyjnych,
 - 5) tygodniowy rozkład zajęć opracowany jest zgodnie z zasadami higieny umysłowej BHP.

§ 26.

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między oddziałowych ustala dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
2. O podziale nowo przyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego spośród członków rady pedagogicznej.
3. Uczniowie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego podzieleni są na klasy realizujące program określony odrębnymi przepisami, zgodnie z określonymi w odrębnych zarządzeniach ramowymi planami nauczania.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wyrównawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, racjonalnie planujący pracę uczniów i nauczycieli.

§ 27.

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, natomiast w oddziale przedszkolnym godzina zajęć trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć języka obcego i religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 5 – 6 lat i wynosi 30 minut
 - 1) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III (szczegółowy rozkład dzienny zajęć w edukacji wczesnoszkolnej) ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
 - 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci,
 - 3) czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych realizowanej podczas wycieczek, zielonych szkół i zajęć feryjnych może być inna, niż przewidziana w ust. 2,
 - 4) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę (po konsultacjach z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim), w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie krótszy niż 30 minut i nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania. Zmiana ta nie może jednak nastąpić w ciągu roku szkolnego i musi być poprzedzona półrocznym okresem próbnym.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innych długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 organizowane są w ramach posiadanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny środków finansowych.
7. Kształcenie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym odbywa się w trzech etapach:
 - 1) etap przedszkolny: klasa „0”:

- a) obejmuje integrację dzieci, gruntowne poznanie wychowanków, którzy stanowią grupę zróżnicowaną zarówno pod względem doświadczeń społecznych, jak i rozwoju fizycznego i umysłowego,
 - b) okres wstępnej nauki – wyrabianie gotowości do nauki czytania i pisania, m.in. poprzez rozwijanie spostrzegawczości wzrokowej, słuchowej, rozwijanie słuchu fonemacyjnego i umiejętności analizy słuchowej,
 - c) okres właściwej nauki czytania i pisania – organizowanie zajęć i zabaw z całym wachlarzem metod i form pracy z dziećmi, które mają na celu przyswojenie sześciolatkom tych dyspozycji i sprawności, które składają się na gotowość do nauki czytania, posługiwania się pojęciami matematycznymi oraz rozwijanie sprawności psychomotorycznych oraz manipulacyjnych koniecznych do opanowania umiejętności pisania w klasie I
- 2) etap I: klasy I – III – edukacja podstawowa – edukacja wczesnoszkolna (kształcenie zintegrowane):
- a) obejmuje edukację podstawową o charakterze kształcenia zintegrowanego w klasach I – III,
 - b) to edukacja zintegrowana, odwołująca się do doświadczeń dziecka nabywanych w rodzinie, w innych środowiskach oraz poprzez media przygotowująca do podejmowania zadań z różnych obszarów działalności człowieka,
 - c) szczególnie akcentuje problematykę związaną z porozumiewaniem się, najbliższym środowiskiem, bezpieczeństwem i zdrowiem, dostarczając dziecku sposobności do podejmowania działań pozwalających na pełne przeżycie dzieciństwa,
- 3) etap II: klasy IV – VIII – edukacja podstawowa:
- a) obejmuje edukację podstawową o charakterze kształcenia blokowego w klasach IV – VIII,
 - b) pokazuje dziecku złożoność świata i miejsce człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
 - c) rozwija i ukierunkowuje ciekawość poznawczą,
 - d) wyposaża w narzędzia umożliwiające w aktywność badawczą i ekspresję,
 - e) w planach szkolnych nie wydziela poszczególnych dziedzin edukacyjnych, lecz przedmioty integrujące wiele dyscyplin, które uzupełniają programy wychowawcze realizowane przez wszystkich nauczycieli. Nauczanie propedeutyczne zintegrowane jest z okresem wstępnej orientacji i rozpoznania zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
- 4) uchylony

§ 28.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze i korekcyjne.
2. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

§ 29.

Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 29 a.

1. W zajęciach dodatkowych mogą uczestniczyć wszyscy zainteresowani uczniowie.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

§ 29 b.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny organizuje także zajęcia dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego i prowadzone w ramach zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie”:
 - 1) zajęcia te organizowane są w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej;
 - 2) realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi i profilaktycznymi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, a w szczególności wspiera wychowawczą rolę rodziny, promuje integralne ujęcie ludzkiej seksualności, kształtuje postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne,
 - 3) na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców,
 - 4) zajęcia są organizowane w oddziałach albo liczących nie więcej niż 28 uczniów grupach międzyoddziałowych,
 - 5) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,
 - 6) informacja o uczestnictwie w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” jest składana corocznie Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,

- 7) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach,
 - 8) rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą w trakcie roku szkolnego zmienić zdania co do uczestnictwa ich dziecka w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie” ze względu na zatwierdzony arkusz organizacji pracy Szkoły Podstawowej,
 - 9) uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach jest pod opieką wychowawcy świetlicy,
 - 10) zajęcia „Wychowania do życia w rodzinie” nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia,
 - 11) w każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą klasy przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych,
 - 12) za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w pkt. 11, odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej i językowej wszystkich uczniów poprzez organizowanie nauczania religii różnych wyznań oraz innych zajęć stosownie do istniejących w tym zakresie potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 - 2a. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między Parafią Najświętszej Maryi Panny w Starym Waliszewie a Zespołem Szkolno – Przedszkolnym.
 3. Zespół Szkolno – Przedszkolny uwzględni w ramowym planie nauczania różne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
 4. Zespół Szkolno – Przedszkolny realizuje także zadania dodatkowe związane z organizacją różnorodnych form turystyki i krajoznawstwa, w ramach których współdziała ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
 5. Zasady organizowania form turystyki i krajoznawstwa reguluje „Regulamin organizacji wycieczek Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim”.

§ 30.

1. Biblioteka prowadzona jest dla Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Służy realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelnię umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupą uczniów. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i rodzice. Służy także doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego do tygodniowego planu zajęć - tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zadania biblioteki, zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa osobny regulamin opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego
4. Biblioteka realizuje w szczególności zadania:
 - 1) udostępniania książek i zbiorów poprzez:
 - a) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - b) wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
 - a) udostępnianie podręcznego księgozbioru,
 - b) udostępnianie literatury fachowej i przedmiotowej,
 - c) udostępnianie Internetu w ramach Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) organizację konkursów literackich i czytelniczych,
 - b) redagowanie gazetki ściennej,
 - c) organizowanie konkursów szybkiego czytania,
 - d) udział w ogólnopolskiej akcji „Cała Polska czyta dzieciom”;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) uroczystą oprawę przyjmowania nowych czytelników – pasowanie na czytelnika,
 - b) konkursy czytelnicze – klasowe i ogólnoszkolne;
 - 5) gromadzenia i opracowywania zbiorów poprzez:
 - a) gromadzenie zbiorów książek i czasopism,
 - b) gromadzenie taśm magnetycznych,
 - c) gromadzenie dysków CD,
 - d) filmów edukacyjnych;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego poprzez:

- a) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych w wymiarze minimum dwóch godzin w ciągu roku szkolnego,
 - b) ćwiczenie umiejętności korzystania z katalogów alfabetycznych i rzeczowych,
 - c) włączanie treści czytelniczo – medialnych w zakres nauczanych przedmiotów
- 7) kształcenia kultury czytelniczej i wzbogacania kultury humanistycznej uczniów poprzez:
- a) wdrażanie czytelników do poszanowania zbiorów,
 - b) kształcenie właściwych zachowań w pomieszczeniu biblioteki,
 - c) znajomość regulaminu biblioteki ,
 - d) przestrzeganie terminarza wypożyczeni.
5. Pomieszczenie biblioteki zajmuje jedną salę wyposażoną w regały książkowe, biurko nauczyciela – bibliotekarza, stanowiska komputerowe (w miarę możliwości).
6. Z biblioteki korzystać mogą: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, rodzice, studenci odbywający praktyki w tej szkole oraz inne środowiska, na których terenie działa Zespół Szkolno - Przedszkolny.
- 1) status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna,
 - 2) ewidencję użytkowników biblioteki prowadzi nauczyciel – bibliotekarz;
7. Godziny pracy biblioteki winny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i ustala się je na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającej rozpoczęcie roku szkolnego.
8. Godziny pracy biblioteki w każdym roku zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
- 1) biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych,
 - 2) godziny pracy ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;
9. Biblioteka dysponuje pomieszczeniem służącym gromadzeniu i opracowywaniu zbiorów oraz korzystanie ze zbiorów w kąciku czytelniczym i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
10. uchylony
11. Biblioteka wyposażona jest w urządzenia informatyczne z dostępem do Internetu, z którego mogą korzystać uczniowie pod opieką nauczyciela – bibliotekarza i nauczyciele.
12. Podstawowym zadaniem organizacyjno – technicznym nauczyciela bibliotekarza jest organizacja i administracja biblioteki, które polegają na:
- 1) gromadzeniu, opracowywaniu, ewidencjonowaniu i konserwowaniu zbiorów,
 - 2) udostępnianiu książek i innych wydawnictw zainteresowanym czytelnikom w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę,
 - 3) udzielaniu porad przy wyborze lektury,
 - 4) udzielaniu potrzebnych czytelnikom informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - 5) prowadzeniu dokumentacji biblioteki, do której należą,
 - a) dziennik pracy,
 - b) karty użytkowników,
 - c) księgi inwentarzowe,
 - d) księga księgozbioru podręcznego
 - 6) prowadzeniu ewidencji użytkowników biblioteki,
 - 7) sporządzania planu pracy biblioteki, harmonogramu zajęć z przysposobienia czytelniczo - informacyjnego oraz okresowego i rocznego sprawozdania,
 - 8) prowadzeniu przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów w oddziałach zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 9) opiekowaniu się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - 10) prowadzeniu statystyki wypożyczeń i dziennika pracy biblioteki oraz przygotowywanie analiz na posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 11) informowaniu na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa (wystawy, konkursy i inne imprezy czytelnicze),
 - 12) zabezpieczeniu zbiorów przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 13) realizowaniu innych zadań przewidzianych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 14) poznawaniu uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
 - 15) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w zakresie rozwijania czytelnictwa,
 - 16) stosowaniu różnych form inspiracji czytelnictwa,
 - 17) organizowaniu działalności aktywu bibliotecznego i sprawowania opieki nad nim,
 - 18) współdziałaniu z sojusznikami biblioteki szkolnej.
13. Zasady korzystania z wypożyczalni są następujące:
- 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy, którzy opanowali technikę czytania,
 - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do pierwszej dekady czerwca. Godziny otwarcia są zatwierdzane przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i podawane do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z niej,

- 3) każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem wypożyczalni i stosowania się do zawartych w nim przepisów,
 - 4) pierwszeństwo z wypożyczania książek mają uczniowie klas wyznaczonych do korzystania z biblioteki w danym czasie,
 - 5) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
 - 6) uchylony
 - 7) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne,
 - 8) w wypożyczalni należy zachować ciszę i porządek, stosując się do poleceń nauczyciela bibliotekarza,
 - 9) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych przez siebie zbiorów,
 - 10) z końcem pierwszej dekady czerwca wszystkie zbiory biblioteki powinny być zwrócone,
 - 11) czytelnik może wypożyczyć dany egzemplarz wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 12) jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 tygodni,
 - 13) jeżeli czytelnik w terminie nie przeczytał książki, powinien przed jego upływem przynieść książkę do biblioteki i prosić o przedłużenie terminu,
 - 14) uchylony,
 - 15) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubiony lub zniszczony przez siebie egzemplarz zbioru bibliotecznego. Jeżeli jego odkupienie nie jest możliwe, powinien dostarczyć inny, wskazany przez nauczyciela bibliotekarza egzemplarz,
 - 16) książka jest najlepszym przyjacielem ucznia, toteż należy ją szanować.
14. Zasady korzystania z czytelnicy są następujące:
- 1) z czytelnicy może korzystać każdy uczeń Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 2) do czytelnicy należy wchodzić z czystymi rękami,
 - 3) w czytelnicy obowiązuje cisza,
 - 4) uchylony
 - 5) w czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów znajdujących się w bibliotece,
 - 6) z księgozbioru podręcznego i czasopism czytelnicy może korzystać jedynie na miejscu,
 - 7) przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić przeglądane zbiory nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - 8) książki i czasopisma poleca się opiece czytelnicy,
 - 9) czytelnicy odpowiada osobiście za zbiory biblioteczne, z których korzysta. Ze zbiorami tymi powinien obchodzić się starannie, a dostrzeżone uszkodzenia osobiście natychmiast zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi,
 - 10) nie wolno kreślić książek, robić w nich notatek, zaginać i nieprawidłowo odwracać kartek,
 - 11) troskę o ład i piękno czytelnicy powierza się czytelnicy.
15. Współpraca z nauczycielami i nauczycielami - wychowawcami odbywa się w sposób następujący:
- 1) w zakresie edukacji czytelnicy i medialnej uczniów do obowiązków nauczycieli należy:
 - a) poznanie zawartości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przedmiotu,
 - b) współpraca w rozwijaniu kultury czytelnicy i medialnej, przysposobienie do korzystania z informacji, współudział w realizacji edukacji czytelnicy i medialnej;
 - 2) w zakresie egzekwowania postanowień regulaminów biblioteki do obowiązków nauczycieli należy:
 - a) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminów biblioteki,
 - b) udzielanie pomocy w egzekwowaniu zwrotu książek,
 - c) egzekwowanie rozliczeń za książki zagubione i zniszczone.
- 15a. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami i nauczycielami – wychowawcami obejmują:
- 1) indywidualne kontakty;
 - 2) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnicy uczniów dla nauczycieli;
 - 3) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
 - 4) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
16. Współpraca z uczniami odbywa się poprzez klasowych łączników bibliotecnych:
- 1) łączników wybiera się w drodze wyborów,
 - 2) w każdej klasie wybieranych jest dwóch łączników,
 - 3) zadaniem łączników jest utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielem – bibliotekarzem, analiza stanu czytelnicy w klasie, opracowywanie zestawień statystycznych, zachęcanie uczniów do korzystania ze zbiorów biblioteki.
- 16a. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami obejmują:
- 1) rozwijanie kultury czytelnicy uczniów;
 - 2) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - 3) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi;
 - 4) indywidualne rozmowy z czytelnicy;
17. Współpraca z rodzicami odbywa się w sposób następujący:
- 1) rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów biblioteki,
 - 2) rodzice dbają o właściwe traktowanie przez dzieci wypożyczanych zbiorów,
 - 3) rodzice stwarzają zachętę intelektualną do korzystania ze zbiorów biblioteki,

- 4) rodzice prowadzą systematyczną kontrolę postępów czytelniczych dziecka,
 - 5) rodzice ponoszą odpowiedzialność za zniszczenia zbiorów biblioteki dokonane przez dziecko.
- 17a. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami) obejmują:
- 1) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki;
 - 2) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
 - 3) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych;
 - 4) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 17b. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami obejmują:
- 1) kontakty między nauczycielami – bibliotekarzami,
 - 2) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - 3) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - 4) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia,
 - 5) współpracę przy realizacji projektów promujących czytelnictwo.
18. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, który:
- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami i standardami; zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego; zatwierdza ich przydziały czynności,
 - 3) zapewnia realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) zapewnia zastępstwa za nieobecnego w pracy bibliotekarza,
 - 5) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, rocznego, racjonalnego systemu zakupów książek, zbiorów specjalnych oraz materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - 6) kontroluje stan ewidencji i opracowanie zbiorów,
 - 7) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada za protokółarne przekazanie biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
 - 8) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych, medialnych).
19. W bibliotece szkolnej są gromadzone, udostępniane i wypożyczane podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz inne materiały biblioteczne.
20. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
21. Zespół Szkolno - Przedszkolny nieodpłatnie:
- 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub
 - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub
 - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
22. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w drodze zarządzenia, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
23. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego Zespół Szkolno - Przedszkolny może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
- 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego;
 - 2) uchylony
 - 3) kwota zwrotu, o której mowa w ust. 23, stanowi dochód budżetu państwa.

§ 31.

1. W szkole Zespole Szkolno – Przedszkolnym funkcjonuje świetlica i stołówka szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się głównie z myślą o tych uczniach, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do szkoły, na czas pracy swoich rodziców lub prawnych opiekunów (na ich wnioski) lub ze względu na inne okoliczności, wymagające zapewnienia uczniom opieki.
3. Świetlica pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb wszystkich uczniów, a szczególnie tych dojeżdżających w oparciu o plan pracy ustalany corocznie przez wychowawcę świetlicy, wynikający z założeń planu pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Zasady korzystania ze świetlicy i stołówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. Świetlica w Zespole Szkolno – Przedszkolnym zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 4a. Świetlica organizuje i zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
- 4b. Świetlica zapewnia: zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, przygotowanie do zajęć lekcyjnych, pomoc w odrabianiu prac domowych, zajęcia ruchowe na świeżym powietrzu, gry i zabawy edukacyjne, planszowe.

5. Liczba uczniów pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
6. Godziny funkcjonowania świetlicy ustala w zależności od potrzeb corocznie Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
7. Świetlica czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych, zgodnie z rozkładem zajęć do chwili odwozu dzieci do domu.
8. Zajęcia świetlicowe są prowadzone zgodnie z dokumentacją zawierającą:
 - 1) roczny plan pracy,
 - 2) dziennik zajęć.
9. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej i warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na świetlicy, jak i poza jej terenem,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz kształtowanie właściwych nawyków w zakresie zabawy i rozrywki poprzez wprowadzanie zajęć dowolnych, gier stolikowych, majsterkowania, zajęć plastycznych, muzycznych, z książką,
 - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - 5) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - 7) upowszechnianie zasad kultury, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 8) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - 9) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczestników świetlicy, a w miarę potrzeb z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w środowisku,
 - 10) poznawanie swojego środowiska poprzez poznawanie jego historii i teraźniejszości,
 - 11) poznawanie osobowości wychowanków poprzez zapoznanie z nimi, rozmowy i obserwację zachowań.
10. Uczniowie w świetlicy szkolnej przebywają pod opieką nauczyciela – wychowawcy świetlicy.
11. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje nauczyciel – wychowawca świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami na podstawie wniosku rodziców (prawnych opiekunów) i wypełnieniu przez niego Karty Zgłoszenia.
12. Prawa ucznia korzystającego ze świetlicy są następujące:
 - 1) prawo do opieki ze strony nauczyciela – wychowawcy świetlicy; także w przypadku absencji nauczyciela przedmiotowego,
 - 2) prawo do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na świetlicy i poza jej terenem,
 - 3) poszanowania jego godności osobistej, ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną,
 - 4) prawo do pomocy w rozwiązywaniu problemów,
 - 5) prawo do życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań ,
 - 7) w trakcie przebywania w świetlicy uczeń ma możliwość odrobienia prac domowych i przygotowania się do lekcji,
 - 8) uczeń ma prawo do korzystania z gier planszowych, sprzętu sportowego, książek itp. znajdujących się w świetlicy,
 - 9) uczeń powinien mieć stworzone warunki do rozwijania swoich zdolności, zainteresowań i zamiłowań,
 - 10) uczeń może korzystać z posiłków organizowanych przez szkolną stołówkę.
13. Uczeń przebywający na świetlicy ma obowiązek:
 - 1) podporządkowania się poleceniom wychowawcy świetlicy,
 - 2) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie świetlicy,
 - 3) współpracować w procesie wychowania,
 - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia,
 - 5) pomagać słabszym,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
 - 7) uczestniczyć w pracach porządkowych i zajęciach samoobsługowych,
 - 8) ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie,
 - 9) uczniowi nie wolno wychodzić na boisko lub na teren szkoły bez pozwolenia wychowawcy świetlicy
 - 10) uczniowie są odpowiedzialni za wypożyczony sprzęt lub gry. Wszelkie uszkodzenia winny być zgłaszane wychowawcy świetlicy,
 - 11) uczniowie przebywają w świetlicy w obuwiu zmiennym.
14. Szczegóły zachowania się ucznia na świetlicy szkolnej reguluje „Regulamin świetlicy szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim”.
15. Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku dzieciom objętym opieką świetlicy, dowożonym oraz innym chętnym uczniom.

16. Posiłek obiadowy dostarczany jest w formie kateringowej przez firmę, z którą podpisana jest stosowna umowa z udziałem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.
17. Godziny wydawania posiłków określa Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w porozumieniu z firmą wymienioną w pkt. 16.

§ 31 a.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nie prowadzi internatu.

§ 32.

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 33.

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą (zadania wychowawcy klasy - rozdział VI, par. 48).
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powierza nauczycielowi, który - jeśli nie zajdą szczególne okoliczności - prowadzi oddział w całym cyklu nauczania celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności oraz zapewnienia stabilizacji emocjonalnej uczniów, zwłaszcza w klasach I – III Szkoły Podstawowej.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. Zmiana wychowawcy, o której mowa w ust. 4 może nastąpić wyłącznie na początku nowego roku szkolnego i może być dokonana dopiero po rozpoznaniu wniosku przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
5. Zadania wychowawcy klasy można powierzyć dwóm nauczycielom w jednym oddziale, z założeniem, że będą oni obojga płci.
6. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy dydaktyczną – wychowawczą (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
7. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za systematyczne wpisy innych nauczycieli (do dziennika lekcyjnego, arkusza ocen).
8. Wychowawca klasy składa sprawozdanie z przebiegu i efektów pracy z klasą, rodzicami i innymi nauczycielami oraz specjalistami dwa razy w semestrze w formie informacji protokółarnej oraz dwa razy w roku szkolnym w formie sprawozdania informacyjno – statystycznego.
9. W swej pracy każdy wychowawca klasy, szczególnie początkujący, otrzymuje pomoc ze strony Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych ośrodków i placówek oświatowych.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej w Głownie.

§ 33 a.

1. Zagadnienie pracy wychowawczej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest traktowane priorytetowo. W związku z tym szczególną wagę przywiązuje się do pracy wychowawcy klasowego, pamiętając jednocześnie, że pozostali nauczyciele także realizują zadania wychowawcze. (patrz. par. 48)
2. Wychowawca klasy zajmuje ważne miejsce w systemie wychowawczym szkoły, a także w systemie pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca klasy jest animatorem życia zbiorowego, powiernikiem spraw uczniów oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrz zespołowych oraz między uczniami a dorosłymi.
4. Każdy wychowawca klasy powinien mieć możliwie pełne rozeznanie odnośnie potrzeb swoich podopiecznych (wychowawcze, opiekuńcze, zdrowotne, materialne).
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, jej skuteczności oraz zapewnienia stabilizacji emocjonalnej uczniów pożądane jest, by wychowawca klasy opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w Szkole Podstawowej, zwłaszcza w klasach I – III Szkoły Podstawowej. Odstępstwa od tej zasady muszą być podyktowane względami szczególnymi.
6. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się,

- 2) wsparcie w rozwoju i uczeniu się, opiekę oraz przygotowanie do życia wszystkim uczniom w klasie,
 - 3) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności uczniowskiej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań określonych w ust. 6 winien:
- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, zwłaszcza wobec tych, którym potrzebna jest indywidualizacja pomocy i opieki lub indywidualny program rozwoju (uczniowie uzdolnieni, z trudnościami i niepowodzeniami szkolnymi, niedostosowani społecznie),
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną w Głownie, w celu wspierania i pomagania w rozwoju psychospołecznym poszczególnych uczniów w klasie,
 - 6) sporządzać opinie o swoich wychowankach na życzenie sądu, Policji i innych organów uprawnionych do otrzymania takiej opinii,
 - 7) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 8) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 9) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu ,
 - 10) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 11) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 12) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 13) powiadamiać w formie pisemnej rodziców o przewidywanej ocenie rocznej niedostatecznej na miesiąc przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej;
 - 14) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami w zależności od potrzeb, ale nie mniej niż dwa razy w śródroczu,
 - 15) zapoznawać rodziców z aktualnymi obowiązującymi zarządzeniami dotyczącymi oceniania, promowania i klasyfikowania,
 - 16) planować i organizować wspólnie z uczniami swojej klasy (w miarę możliwości też z ich rodzicami) różne formy życia zespołowego w szkole i poza nią, rozwijając jednostki i integrujące klasę ,
 - 17) ustalać treści i formę zajęć tematycznych w czasie do jego dyspozycji na spotkania z klasą,
 - 18) opiekować się i doradzać w indywidualnych i zbiorowych sprawach spornych (konfliktach interpersonalnych, rozbieżnościach zdań i poglądów),
 - 19) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach uzyskania nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Zadania określone w ust. 6 i 7 nauczyciel – wychowawca realizuje w formie:
- 1) godzin wychowawczych,
 - 2) pogadanek,
 - 3) warsztatów,
 - 4) spotkań z zaproszonymi gośćmi ,
 - 5) projekcji filmów edukacyjnych,
 - 6) dyskusji wewnątrzklasowych,
 - 7) spotkań z rodzicami i ich pedagogizacji,
 - 8) wywiadu środowiskowego,
 - 9) spotkań z pedagogiem szkolnym,
 - 10) imprez klasowych, międzyklasowych i międzyszkolnych,
 - 11) wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół, zimowisk,
 - 12) współpracy z instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
9. Formy realizacji zadań wskazane w ust. 8 powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
10. Wychowawca gromadzi i kompletuje dokumentację dotyczącą osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych ucznia (patrz. par. 45 ust. 12c).
11. Wychowawca wystawia uczniowi ocenę zachowania:
- 1) przy ustaleniu oceny ze sprawowania nauczyciel – wychowawca może współpracować z zespołem klasowym i zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;

- 2) nauczyciel – wychowawca ustala taką ocenę, która jest wypadkową wszystkich uwag, spostrzeżeń, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów;
 - 3) ocena zachowania podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną, która nie może jej zmienić;
 - 4) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
12. W sprawach wychowania i kształcenia swych dzieci rodzice współpracują z nauczycielami.
13. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 12 rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie, szkole,
 - 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 3) poznania kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii organowi nadzorującemu opinię na temat pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 7) uchwalania Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - 8) wnioskowania o odroczenia obowiązku szkolnego dziecka,
 - 9) wnioskowania o realizację przez dziecko obowiązku szkolnego poza obwodem,
 - 10) wnioskowania o zmianę nauczyciela – wychowawcy,
 - 11) wyboru dla dziecka innej szkoły, w której spełni ono obowiązek szkolny,
 - 12) uczestnictwa w życiu szkoły,
 - 13) wyłonienia swej reprezentacji - Rady Rodziców i uczestnictwa w jej w pracach,
 - 14) zwrócenia się z różnymi problemami dotyczącymi dziecka i jego szkolnej egzystencji do nauczyciela – wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
14. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 12 rodzice mają obowiązek:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków i właściwej atmosfery do nauki i przygotowania do zajęć szkolnych ,
 - 4) dbałość o zaspokojenie podstawowych potrzeb dziecka,
 - 5) systematyczne kontrolowanie postępów dziecka w nauce (sprawdzanie zeszytów przedmiotowych, kontrolowanie dzienniczka ucznia),
 - 6) dbałości o codzienny wygląd i strój dziecka,
 - 7) regularnych kontaktów z nauczycielem – wychowawcą,
 - 8) zapewnienie pomocy dziecku w sytuacjach trudnych,
 - 9) rodzic ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
15. W procesie wychowawczym rodzice powinni:
- 1) współdziałać z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami celem optymalizacji realizowania zadań Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 2) współdziałać ze środowiskiem lokalnym celem zapewnienia realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 3) udzielać pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym,
 - 4) uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i klasy,
 - 5) podejmować działania w celu pozyskiwania środków dla szkoły oraz na działalność opiekuńczo – wychowawczą,
 - 6) decydować w sprawie dofinansowania różnego rodzaju imprez dla uczniów,
 - 7) pomagać w sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie wycieczek i różnych imprez szkolnych.
16. Zespół Szkolno – Przedszkolny organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, pięć razy w roku szkolnym, comiesięczne dni otwarte dla rodziców.

Rozdział 4a.

Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym

§ 34.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim funkcjonuje Przedszkole zorganizowane w ramach realizacji zadań własnych Gminy Głowno i prowadzone zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. Uczestnictwo w Przedszkolu zorganizowanym w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest bezpłatne.

3. Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym z siedzibą w budynku Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim 25, 95-015 Głowno.
4. Organem prowadzącym Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim jest Gmina Głowno z siedzibą w Głownie, Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
6. Arkusz organizacji Przedszkola jest częścią arkusza organizacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
7. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
8. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 25.
11. W przypadku zwiększonej ilości chętnych dzieci do Przedszkola przekraczających 25 osób dopuszcza się utworzenie drugiego oddziału po uzyskaniu zgody organu prowadzącego – Gminy Głowno.
12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 34 a.
uchylony

§ 34 b.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
 - 4) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony oraz nauczycielom i rodzicom w podnoszeniu ich kompetencji wychowawczych;
 - 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
 - 7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 34 c.

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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 17) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) 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;
 - b) 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.

§ 34 d.

Sposoby realizacji zadań przedszkola obejmują:

- 1) organizacja zajęć wspierających rozwój dziecka oraz wykorzystywanie do tego każdej sytuacji i momentu pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane;
- 2) przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
- 3) nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy oraz wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
- 4) nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 5) współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
- 6) 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;
- 7) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.

§ 34 e.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych?
- 2) za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola;
- 3) przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola i poza nim poprzez:
 - a) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - c) zapewnienie odpowiedniej liczby nauczycieli i pracowników obsługi w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - e) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - f) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - g) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - h) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
 - i) ogrodzenie terenu przedszkola;
 - j) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń gospodarczych;
 - k) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 4) w swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
 - d) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 35.

1. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola na podstawie przedłożonego orzeczenia zespołu orzekającego działającego w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego organizuje indywidualne nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole dla dziecka posiadającego orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola.
4. Przygotowanie przedszkolne, o którym mowa w ust. 3 organizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zapewniając wykonanie zaleceń okresowych w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzone są przez jednego lub dwóch nauczycieli przedszkola w wymiarze od 4 do 6 godzin w ciągu co najmniej dwóch dni. Wymiar ten może ulec zmianie po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.
9. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego dyrektor w miarę posiadanych możliwości organizuje różne formy uczestnictwa dziecka życiu przedszkola, szczególnie w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

§ 35a.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
 - 1a. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci poniżej 3 roku życia, jednak nie młodsze niż dwu i pół letnie. Warunkiem

przyjęcia dziecka poniżej 3 roku życia do przedszkola jest samodzielność ucznia w podstawowych czynnościach samoobsługowych: głównie higienicznych i konsumpcyjnych.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
6. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
7. Na wniosek rodziców Dyrektor Przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku przedszkolnego, o którym mowa w ust. 3, poza Przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego.
8. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 7, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - 1) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.

§ 36.

1. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie Przedszkola, którzy są przyjmowani z urzędu.
3. Jeżeli przyjęcie dziecka, o którym mowa w ust.2 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
6. Przepisy niniejsze stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Przedszkola.
7. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Głowno w terminie do 31 marca każdego roku. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc w Przedszkolu, rozpoczyna się postępowanie rekrutacyjne.
8. Przedszkole zapewnia miejsca dla dzieci zobowiązanych odbyć przygotowanie przedszkolne, a także dzieci z odroczonym obowiązkiem przedszkolnym.
9. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice (prawni opiekunowie) składają jedynie Deklarację dotyczącą dalszego uczęszczania dziecka do Przedszkola.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Głowno, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające taką samą wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata (troje dzieci i więcej),
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące dodatkowe kryteria mające taką samą wartość:
 - 1) rodzice kandydata pracują zawodowo lub studiuje w systemie stacjonarnym,
 - 2) w rodzinie kandydata występuje bezradność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych,
 - 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza już do Gminnego Przedszkola lub szkoły podstawowej,
 - 4) w następnym roku kandydat będzie objęty obowiązkiem przedszkolnym.
12. Kandydaci zamieszkałi poza obszarem Gminy Głowno mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Głowno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne wg kryteriów określonych w ust. 10 i 11.

13. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola składa się do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. We wniosku należy wypełnić dane:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata/ a w przypadku braku PESEL - seria 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 posiadają oraz dodatkowe informacje dotyczące: w.w. kryteriów, zgłoszenie ważnych uwag dotyczących. np. stanu zdrowia dziecka.
14. Wzór wniosku o którym mowa w pkt. 13 jest do pobrania w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
15. Do wniosku, o którym mowa w pkt.13 dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:
- 1) kryteriów określonych w pkt. 10:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
 - c) 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,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
 - 2) dodatkowych kryteriów określonych w pkt. 11:
 - a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, a w przypadku samozatrudnienia aktualną informację z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o systemie studiów i planowanym terminie ich ukończenia,
 - b) zaświadczenie kuratora sądowego lub społecznego oraz opinia z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie.
16. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:
- 1) Dokumenty dołączone do wniosku:
 - a) są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu,
 - b) mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
 - c) oświadczenia 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.
 - 2) Weryfikacja dokumentów:
 - a) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Głowno o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni,
 - b) w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
 - c) na żądanie Wójta, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji, co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje,
 - d) do prowadzenia tych spraw, Wójt może upoważnić Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.
17. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 37.
uchylony

§ 37 a.

1. Obowiązki rodzica w zakresie rekrutacji dziecka do Przedszkola zorganizowanego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym obejmują:
 - 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola wypełniając kartę zgłoszeniową,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

- 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej oraz przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
 - 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16 ust. 8a Ustawy o systemie oświaty - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza Przedszkolem.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego kontroluje spełnianie obowiązku przedszkolnego przez dzieci 6 – letnie w obwodzie, w którym mieszka dziecko.
 3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

§ 37 b.

- a) Nauczyciel przedszkola zorganizowanego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest zatrudniony na podstawie Karty Nauczyciela.
- b) Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin nauczyciela – wychowawcy przedszkola wynosi 22 godziny.
- c) Nauczycielowi przedszkola spełniającego funkcje dydaktyczne przysługuje urlop jak pracownikowi placówki nieferyjnej.
- d) Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą przedszkola (dziennik lekcyjny, dokumentacja obserwacji pedagogicznej i osiągnięć rozwojowych, dziennik wychowawcy).
- e) Nauczyciela – wychowawcy przedszkola dotyczą wszystkie zapisy Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, jeśli mogą mieć zastosowanie w stosunku do niego.

§ 37 c.

1. Dzieciom uczęszczającym do Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym przysługują te same prawa i obowiązują te same obowiązki, co pozostałym uczniom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z wyłączeniem aktywnego uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego.
2. Wobec dzieci z Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym stosuje się te zapisy Statutu, które mogą mieć uzasadnione odniesienie do uczniów Przedszkola.

§ 37 d.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Zasady przyprowadzanie dziecka do przedszkola obejmują:
 - 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do Oddziału Przedszkolnego odpowiadają rodzice / opiekunowie prawni;
 - 2) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur w sali. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
 - 3) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali przedszkolnej;
 - 4) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, lecz przed wejściem do budynku;
 - 5) nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia;
 - 6) rodzice / opiekunowie prawni / zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe i czyste;
 - 7) dziecko chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
 - 8) nauczyciel nie jest upoważniony do podawania lekarstw dzieciom;
 - 9) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie;
 - 10) po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia;
 - 11) w godzinach od 8:00 do 9:00 rodzice) opiekunowie prawni (przyprowadzają dziecko do sali w dyżurującym Oddziale Przedszkolnym. Punktualnie od godz. 9:00 czynne są już dwa Oddziały Przedszkolne;
 - 12) dziecko należy przyprowadzać do godziny 9:00.
2. Zasady odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego obejmują:
 - 1) odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców/ prawnych opiekunów/ bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione;
 - 2) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - 3) nauczyciel w razie najmniejszej wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości;

- 4) jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora szkoły oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy;
 - 5) rodzice / opiekunowie prawni / ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie;
 - 7) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej;
 - 8) nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka;
 - 9) nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic) osoba upoważniona (dotarł na miejsce pobytu grupy;
 - 10) z chwilą odebrania dziecka rodzice / opiekunowie prawni / zobowiązani są do opuszczenia terenu przedszkola;
 - 11) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
 - 12) w przypadku pozostania rodzica/opiekuna na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka;
 - 13) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów;
 - 14) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel;
 - 15) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie;
 - 16) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.
3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby nie sprawującej opieki obejmuje:
- 1) dzieci powinny być odbierane z Oddziału Przedszkolnego najpóźniej do godziny; 14:2
 - 2) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola) w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe (rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka;
 - 3) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji;
 - 4) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów) praca, dom, tel. komórkowy (nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, który podejmuje decyzję o: powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem;
 - 5) z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 6) nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z Punktu i Oddziału Przedszkolnego, gdy stan osoby zmierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 7) nauczyciel powiadamia Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, który wydaje dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu;
 - 8) nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań;
 - 9) jeżeli powtarzają się przypadki, w których rodzic, opiekun prawny odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, to wychowawca może rozpoznać sytuację domową i rodzinną dziecka i jeśli zachodzi taka potrzeba powiadomić o tym Policję - specjalistę do spraw nieletnich, w celu dalszego zbadania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka;
 - 10) po zdarzeniu Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie. W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powiadamia pisemnie Policję.
4. Zasady dowożenia dzieci do przedszkola obejmują:
- 1) jeżeli droga dziecka pięcioletniego z domu do Przedszkola przekracza 3 km to Gmina Głowno zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice,
 - 2) Gmina Głowno może zorganizować dzieciom bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do przedszkola również w przypadkach, w których nie ma takiego obowiązku;
 - 3) dzieci, którym Gmina zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu;
 - 4) rodzice lub prawni opiekunowie dzieci dojeżdżających są zobowiązani do punktualnego przyprowadzenia

- i odbierania dzieci w ustalonym miejscu i czasie (oświadczenie rodziców);
- 5) po przyjeździe do przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę nauczyciela dyżurującego, który wprowadza je do budynku, pomaga w szatni a następnie wprowadza do oddziału przedszkolnego.

§ 37 e.

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość obejmują:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem;
 - 3) kąciaki informacyjne dla rodziców;
 - 4) imprezy i uroczystości przedszkolne;
 - 5) spotkania piknikowe;
 - 6) wycieczki;
 - 7) wystawy prac dzieci.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2 razy w roku szkolnym, lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Celem współpracy przedszkola z rodzicami jest:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniach i rozwoju;
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań;
 - 4) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.

§ 37 f.

1. Organy przedszkola – por. §10 – 22a (Organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego).
2. Zadania i kompetencje dyrektora przedszkola – por. § 10 – 17a.
3. Kompetencje rady pedagogicznej – por. §18 – 19.
4. Kompetencje rady rodziców – por. §21.
5. Warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między organami – por. §22

§ 37 g.

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych przepisach prawa oświatowego.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog,

terapeuci pedagogiczni logopedzi, zwani dalej „specjalistami” we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
15. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne o obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
16. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
17. Organizacja zajęć rewalidacyjnych:
- 1) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego: niepełnosprawne;
 - 2) dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) warunki do nauki i środki dydaktyczne;
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 - 3) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem, określa opracowany dla dziecka indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

§ 37 h.

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 9.00 do 14.00.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą również przebywać na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w godz. 7.10 – 9.00 oraz 14.00 - 14.30 na świetlicy szkolnej oraz w ramach zajęć opieki przedszkolnej.
3. Ze względu na wydłużony, bezpłatny czas sprawowania opieki nad dziećmi przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny zgodnie z harmonogramem obowiązującym w całej placówce.
4. Przedszkole ma obowiązek zapewnić opiekę dzieciom w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych również w okresie ferii letnich i zimowych z uwzględnieniem przerwy w pracy przedszkola w okresie ferii letnich, po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców lub opiekunów do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i na wyłączny ich wniosek.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
6. Godzina zajęć w Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym trwa 60 minut,

- 1) w Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym realizuje się 25 godzin tygodniowo,
- 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki języka obcego i religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci w wieku 5- 6 - lat i wynosi około 30 minut, a dla dzieci w wieku 3 – 4 lat: około 15 minut.

§ 37 i.

1. Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, a praca dydaktyczno – opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.
2. Wychowanie w Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym ma na celu wspieranie dziecka we wszechstronnym rozwoju, zaś postępy rozwojowe nie podlegają ocenie w myśl oceny dotyczącej osiągnięć dydaktycznych.
3. Na koniec roku szkolnego uczniowie Przedszkola są poddawani badaniom końcowym, których wyniki są punktem wyjścia do pracy z dzieckiem w szkole podstawowej.
4. W Przedszkolu zorganizowanym w Zespole Szkolno - Przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37 j.

ZASADY ODPLATNOŚCI

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci.
2. Dzieciom objętym pomocą Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS) Przedszkole zapewnia bezpłatny, ciepły posiłek (zgodnie z umową z firmą cateringową).
3. Rodzice dzieci korzystających z ciepłego posiłków poza pomocą GOPS uiszczają opłaty wg stawek określonych w ofercie cenowej przedstawionej Gminie Główno w postępowaniu ofertowym.
4. Korzystanie ze stołówki szkolnej w trakcie spożywania posiłku jest bezpłatne. Dotyczy to zarówno ciepłego posiłku, jak i herbaty wydawanej podczas śniadania, finansowanej z funduszu Rady Rodziców.

§ 37 k.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole obejmuje:
 - 1) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 2) ciągłą obecność przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) sprawdzenie, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy i jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
 - 8) dbałość o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywanie do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) niezwłoczne zawiadomienie rodziców i dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola oraz zawiadamianie o tym fakcie dyrektora;
 - 15) niezwłoczne zawiadomianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju obejmuje:

- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach a także o jego zachowaniu i rozwoju;
 - 2) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami;
 - 3) kontaktowanie się indywidualnie z rodzicami dzieci;
 - 4) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 5) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dzieci i trudnościach wychowawczych.
3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
- 1) otaczanie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbałość o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 5) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 6) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych;
 - 7) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
 - 8) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
 - 9) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 10) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej jak również indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystywanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 12) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, w zajęciach otwartych, konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 13) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, karty obserwacji, a także innych wymaganych przez dyrektora;
 - 15) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 16) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 17) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
 - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) podejmowanie działań ułatwiających adaptację w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomaganie w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) niesienie pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
 - 5) prowadzenie w sposób ciągły obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupie 5 i 6 - latków;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
5. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opieką zdrowotną i inną obejmuje:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 2) korzystanie z pomocy instytucji świadczących pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) wnioskowanie do dyrektora o objęcie opieką zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka,

w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

- 4) aktywny udział w pracach zespołów zadaniowo-przedmiotowych.

§ 37 l.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. Nagrody i kary:
 - 1) dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą nauczyciela;
 - b) pochwałą do rodziców;
 - c) nagrodą rzeczową (np. naklejką);
 - d) listem gratulacyjnym;
 - e) pochwałą dyrektora;
 - 2) dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - a) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - c) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - d) powtarzanie poprawnego zachowania;
 - e) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
4. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 37 l.

- Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może w drodze decyzji skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieobecności dziecka ponad dwa tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu przez rodziców, prawnych opiekunów do przedszkola;
 - 2) nieprzerwanej, nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności;
 - 3) zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu jego lub innych dzieci;

- 4) utajnienie choroby dziecka, która uniemożliwia jego przebywanie w grupie przedszkolnej, w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
 - 5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu;
 - 6) posiadania przez dziecko orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
- Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
- Decyzja o skreśleniu jest decyzją administracyjną dyrektora decyzji i zawiera elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:
- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - 2) datę wydania decyzji;
 - 3) oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana;
 - 4) powołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 7) czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie;
 - 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.

§ 37 m.

Warunki stosowania sztandaru i ceremoniał szkolny określa par. 55c. Statutu.

Rozdział 5. Uczniowie

§38.

1. Do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego uczęszczają dzieci i uczniowie mieszkający w jego obwodzie, z wyłączeniem uczniów, którzy zostali przyjęci do innych szkół.
2. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może:
 - 1) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Zespołem Szkolno - Przedszkolnym;
 - 2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
3. uchylony
4. W uzasadnionych przypadkach do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza jego obwodem. Przyjęcie uczniów spoza odvodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
5. Skreślony.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego organizuje indywidualne nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Indywidualne nauczanie obejmuje uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczenie do szkoły.
8. Indywidualne nauczanie, o którym mowa w ust. 6 organizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
9. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zapewniając wykonanie zaleceń okresowych w orzeczeniu.
10. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznej dziecka.
11. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzone są przez jednego lub kilku nauczycieli (jednego lub dwóch w klasach I – III szkoły podstawowej) w wymiarze:
 - 1) od 6 do 8 godzin w klasach I – III szkoły podstawowej w ciągu co najmniej dwóch dni;
 - 2) od 8 do 10 godzin w klasach IV – VIII szkoły podstawowej w ciągu co najmniej 3 dni;
 - 3) uchylony;
 - 4) wymiar ten może ulec zmianie po uzyskaniu zgody Gminy Głowno jako organu prowadzącego.
12. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka.

13. Dzieciom objętym indywidualnym nauczaniem, w celu integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego dyrektor w miarę posiadanych możliwości organizuje różne formy uczestnictwa dziecka w życiu szkoły, szczególnie w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.

§38 a.

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. Szkoła Podstawowa obejmuje kształceniem wszystkich uczniów zamieszkałych w obwodzie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, którego zasięg ustala i zatwierdza organ prowadzący.
2. Obwód, o którym mowa w ust. 1 obejmuje miejscowości wymienione w AKCIE ZAŁOŻYCIELSKIM ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM stanowiącym Załącznik do Uchwały Nr XXXVII/211/17 Rady Gminy Głowno z dnia 29 listopada 2017 r.
3. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do Szkoły Podstawowej.
4. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
5. uchylony
6. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
- 6a. Warunki wcześniejszego rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego oraz uwarunkowania odroczenia spełniania tego obowiązku określają stosowne przepisy prawa oświatowego.
7. uchylony
8. uchylony
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony
12. uchylony
13. Wójt Gminy Głowno prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany przysłać Dyrektorowi Zespołu informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
14. Zespół Szkolno – Przedszkolny przekazuje do 20 września każdego roku i na bieżąco informuje w sprawie uczniów spoza obwodu ich szkoły macierzyste odnośnie:
 - 1) nieotrzymania promocji i powtarzania klasy;
 - 2) nieklasyfikowania i powtarzania klasy;
 - 3) ukończenia szkoły.

§38 b.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu, na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dzieci i młodzież zamieszkała poza obwodem przyjmuje się do klas pierwszych Szkoły Podstawowej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 1) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych;
 - 3) postępowanie rekrutacyjne odbywa się, jeżeli Szkoła Podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami;
 - 4) w postępowaniu rekrutacyjnym stosuje się odpowiednio zasady określone w par. 36 ust. 10 – 17.
3. O przyjęciu dzieci i młodzieży do Szkoły Podstawowej w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych decyduje Dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci i młodzieży zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej, którzy są przyjmowani z urzędu.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
5. uchylony
6. uchylony
7. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej zapisy odbywają się do 31 marca każdego roku.
8. uchylony
9. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może odmówić przyjęcia ucznia spoza obwodu w przypadku braku wolnych miejsc lub innych ważnych społecznie przyczyn.
10. Do klas programowo wyższych w szkole podstawowej przyjmuje się uczniów na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania ucznia do szkoły podstawowej spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;

- 3) świadectw (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt.10.2) przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z religii, techniki, plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego.
12. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
13. Niniejsze zasady rekrutacji stosuje się także do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do Szkoły Podstawowej.

§ 39.

Uczeń ma prawo do :

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz w bibliotece szkolnej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania;
- 7) powiadomienia go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcyjnych oraz przerw świątecznych i ferii;
- 10) uzyskania pomocy psychologiczno - pedagogicznej na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie szkoły;
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
- 14) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 15) wpływania na życie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 16) prawo odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania,
- 17) wolności, godności, szacunku i nietykalności osobistej,
- 18) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku i wszelkiego okrucieństwa,
- 19) wychowania w rodzinie i kontaktów z rodzicami w przypadku rozłączenia z nimi,
- 20) wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach mnie dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym,
- 21) swobody myśli, sumienia i wyznania, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
- 22) wypoczynku i czasu wolnego,
- 23) korzystania z dóbr kultury,
- 24) nauki,
- 25) odpowiedniego standardu życia w szkole,
- 26) życia i rozwoju,
- 27) informacji,
- 28) do opieki z strony nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów nauczycielskich,
- 29) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 30) poszanowania swojej godności i dobrego imienia,
- 31) nieuczestniczenia w przejawach brutalności, wulgarności, wandalizmu,
- 32) do poprawy ocen bieżących, śródrocznych i rocznych,
- 33) wypoczynku od zajęć dydaktycznych w Dniu Dziecka,
- 34) wypoczynku w okresie świątecznym, feryjnym i wakacyjnym, na które nie zadaje się prac domowych,
- 35) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej,
- 36) pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczycieli i kolegów,
- 37) składania egzaminu klasyfikacyjnego (na pisemną prośbę rodziców lub prawnych opiekunów),
- 38) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sali gimnastycznej, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 39) uczeń ma prawo odwoływania się od decyzji wobec siebie do wychowawcy, Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, Łódzkiego Kuratora Oświaty lub rzecznika praw ucznia. Zasady wyboru i działania rzecznika praw ucznia określa regulamin Samorządu Uczniowskiego,

- 40) uczeń klasy I Szkoły Podstawowej ma prawo uzyskania „wyprawki” po przedstawieniu przez rodziców (prawnych opiekunów) odpowiednich dokumentów i spełnieniu odpowiedniego kryterium dochodowego:
 - a) wyprawkę przyznaje się na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów), rodziców zastępczych, a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby, za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych,
 - b) wniosek składa się w szkole, do której uczeń będzie uczęszczał, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - c) do wniosku należy dołączyć zaświadczenie o wysokości dochodów. W przypadku ubiegania się o wyprawkę dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej. W uzasadnionych przypadkach do wniosku można dołączyć zamiast zaświadczenia o wysokości dochodów – oświadczenie o wysokości dochodów,
 - d) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego sporządza listę dzieci uprawnionych do otrzymania wyprawki i przedstawia ją do zatwierdzenia odpowiednio Wójtowi Gminy Głowno,
 - e) o otrzymaniu listy uczniów zatwierdzonej przez organ, o którym mowa w lit. d), Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przyznaje wyprawkę uczniom,
 - f) w skład wyprawki wchodzi podręczniki szkolne o wartości ustalonej przez odrębne przepisy.
- 41) uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie Gminy Głowno:
 - a) stypendium szkolne;
 - b) zasiłek szkolny;
 - c) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - d) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - e) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - f) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- 42) uczeń ma prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 43) uczniowie klas I-III szkoły podstawowej mają prawo do prac domowych dostosowanych do ich możliwości. Rodzice uczniów mogą współpracować z nauczycielem w tym zakresie;
- 44) uczniowie mają zagwarantowaną w ustawie możliwość odrabiania pracy domowej podczas pobytu w świetlicy oraz korzystania z zajęć dostosowanych do ich zainteresowań.

§ 40.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu zespołu Szkolno - Przedszkolnego, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 2) godnie reprezentować Zespół Szkolno – Przedszkolny;
- 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
- 5) dbać o kulturę słowa w zespole Szkolno - Przedszkolnym i poza nim;
- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
- 8) przestrzegać prawa szkolnego,
- 9) podporządkować się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz władz Samorządu Uczniowskiego,
- 10) właściwie, czyli z poszanowaniem godności i osobowości oraz z uwzględnieniem zasad dobrego wychowania, zachowywać się wobec nauczycieli, innych pracowników oraz pozostałych uczniów, a także gości Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 11) stosować się do zasad kultury współżycia wobec kolegów, nauczycieli i innych osób oraz pracowników w sposób nie prowokujący zachowań agresywnych, nieetycznych, niemoralnych i wulgarnych,
- 12) dbać o cudze życie i przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych,
- 13) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 14) dbać o piękno mowy ojczystej,
- 15) dbać o wspólne dobro szkoły,
- 16) dbać o estetyczny wygląd swój, szkoły i jej otoczenia,
- 17) dbać o dobre imię szkoły,
- 18) przestrzegać tradycji szkoły,
- 19) szanować rówieśników, osoby młodsze i starsze od siebie – nauczycieli, wychowawców, pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,

- 20) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka,
- 21) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
- 22) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
- 23) przeciwstawiać się przejawom patologii, przemocy, brutalności, wulgarności i wandalizmu,
- 24) nosić w szkole obuwie przeznaczone do chodzenia tylko po szkole,
- 25) przebywać w szkole do czasu zakończenia planowych lekcji bez możliwości samowolnego opuszczenia terenu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego (opuszczenie terenu szkoły możliwe jest jedynie za pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów),
- 26) nieprzynoszenia do szkoły wszelkich przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu osób przebywających na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz czasopism o treściach niedostosowanych do wieku i rozwoju ucznia,
- 27) nieprzynoszenia do szkoły i używania na jej terenie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających porządek szkolny. Do kontaktowania się z rodzicami udostępniany jest bez ograniczeń telefon w sekretariacie szkoły.

§ 40 a.

1. Wobec Samorządu Uczniowskiego uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) uchwalenia regulaminu samorządu uczniowskiego,
 - b) demokratycznego wyboru swoich przedstawicieli do organów samorządu,
 - c) pomocy organizacyjnej i merytorycznej od wychowawcy i opiekuna samorządu, szczególnie w zakresie przestrzegania reguł demokracji;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) traktować wybory do władz samorządu z całą powagą, aby funkcje w nich objęły osoby godne zaufania i odpowiedzialne,
 - b) respektować uchwały władz samorządu lub odwołania go, jeżeli nie spełniły swoich funkcji;
2. Wobec zajęć edukacyjnych uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji i innych zajęć edukacyjnych,
 - b) pomocy ze strony nauczyciela w przypadku natrafienia na trudności;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) punktualnie i systematycznie przychodzić na zajęcia edukacyjne i przygotowywać się do nich należycie,
 - b) aktywnie uczestniczyć w lekcjach i przestrzegać ustalonych zasad porządkowych,
 - c) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - d) właściwie się zachowywać w trakcie trwania zajęć edukacyjnych z poszanowaniem zarówno osób prowadzących zajęcia, jak i innych uczestników tychże zajęć, swym zachowaniem nie utrudniając nauczycielowi prowadzenie zajęć;
3. Wobec sali lekcyjnej uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) udziału w zagospodarowaniu powierzonej mu sali lekcyjnej według własnego projektu uzgodnionego z wychowawcą,
 - b) kontrolowania porządku zostawionego w sali przez wcześniej uczącą się tam klasę;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku,
 - b) dbać o powierzony klasie sprzęt i pomoce naukowe,
 - c) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkich uszkodzeń sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
4. W kwestii odpoczynku uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) odpoczynku podczas przerwy,
 - b) dwóch dni w tygodniu wolnych od zajęć lekcyjnych tj. soboty i niedzieli, z wyłączeniem tych sobót, w które są odpracowywane inne dni robocze;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) przestrzegać zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) dbać o kulturę zachowania i kulturę języka,
 - c) przestrzegać zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
5. W kwestii prac domowych uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
 - 1) uczeń ma prawo do:
 - a) uwzględniania przez nauczyciela ich psychicznych i fizycznych możliwości,
 - b) ukierunkowania przez nauczyciela, jak wykonać zadanie domowe;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) starannie i sumiennie odrabiać prace domowe,

- b) kształtować nawyki odrabiania prac domowych w tym dniu, w którym zostały one zadane;
6. Wobec zeszytu przedmiotowego uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
- 1) uczeń ma prawo do:
 - a) ukierunkowania przez nauczyciela, jak należy prowadzić zeszyt;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) starannie prowadzić zeszyt zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
7. W kwestii informacji uczeń ma następujące prawa i obowiązki:
- 1) uczeń ma prawo do:
 - a) systematycznej informacji o postępach w nauce, osiągnięciach edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) informacji o zagrożeniu półroczną lub roczną oceną niedostateczną,
 - c) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
 - d) informacji o kryteriach oceniania zachowania, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
 - e) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane półroczne i roczne ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
 - f) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które uczeń ma prawo uzyskać na początku roku szkolnego,
 - g) informacji o wewnątrzszkolnej dokumentacji zawsze, kiedy tego potrzebuje,
 - h) informacji o swoich prawach i obowiązkach zawsze, kiedy tego potrzebuje;
 - 2) uczeń ma obowiązek:
 - a) dostarczać informacje zwrotne od rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) informowania rodziców o uzyskiwanych ocenach nauczania i zachowania,
 - c) informować nauczyciela – wychowawcę o przyczynach swej nieobecności w szkole;
8. Zasady ustalania ocen z przedmiotów i oceny zachowania określają Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (patrz: par. 24).
9. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest następujący:
- 1) uczeń może złożyć skargę do:
 - a) nauczyciela – wychowawcy w sposób bezpośredni,
 - b) Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasy lub jego zastępcy,
 - c) Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela - wychowawcy lub rodziców,
 - d) Łódzkiego Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - e) Rzecznika Praw Ucznia bezpośrednio lub poprzez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego (jeśli taki Rzecznik jest w szkole powołany);
 - 2) skargi muszą mieć charakter pisemny i muszą zawierać:
 - a) imię i nazwisko ucznia składającego skargę oraz klasę, do której uczęszcza,
 - b) nazwę organu, do którego składana jest skarga,
 - c) datę naruszenia praw ucznia i okoliczności naruszenia tychże praw,
 - d) uzasadnienie złożenia skargi;
 - 3) skargę należy złożyć niezwłocznie lub najpóźniej w terminie siedmiu dni od stwierdzenia faktu naruszenia praw ucznia,
 - 4) nauczyciel – wychowawca i Samorząd Uczniowski rozpatrują skargi w ustalonym przez siebie trybie jednakże w terminie nieprzekraczającym siedmiu dni od dnia wpłynięcia skargi,
 - 5) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego rozpatruje skargę zasięgając opinii Rady Pedagogicznej w terminie dwóch dni,
 - 6) decyzja Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ma charakter pisemny i przekazana jest bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi w obecności przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela - wychowawcy lub rodziców,
 - 7) prawo do złożenia skargi przysługuje również rodzicom (prawym opiekunom) ucznia,
 - 8) tryb składania i rozpatrywania skargi złożonej przez rodziców (prawnych opiekunów) jest taki sam, jak w przypadku złożenia skargi przez ucznia;
10. Formalne reguły współzycia społecznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym są następujące:
- 1) procedury lekcyjne – wejście do klasy:
 - a) uczniowie ustawiają się w rzędach przed klasą,
 - b) nauczyciel otwiera klasę,
 - c) wszyscy stają przy ławkach i następuje powitanie,
 - d) uczniowie przygotowują się do lekcji,
 - e) nauczyciel sprawdza listę obecności,

- f) uczeń spóźniony, czyli taki, który wchodzi po zamknięciu drzwi, siada w ławce, a usprawiedliwia się dopiero pod koniec lekcji;
- 2) procedury lekcyjne – zachowanie się w czasie lekcji:
- uczeń odpowiada z ławki (na stojąco lub na siedząco), chyba, że istnieje powód wezwania go do tablicy, mapy itp.,
 - uczeń nie je i nie żuje gumy podczas lekcji,
 - uczeń nie trzyma na ławce butelek, ciastek itp., nie będących pomocami do danej lekcji – jedyna rzecz dopuszczalna to maskotka na szczęście,
 - jeżeli do klasy wchodzi, lub z niej wychodzi, osoba dorosła wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenie nauczyciela,
 - uczeń nie używa akcesoriów mogących utrudniać prowadzenie lekcji, chyba, że użycie tychże akcesoriów jest niezbędne w trakcie trwania lekcji (w przypadku obliczeń matematycznych), ale za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję;
- 3) procedury lekcyjne – zakończenie lekcji:
- lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela,
 - klasa jest zobowiązana pozostawić po sobie porządek,
 - za porządek odpowiadają wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni;
- 4) procedury lekcyjne – zastępstwa pod nieobecność nauczyciela:
- w czasie zastępstw nauczyciel powinien prowadzić lekcję z przedmiotu, który jest w planie,
 - nauczyciel może prowadzić lekcję z własnego przedmiotu i wystawiać oceny, jeśli dzień wcześniej na tablicy zastępstw widniała informacja o tym zastępstwie; w przeciwnym wypadku nauczyciel nie ma prawa stawiać ocen,
 - nauczyciel może prowadzić inne zajęcia edukacyjne;
- 5) procedury inne niż lekcyjne – nieobecności:
- rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecności szkolne swoich dzieci w sposób:
 - pisemny (na oddzielnych kartkach lub w zeszyte korespondencyjnym, które gromadzi w dzienniku wychowawcy);
 - ustny (w trakcie rozmowy z wychowawcą, na zebraniu z rodzicami);
 - telefoniczne (w drodze rozmowy lub sms);
 - okazując dokumenty lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach, zaświadczenie urzędowe wystawione przez organy sądownicze, instytucje publiczne, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - wymieniona w pkt. a)2. i a)3. forma ustna lub telefoniczna wymaga odnotowania w dzienniku wychowawcy oraz podpisu rodzica,
 - usprawiedliwienie nieobecności winno być dokonane jak najszybciej po ustaniu nieobecności,
 - w przypadku braku usprawiedliwienia po podliczeniu frekwencji za dany miesiąc (do 10 dnia następnego miesiąca) - nieobecności nie będą usprawiedliwione, po wcześniejszym poinformowaniu o tym rodziców (opiekunów), odnotowanym w dzienniku wychowawcy,
 - w dniu lekcji ucznia może zwolnić wychowawca klasy, nauczyciel, który prowadził ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia, lub ten nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić. Zwolnienie ucznia następuje tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zwolnienia po uzyskaniu od rodziców informacji telefonicznej, odnotowanej w dzienniku wychowawcy,
 - w przypadku, gdy ucznia zwalnia nauczyciel inny, niż wychowawca – musi niezwłocznie powiadomić o tym wychowawcę,
 - wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność,
 - wychowawca może nieusprawiedliwić pojedynczych nieobecności bez podania uzasadnionej przyczyny,
 - o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice,
 - o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia (np. pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani powiadomić wychowawcę (osobiście, pisemnie lub telefonicznie, z uwzględnieniem wymogu określonego w pkt. b),
 - uczniowie, którzy biorą udział w wycieczkach, konkursach, zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez Zespół Szkolno – Przedszkolny jako jego reprezentanci są liczeni jako obecni na zajęciach. Wychowawca fakt ten zapisuje w dzienniku z właściwą adnotacją,
 - spóźnienia dłuższe niż 15-minutowe traktowane są jako nieobecność,
 - wychowawca ma obowiązek przechowywać dokumenty, na podstawie których nastąpiło usprawiedliwienie nieobecności do dnia zakończenia roku szkolnego.
- 6) procedury inne niż lekcyjne – strój szkolny i wygląd:
- uczniowie chodzą ubrani schludnie i estetycznie, na ubranie zakładając ewentualnie ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i Radę Rodziców jednolity strój szkolny,
 - w przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego uczniowie mają obowiązek dbania o jego czystość,

- c) do szkoły nie wolno przychodzić w stroju powszechnie uznawanym za „wyzywający”,
 - d) w przypadku wprowadzenia obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego do szkoły nie wolno przychodzić bez tegoż stroju,
 - e) uczniowie w dni uroczyste (początek i zakończenie roku szkolnego, uroczystości szkolne, święta) przychodzą w stroju galowym, obejmującym w przypadku dziewcząt białą bluzkę i granatową bądź czarną spódnicę lub spodnie, a w przypadku chłopców białą koszulę i granatowe bądź czarne spodnie,
 - f) uczniowie w Dniu Sportu przychodzą ubrani na sportowo,
 - g) uczniom nie wolno przychodzić do szkoły w farbowanych włosach,
 - h) uczniom nie wolno malować paznokci dłoni i stóp oraz robić makijażu,
 - i) w przypadkach określonych w pkt. h) wychowawca może podjąć działania zmierzające do usunięcia lakieru i makijażu;
- 7) procedury inne niż lekcyjne – savoir – vivre:
- a) uczeń wita się i żegna się z pracownikami szkoły stojąc i nie trzymając rąk w kieszeniach;
 - b) w stołówce uczeń je najładniej, jak umie i nie hałasuje,
 - c) w szkole nie można nosić nakryć głowy,
 - d) uczeń nie bije się z kolegami,
 - e) uczeń nie przynosi do szkoły żadnych niebezpiecznych zabawek i urządzeń;
- 8) procedury inne niż lekcyjne - inne ważne ustalenia:
- a) wchodząc do szkoły należy zmienić obuwie,
 - b) podczas zajęć lekcyjnych z wychowania fizycznego odbywających się na boisku szkolnym wymagane jest zakładanie innego obuwia, niż to, w którym uczeń chodzi po szkole,
 - c) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, będącej w planie ucznia,
 - d) uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas oni pod opieką nauczyciela lub instruktora upoważnionego przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - e) zasady korzystania z biblioteki określa odrębny regulamin,
 - f) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny ze sprawowania. Wniosek o zmianę oceny powinien złożyć u Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - g) decyzję o zmianie oceny podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wraz z komisją składającą się z nauczycieli uczących w danej klasie,
 - h) dopuszcza się możliwość wprowadzenia identyfikatorów,
 - i) nie dopuszcza się używania podczas przerw jakichkolwiek urządzeń elektronicznych;
- 9) nieprzestrzeganie ustalonych wyżej zasad postępowania i zachowania skutkuje obniżoną oceną zachowania
- 10) szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych określają „Zasady używania telefonów komórkowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim”.

§ 40 b.

1. Zasady właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów:
- 1) uczniowie odnoszą się w kulturalny sposób wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych uczniów;
 - 2) w trakcie rozmowy z dorosłym nie trzymają rąk w kieszeniach, nie trzymają ich złożonych na piersi oraz nie żują gumy;
 - 3) stosują formy grzecznościowe tj. „dzień dobry” np. przy wejściu do szkoły lub mijając dorosłych na korytarzach szkolnych;
 - 4) w trakcie rozmów z innymi uczniami również używają właściwego do miejsca w jakim się znajdują i sytuacji słownictwa, np. nie krzyczą do siebie, nie używają przemocy psychicznej i fizycznej, wulgarnego słownictwa;
 - 5) dbają o mienie szkoły oraz mienie innych osób, tj. nie niszczą przedmiotów, nie przechodzą w ich posiadanie bez wiedzy ich właścicieli;
 - 6) są uczciwi i prawdomówni;
 - 7) dbają o opinię własną i dobre imię innych;
 - 8) nie obwiniają innych uczniów bezpodstawnie;
 - 9) dbają o komfort psychiczny innych uczniów podczas przerw międzylekcyjnych, tzn. nie hałasują, nie biegają, nie stosują zaczepek słownych itp.;
 - 10) stosują się do poleceń i nakazów dyrektora i nauczycieli;
 - 11) nie wchodzi do pokoju nauczycielskiego, do sekretariatu i gabinetu dyrektora, w przypadku gdy nie ma w nim nikogo z pedagogów lub innych pracowników szkoły;
 - 12) wchodząc do sekretariatu:
 - a) witają się oraz w grzeczny sposób wyjaśniają w jakiej sprawie przychodzą,
 - b) w miarę możliwości ze sprawami urzędowymi przychodzą w godzinach przeznaczonych na obsługę uczniów;
 - 13) wobec pracowników obsługowych:
 - a) szanują ich pracę poprzez utrzymywanie porządku w klasach i na stanowiskach pracy oraz na korytarzach, tj. nie rzucają papierków, ścierają ławki szkolne po skończonych pracach plastycznych, itp.

- b) zawsze zmieniają obuwie wierzchnie,
- c) w sposób estetyczny korzystają z toalet szkolnych,
- 14) w przypadku uszkodzenia mienia szkoły informują o zajściu nauczyciela dyżurującego, wychowawcę, konserwatora szkolnego.
 - a) nie zatajają zaistniałej sytuacji,
 - b) nie obarczają winą innych uczniów,
- 15) na zajęcia lekcyjne przychodzą punktualnie
 - a) w razie spóźnienia z przyczyn losowych, przepraszają, a przyczynę swej nieobecności wyjaśniają po zakończonej lekcji,
- 16) na zajęciach zachowują się kulturalnie:
 - a) nie rozmawiają,
 - b) nie chodzą po klasie,
 - c) wstają gdy do klasy wchodzi lub z niej wychodzi osoba dorosła
 - d) w razie problemu stonowanym głosem zwracają się o pomoc do nauczyciela prowadzącego,
 - e) słuchają poleceń nauczyciela i reagują na jego/jej prośby,
 - f) nie piją napojów oraz nie spożywają posiłków,
 - g) w przypadku posiadania telefonów wyciszają je lub wyłączają i korzystają z nich tylko na wyraźną prośbę nauczyciela, gdy wymaga tego polecenie podczas lekcji,
 - h) w miarę własnych możliwości biorą aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
- 17) po zakończonych zajęciach pomagają uczniom słabszym w pracach domowych i wyjaśniają problemy sprawiające im kłopot,
- 18) są tolerancyjni wobec innych bez względu na ich osiągnięcia w nauce, status społeczny, wyznanie, przekonania polityczne, płeć, kolor skóry, pochodzenie narodowe, pochodzenie społeczne oraz niepełnosprawność,
- 19) godnie reprezentują szkołę podczas akademii szkolnych, zawodów sportowych czy konkursów przedmiotowych: nie przeszkadzają, nie rozmawiają, nie śmieją się, nie przytulają się, nie zachowują się nieadekwatnie miejsca i sytuacji,
- 20) szanują symbole narodowe i uczą szacunku innych wobec symboli,
- 21) godnie reprezentują szkołę poza jej murami:
 - a) nie wszczynają awantur czy bijatyk,
 - b) nie używają wulgarnego słownictwa,
 - c) nie stosują używek tj. alkoholu, papierosów, narkotyków czy dopalaczy,
- 22) dbają o higienę oraz estetykę wyglądu:
 - a) zakładają strój odpowiedni do miejsca, w którym się znajdują oraz sytuacji, np. ubiór galowy w przypadku uroczystości szkolnych,
 - b) regularnie używają środków czystości,
 - c) noszony strój nie powinien przykuwać uwagi innych poprzez zbyt krzykliwe kolory lub odsłanianie zbytnio części ciała, nie powinien szokować czy być niewłaściwym przykładem dla innych,
 - d) noszona biżuteria nie powinna stanowić zagrożenia dla samego zainteresowanego oraz innych osób znajdujących się w otoczeniu,
 - e) paznokcie również nie powinny być malowane zbyt wyrazistymi kolorami,
 - f) fryzura odpowiednia do wieku np. uczesanie, farbowanie nie odbiegające znacząco od naturalnego koloru włosów.

§ 40 c.

MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM

1. Absolwent Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim:
 - 1) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 2) zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i kraju;
 - 3) zna i rozumie istotę i metody samokształcenia;
 - 4) umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 5) potrafi planować swoją pracę i ją organizować;
 - 6) umie korzystać z różnych źródeł wiedzy i informacji (posługuje się komputerem, umie korzystać z Internetu);
 - 7) potrafi porozumiewać się w różnych sytuacjach, prezentuje własny punkt widzenia, uwzględnia poglądy innych ludzi, poprawnie posługuje się językiem ojczystym;
 - 8) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 - 9) posługuje się co najmniej jednym językiem obcym;
 - 10) umie diagnozować zagrożenia w realizacji planów życiowych;
 - 11) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje.
2. Absolwent Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, zyczliwie nastawiony do świata, ludzi i zwierząt, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy i samodzielny.

§ 41.

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42.

- Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać określone wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
 - 3) list gratulacyjny dla rodziców;
 - 4) pochwała wyrażona przez dyrektora szkoły wobec dzieci;
 - 5) pochwała w radiowęźle szkolnym;
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem (zgodnie z aktualnymi przepisami zawartymi w WZO);
 - 7) za roczne bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu uczniowie mogą i na tablicy otrzymać nagrodę rzeczową i/lub dyplom;
 - 8) udział w imprezach zorganizowanych specjalnie dla uczniów wyróżniających się (wyjazd do teatru, na wycieczkę);
 - 9) uczeń może otrzymać nagrody rzeczowe za udział w różnych konkursach;
 - 10) list gratulacyjny,
 - 11) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich,
 - 12) dyplom uznania,
 - 13) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów,
 - 14) wpis do Kroniki Szkolnej,
 - 15) nagroda dla uczniów klas I – III za najlepszą ocenę opisową w nauce i wzorowe zachowanie;
- Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, turniejach;
 - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
 - 5) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 6) wzorową postawę
 - 7) wybitne osiągnięcia na polu działalności na rzecz środowiska szkolnego, działalności społecznej,
 - 8) dzielność i odwagę,
 - 9) stuprocentową frekwencję;
- 2b. Uczeń może otrzymać pochwałę za:
 - 1) osiągnięcia w sporcie,
 - 2) udział w konkursach i uroczystościach szkolnych,
 - 3) reprezentowanie barw Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 4) wykonywanie prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska, które nie należą do jego obowiązków;
- 2c. Pochwałę może udzielić wychowawca, inny nauczyciel lub Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
 - 1) pochwałę wpisuje wychowawca lub inny nauczyciel,
 - 2) obowiązkiem ucznia jest dopilnowanie wpisu pochwały,
 - 3) nagrody finansowane są z budżetu Rady Rodziców,
 - 4) uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) do rodziców ucznia wzorowo wypełniającego obowiązki szkolne może być wystosowany list pochwalny na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej.
- Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
- 3a. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3b. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego – do organu prowadzącego – Gminy Głowno;
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) Dyrektor (odpowiednio organ prowadzący) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddać wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.
- Za naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, notoryczne zaniedbywanie obowiązków ucznia, naruszenie nietykalności osobistej, wulgarności i chuligaństwa, niszczenie mienia szkoły, wandalizm, palenie tytoniu, picie alkoholu, narkomania i inne naruszenie postanowień statutu uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy;

- 2) ustne upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem w obecności jego rodziców;
 - 4) pisemne upomnienie i zobowiązanie ucznia do poprawy;
 - 5) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 6) upomnienie lub nagana przez Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
 - 7) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
 - 8) nagana pisemna dla ucznia skierowana do rodziców w przypadków drastycznych wybryków ucznia,
 - 9) zakaz udziału w dyskotekach, imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 10) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej (w przypadku większej liczby oddziałów niż 1),
 - 11) wykonywanie prac związanych z naprawą wyrządzonych szkód,
 - 12) poniesienie kosztów wyrządzonych szkód,
 - 13) wykonanie określonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego prac fizycznych na rzecz szkoły,
 - 14) przeprowadzenie na wniosek nauczyciela – wychowawcy sądu koleżeńskiego,
 - 15) samodzielne wyznaczenie i wykonanie zadań przez ucznia za jego aspołeczne zachowanie;
- 4a. Karę może udzielić nauczyciel, nauczyciel – wychowawca i Dyrektor.
- 1) wpisanie uwagi negatywnej nauczyciel powinien skonsultować z wychowawcą klasy, po kilkakrotnym upomnieniu ucznia,
 - 2) uczeń może otrzymać naganę z wpisem do Zeszytu Uwag za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych, opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych (wagarowanie) i niewłaściwe zachowanie wobec innych członków społeczności szkolnej,
 - 3) jeśli uczeń ma 10 uwag negatywnych kwalifikuje się do wpisania do zeszytu nagan. Sprawy te rozpatruje Trybunał Uczniowski,
 - 4) uczeń, który uzyskał śródroczną lub roczną naganną ocenę z zachowania zostaje zawieszony w imprezach ogólnoszkolnych do odwołania, o odwieszeniu kary decyduje wychowawca z klasą (pisemne uzasadnienie) po rozmowach z nauczycielami przy akceptacji Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
- Przed przyznaniem uczniowi nagrody, a zwłaszcza przed zastosowaniem wobec niego kary wychowawca klasy (pedagog szkolny lub Dyrektor) powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia oraz w szczególnie drastycznych przypadkach – informuje odpowiednie instytucje.
 - Ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela - wychowawcy lub rodziców w terminie 3 dni od zastosowania kary. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego rozpatruje w ciągu 7 dni odwołanie i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - 4) może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej;
- 6a. Organem odwoławczym nie powinien być organ przyznający karę.
- 6b. Decyzja Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ma charakter pisemny i przekazana jest bezpośrednio zainteresowanemu uczniowi w obecności przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego, nauczyciela - wychowawcy lub rodzica.
- Od decyzji Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego odwołanie nie przysługuje, z wyjątkiem odwołania do Łódzkiego Kuratora Oświaty w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.

§ 43.

W uzasadnionych przypadkach uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły (dyrektor występuje z wnioskiem na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego). Przeniesienie to może nastąpić po wyczerpaniu przewidzianych w statucie kar. Dotyczy ono powtarzających się i rażących zachowań uczniów na terenie szkoły, między innymi, takich jak:

- 1) kradzież;
- 2) picie alkoholu zarówno w szkole, jak i w jej obrębie;
- 3) przyjęcie po spożyciu alkoholu;
- 4) dewastacja mienia szkolnego;
- 5) demoralizowanie rówieśników (naganne zachowanie, wulgaryzmy, formy przemocy seksualnej);
- 6) szerzenie zagrożeń,
- 7) uczeń otrzymał trzy razy naganę Dyrektora z uprzednim powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu; rodzice nie chcą współpracować ze szkołą w celu wyeliminowania nagannej postawy,
- 8) uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
- 9) uczeń wszedł w kolizję z prawem,
- 10) uczeń wywołuje awantury utrudniając notorycznie możliwość wypełniania obowiązku szkolnego innym uczniom i zakłócając pracę Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,

- 11) uczeń permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
- 12) uczeń posiada oraz używa narkotyków, spożywa alkohol, pali papierosy oraz dystrybuuje środki niedozwolone,
- 13) uczeń stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników,
- 14) uczeń narusza godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników,
- 15) uczeń notorycznie opuszcza bez usprawiedliwienia obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
- 16) uczeń fałszuje dokumenty państwowe,
- 17) uczeń porzuca szkołę, a rodzice nie zgłaszają się na wezwania wychowawcy klasy,
- 18) uczeń może być również przeniesiony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 43a.

1. W szkole przyjmuje się tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone, może złożyć ustną lub pisemną skargę do Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w terminie jednego tygodnia od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone; w jego imieniu mogą występować rodzice;
 - 2) Dyrektor jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie trzech dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
 - 3) Dyrektor, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje stosownie do formy złożonej skargi – ustnie lub pisemnie;
 - 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) przyjętych przez Dyrektora ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka.
2. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia skargi przez dyrektora szkoły ustalone zostało nienaruszenie praw ucznia, a uczeń (lub jego rodzice) nie odwołał się do Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka, posądzonej o naruszenie praw ucznia osobie lub organowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego uczeń (lub jego rodzice) winien złożyć przeprosiny ustne lub na piśmie, zgodnie z formą złożonej skargi; adekwatne zachowanie obowiązuje przy rozstrzygnięciu Łódzkiego Kuratora Oświaty lub Rzecznika Praw Dziecka o nienaruszeniu praw ucznia.
3. Jeżeli w wyniku złożonej skargi ustalone zostaną fakty potwierdzające nienaruszenie praw ucznia, a skarżący uczeń nie przeprosi w terminie jednego tygodnia posądzoną o to naruszenie osobę lub organ Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, wobec ucznia zastosowane będą ustalenia Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w zakresie oceny zachowania; w tym samym przypadku na złożoną przez rodziców nieuzasadnioną skargę osobie lub organowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnemu posądzonemu o naruszenie praw dziecka przysługuje dochodzenie odszkodowania za naruszenie dóbr osobistych.

§ 44.

uchylony

§ 44 a.

1. Warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym:
 - 1) dyżury nauczycieli na korytarzach, w szatni i przy wejściu na teren szkoły w czasie wszystkich przerw między lekcjami,
 - 2) reagowanie nauczycieli na wszelkie przejawy zachowań agresywnych,
 - 3) ewentualne wprowadzenie identyfikatorów dla uczniów i nauczycieli,
 - 4) funkcjonowanie pedagoga szkolnego,
 - 5) działalność zespołu nauczycieli zajmującego się pomocą psychologiczno - pdeagogiczną,
 - 6) szkolenie pracowników szkoły pod względem BHP i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) ustalenie i zapoznanie całej społeczności szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach,
 - 8) umieszczenie w salach lekcyjnych regulaminów korzystania z pracowni,
 - 9) oznakowanie ciągów komunikacyjnych,
 - 10) dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa,
 - 11) zakup atestowanego sprzętu,
 - 12) zabezpieczenie przeciwpożarowe,
 - 13) szkoła zapewnia swoim uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i wszystkimi przejawami patologii społecznej. W tym celu dopuszczalne jest wprowadzenie na teren szkoły patroli policyjnych lub innych służb porządkowych,

- 14) w celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole dopuszcza się zainstalowanie systemu monitoringu w budynku szkolnym i jego otoczeniu.
2. Higiena pracy umysłowej, o której mowa w par. 39, pkt 2 spełnia określone zasady:
- 1) w kwestii oświetlenia:
 - a) dostarczanie uczniowi na każdym stanowisku pracy jak najwięcej rozproszonego światła dziennego, które jest najkorzystniejsze dla oczu i dla dobrego samopoczucia,
 - b) właściwy dobór firan i zasłon okiennych niepochlaniających światła dziennego, zwłaszcza w porze jesienno – zimowej i podczas zachmurzenia,
 - c) utrzymywanie w należytej czystości okien w sali lekcyjnej,
 - d) stosowanie w miarę możliwości żaluzji lub białych zasłon, chroniących skutecznie przed nadmiernie jaskrawym światłem słonecznym,
 - e) odpowiednie ustawienie ławek, by światło padało z lewej strony ucznia i z przodu,
 - f) stosunek powierzchni oszklonej okien do powierzchni podłogi powinien wynosić od 1:4 do 1:5,
 - g) oświetlenie (szuczne) każdego stanowiska pracy w wysokości 300 – 500 luxów,
 - h) równomierne rozmieszczenie punktów świetlnych,
 - i) stosowanie opraw zapewniających światło rozproszone, zbliżone do dziennego,
 - j) lampy zawieszane są na wysokości 1,8 – 1,9 m nad powierzchnią roboczą i są osłonięte, by chronić wzrok przed olśnieniem lub przed odbiciem z płaszczyzn błyszczących, co powodować może zaburzenia stanu adaptacji siatkówki,
 - k) dopuszcza się stosowanie świetlówek, jednakże pod warunkiem niemigotania i niebrzęczenia,
 - l) rzędy świetlówek są rozmieszczone segmentowo, równoległe do ściany z oknami,
 - m) kontakty pozwalają na włączanie i wyłączanie rzędów świetlówek segmentowo,
 - n) tablica jest dodatkowo oświetlona odpowiednio osłoniętymi punktami świetlnymi,
 - o) należy unikać zbyt intensywnego naświetlenia sali lekcyjnej, gdyż wzrok się szybciej męczy, wzrasta w organizmie poziom hormonu stresu, a wydajność pracy maleje,
 - p) natężenie światła należy dostosować do rodzaju pracy wykonywanej przez uczniów w danej chwili – czynności precyzyjne wymagają więcej światła niż czynności proste,
 - q) przy natężeniu światła należy wziąć pod uwagę kontrast pomiędzy przedmiotami, na które ukierunkowany jest wzrok a otoczeniem,
 - r) uczniowie powinni wiedzieć, że należy ograniczać bodźce świetlne w organizmie – długotrwałe oglądanie telewizji, praca na komputerze, długotrwałe pobyty w dyskotekce wywołują stres świetlny i zaburzenia pracy organizmu
 - 2) w kwestii umeblowania szkolnego:
 - a) szkolne meble powinny odpowiadać zasadom ergonomii, nieprawidłowe bowiem stanowisko pracy ucznia w szkole powoduje nieprawidłowe obciążenie poszczególnych części kręgosłupa o mięśni, jest przyczyną zmęczenia dziecka, prowadzi do deformacji kręgosłupa i utrwalenia wad postawy, powoduje nieprawidłowe funkcjonowanie układu mięśniowo-kostnego oraz narządów wewnętrznych,
 - b) przy zakupie mebli trzeba przewidzieć potencjalne zagrożenia mechaniczne i chemiczne. Ostre punkty i krawędzie mebli mogą powodować otarcia i rany cięte. Występy i nieprawidłowo zaprojektowane elementy mebli, mogą być przyczyną obrażeń spowodowanych upadkiem w wyniku zaczepienia ubrania lub potknięcia się dziecka. Zła jakość mebli może stanowić źródło zagrożeń mechanicznych. Zagrożenia chemiczne mogą powstać w wyniku zastosowania do produkcji mebli materiałów zawierających substancje toksyczne w farbach, lakierach czy tworzywach sztucznych. Normy zabraniają też stosowania w wyrobach dla dzieci i młodzieży środków alergicznych,
 - c) stosuje się prawidłowo dopasowany sprzęt do wzrostu uczniów,
 - d) uczeń powinien znać numer wielkości swego stanowiska pracy, wpisany w dzienniku przy nazwisku. Powinien zajmować odpowiednie dla swojego wzrostu stanowisko lub o jeden numer większe. Warunkiem sprawnego doboru przez ucznia mebli jest prawidłowe i widoczne ich oznakowanie, a także zamocowanie w każdej sali lekcyjnej listew ułatwiających mierzenie dzieci i ich samokontrolę,
 - e) wskazówki dla uczniów „Moje stanowisko pracy” powinny być powielone i rozdane uczniom klas IV-VIII,
 - f) zgodnie z polską normą meble są stosunkowo niskie, pulpit płaski, horyzontalny, oparcie siedzenia odchylone o 5 stopni do tyłu,
 - g) w prawidłowo dobranej ławce uczeń wyprostowany, siedzący głęboko na siedzisku ma: całe stopy oparte o podłogę, kolana uniesione nieco nad brzeg siedziska, a poziom pulpitu na wysokości łokci opuszczonych kończyn górnych, zgiętych w stawie łokciowym,
 - h) kąt zgięcia stawu biodrowego powinien być większy niż 90 stopni,
 - i) zgodnie z polską normą dobiera się meble w sześciu wielkościach wzrostowych o ściśle określonych wymiarach,
 - j) odpowiednio do wzrostu stosuje się oznakowania:

numer grupy wzrostowej	zalecany kolor stelaża	zakres wzrostu dziecka(w cm)
1	pomarańcz	98-112

2	fioletowy	112-127
3	żółty	127-142
4	czerwony	142-157
5	zielony	157-172
6	niebieski	172 i więcej

- k) w każdej klasie powinny być meble w 3 - 4 rozmiarach,
- l) zmiany izb lekcyjnych na każdej lekcji uniemożliwiają dostosowanie mebli szkolnych do wysokości ciała uczniów. Należy dążyć do tego, aby każdy oddział miał własną izbę lekcyjną. Zmiana pomieszczeń powinna dotyczyć tylko niektórych przedmiotów,
- m) wykonuje się i umieszcza w każdej sali dydaktycznej listwę do mierzenia wzrostu uczniów,
- n) przeprowadza się pomiar wzrostu wszystkich uczniów w pozycji stojącej, celem doboru właściwych numerów wielkości mebli do wysokości lub nadzorować pomiary dokonywane przez samych uczniów,
- o) dokonuje się przeglądu mebli szkolnych znajdujących się na terenie szkoły pod kątem faktycznych potrzeb wynikających z pomiaru wzrostu uczniów. Przy kolejnych zakupach mebli uwzględnia się dane wynikające z przeglądu,
- p) wychowawca wpisuje do dziennika przy każdym nazwisku ucznia numer wielkości stanowiska pracy i informuje o tym rodziców. Na zebraniu z rodzicami omawia również zasady i znaczenie zdrowotne doboru mebli do wzrostu dzieci;
- 3) w kwestii stanowiska do pracy z komputerem:
- wysokość biurka powinna być dopasowana do wzrostu,
 - przeźren pod nogi minimum 50 cm głębokości i 70 cm szerokości,
 - monitor wypozyjonowany tak, aby górna krawędź ekranu znajdowała się na wysokości wzroku,
 - krzesło musi być stabilne, obrotowe, wyposażone w kółka, z możliwością regulacji wysokości siedziska i ustawiania oparcia, by zachować odpowiednią ergonomię ciała,
 - krzesło musi ono zapewniać maksymalną swobodę ruchów. Dla pełnej ergonomii powinno posiadać poręcze, aby można było wygodnie opierać łokcie,
 - odległość użytkownika od ekranu monitora komputerowego powinna wynosić ok. 70 cm, a z tyłu i boków - najmniej 130 cm. Górny brzeg ekranu powinien być nieco poniżej poziomu oczu, a w żadnym wypadku powyżej tego poziomu, a kąt między poziomem oczu i linią wzroku nie powinien przekraczać 20 stopni,
 - głowę należy trzymać prosto, tak by szyja nie była wygięta i nie powodowało to zniekształceń w odcinku szyjnym kręgosłupa,
 - plecami należy opierać się o oparcie fotela, aby nie powodować zmęczenia kręgosłupa. Dobrze jest zastosować specjalną podpórkę pod plecy,
 - łokcie należy trzymać przy sobie lub oprzeć o poręcze fotela, aby nie obciążać dodatkowo pleców,
 - klawiatura powinna być ustawiona nisko, tak by nie powodować zgięcia rąk w nadgarstkach. Można także podnieść poziom fotela, pamiętając o tym, że stopy muszą swobodnie opierać się o podłogę,
 - nogi powinny być zgięte w kolanach pod kątem prostym,
 - stopy należy trzymać ustawione swobodnie i płasko na podłodze,
 - klawiatura powinna być ustawiona około 10 cm od brzegu biurka,
 - na stanowisko komputerowe powinno przypadać 6 m². Monitory powinny być tak ustawione, by nie odbijało się w nim światło naturalne ani sztuczne. Refleksy świetlne powodują bardzo szybko zmęczenie mroku, a pochylanie się na boki i do przodu doprowadza do bólów kręgosłupa;
- 4) w kwestii mikroklimatu w klasie lekcyjnej:
- wietrzenie - we wszystkich pomieszczeniach dydaktycznych konieczna jest wymiana powietrza za pomocą systemu wentylacyjnego (grawitacyjnego) i poprzez ciągłe lub okresowe wietrzenie: w czasie przerw „na przestrzał” – przy otwartych drzwiach i oknach; w czasie lekcji bez większych przeciągów. W gabinetach nauczania specjalistycznego (np. chemii) należy zapewnić wietrzenie mechaniczne za pomocą odpowiednich urządzeń,
 - temperatura w pomieszczeniach powinna wynosić 18 - 20°C. W każdym pomieszczeniu powinien znajdować się termometr, umieszczony na wysokości ok. 1,5 m nad podłogą, z daleka od źródeł ciepła,
 - w okresie letnim, przy dużym nasłonecznieniu, należy stosować żaluzje lub białe zasłony przeciwsłoneczne,
 - pomieszczenie, w którym pracują komputery powinno posiadać klimatyzację, lub powinno być często wietrzone. Dobrze, jeżeli stoją w nim kwiaty doniczkowe (paprocie),
 - odległości między sąsiednimi monitorami powinny wynosić minimum 0,6 m. Osoba pracująca z tyłu monitora powinna znajdować się w odległości co najmniej 0,8 m. Najlepiej, gdy monitory ustawione są tyłem jeden względem drugiego. Starsze monitory powinny posiadać filtr chroniący przed promieniowaniem elektromagnetycznym, oraz dobrze, jeżeli posiadają filtry polaryzacyjne powodujące mniejsze zmęczenie wzroku w niekorzystnych warunkach zewnętrznego oświetlenia. Wskazane jest także, w monitorach posiadających odpowiednią funkcję, stosować rozmagetyzowanie powierzchni ekranu. Należy też zwracać uwagę na wartość częstotliwości odświeżania ekranu lub zgodność z normami.
- 5) w kwestii ochrony przed hałasem:

- a) należy zastosować dostępne środki i techniki do wyciszania źródeł hałasu z zewnątrz (okna, drzwi dźwiękochłonne) oraz przeciwdziałać odbijaniu się dźwięków lub ich intensyfikacji w obrębie pomieszczeń szkolnych,
 - b) należy dokonać oceny natężenia hałasu w szkole w czasie wolnym od pracy i w czasie zajęć, zwracając się o pomoc w dokonaniu tych pomiarów do terenowej stacji SANEPID,
 - c) instalacje szkolne powinny być dobrze konserwowane, aby nie zakłócały ciszy
 - d) należy wyeliminować brzęczące świetłówki, wyjące lub piszczące hydrofony, trzaskające automaty drzwiowe, skrzypiące zawiasy,
 - e) uczniów i ich rodziców należy wychowywać w poszanowaniu ciszy i spokoju oraz tworzyć właściwe wzorce zachowań;
- 6) w kwestii organizacji zajęć szkolnych:
- a) stałe godziny rozpoczynania lekcji w każdym dniu w tygodniu,
 - b) różnorodność zajęć z unikaniem łączenia 2-3 jednostek tego samego przedmiotu,
 - c) szkoła umożliwia każdemu uczniowi spożycie posiłku w szkole (śniadanie w klasie lub na stołówce, obiad na stołówce) oraz zapewnić stałą dostępność napoju dla zaspokojenia pragnienia, szczególnie po lekcjach wychowania fizycznego,
 - d) dopuszczalna różnica w planie tygodniowym między minimalną a maksymalną ilością zajęć lekcyjnych w ciągu dnia nie powinna przekraczać jednej godziny,
 - e) uczeń (i rodzice oraz prawni opiekunowie) powinien pamiętać, że najbardziej rozsądnie ułożony plan lekcji w szkole nie zagwarantuje racjonalnego gospodarowania czasem i wysiłkiem intelektualnym, jeśli jego dodatkowe zajęcia pozaszkolne będą uczenia nadmiernie absorbować czasowo, psychicznie i fizycznie
- 7) w kwestii rekreacji:
- a) organizacja ćwiczeń śródlekcyjnych (przy otwartych lub uchylonych oknach) nie dłużej niż 2 – 3 minuty pobudzających do pracy mięśnie szyi, ramion, tułowia, nóg oraz układ krążeniowo – oddechowy,
 - b) obór ćwiczeń międzylekcyjnych powinien uwzględniać stopniowy wzrost wysiłku fizycznego oraz zaangażowanie ważniejszych grup mięśniowych,
 - c) ćwiczenia międzylekcyjne mogą obejmować:
 - zestawy zabaw i gier ruchowych,
 - zestawy ćwiczeń gimnastycznych bez przyboru,
 - zestawy ćwiczeń gimnastycznych z przyborem,
 - zestawy tańców,
 - zestawy zabaw i gier na śniegu,
 - tory przeszkód – pokonywanie przeszkód naturalnych i sztucznych;
 - d) zaspokajanie potrzeb ruchu, szczególnie u dzieci młodszych,
 - e) odpowiednią długość przerw międzylekcyjnych – 10 minutowych, z dłuższą przerwą obiadową,
 - f) umożliwienie spędzania przerw na powietrzu we wszystkich porach roku
3. Korzystanie z sali gimnastycznej odbywa się zgodnie z „Zasadami oraz trybem korzystania z sal gimnastycznych z zapleczem przy Zespołach Szkół w Gminie Głowno oraz sposobem ustalenia opłaty za ich korzystanie” ustalonymi na podstawie Uchwały Nr XXX/137/12 Rady Gminy Głowno z dnia 28.12.2012 r.
4. Korzystanie z boiska wielofunkcyjnego odbywa się zgodnie z „Regulaminem korzystania z boiska sportowego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim” ustalonym na podstawie Uchwały nr XXXIX/184/13 Rady Gminy Głowno z 25.09.2013 r.

§ 44 b.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a w szczególności:
- 1) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia oraz rozpoznaje indywidualne możliwości psychofizyczne ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

- 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
 - 3) otacza opieką uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) organizuje pracę nauczycieli specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej dostosowując zakres jego obowiązków do potrzeb uczniów,
 - 5) prowadzi bieżące obserwacje uczniów przez wychowawcę, nauczycieli, pedagoga szkolnego,
 - 6) stosownie do potrzeb organizuje zajęcia specjalistyczne z zakresu terapii, socjologii, psychologii, logopedii, bezpieczeństwa, komunikacji, narkomanii, alkoholizmu,
 - 7) współpracuje w tym zakresie z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Głownie (par. 9c);
- 1a. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 1b. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, zaś koordynatorem działań psychologiczno – pedagogicznych są pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły i we współpracy z pedagogiem specjalnym.
- 1c. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym mogą udzielać uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni (patrz. par. 49a).
- 1d. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 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, dzieci i młodzieży.
- 1e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkolno – Przedszkolnym jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniami,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego.
- 1f. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia i umiejętności uczenia się,
 - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 6) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów VIII klasy Szkoły Podstawowej,
 - 8) warsztatów,
 - 9) porad i konsultacji,
 - 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
- 1g. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 1h. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać:
- 1) w przypadku zajęć rozwijających uzdolnienia – 8 uczestników,
 - 2) w przypadku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych – 8 uczestników,
 - 3) w przypadku zajęć korekcyjno-kompensacyjnych – 5 uczestników,
 - 4) w przypadku zajęć logopedycznych – 4 uczestników,
 - 5) w przypadku zajęć socjoterapeutycznych – 10 uczestników.
- 1i. Godzina zajęć specjalistycznych wynosi:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych - 45 minut,
 - 2) godzina zajęć specjalistycznych - 45 minut,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
- 1j. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
- 1k. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego

etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1l. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, określają mocne strony i predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia.

1m. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą w szczególności:

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

1n. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy lub dyrektora, którzy:

- 1) informują innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem - jeżeli stwierdzą taką potrzebę,
- 2) planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form,
- 3) współpracują z rodzicami ucznia oraz - w zależności od potrzeb - z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 1e,
- 4) uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dotychczasowej dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty,
- 5) Dyrektor może wyznaczyć inną niż wymieniona w pkt. 2) osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Zespole Szkolno – Przedszkolnym,
- 6) przepisy pkt. 1-5 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

1o. Z prowadzonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą stosowną dokumentację.

1p. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

1q. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz o ustalonych dla niego formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor (lub na prośbę dyrektora wychowawca, specjalista) niezwłocznie informuje rodziców ucznia.

1r. Szczegółowy zakres działań ujętych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym, o którym mowa w pkt. 1p określa odrębne przepisy.

2. Udział uczniów we wszelkich formach wsparcia psychologiczno - pedagogicznego jest poprzedzony złożeniem pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

3. Zespół Szkolno – Przedszkolny umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez otoczenie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych i stworzenie im warunków umożliwiających udział w konkursach przedmiotowych poprzez:

- 1) indywidualne przygotowanie ucznia do udziału w konkursie przedmiotowym,
- 2) promowanie osiągnięć ucznia,
- 3) opracowanie programu autorskiego dopasowanego do jego indywidualnych potrzeb,
- 4) dostosowanie bazy dydaktycznej do indywidualnych potrzeb ucznia zdolnego;

4. Zespół Szkolno - Przedszkolny spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb oraz oczekiwań środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny stosując następujące zasady:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkolno – Przedszkolnym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych,
- 3) podczas zajęć poza terenem opieki nad uczniami pełni nauczyciel prowadzący te zajęcia,

- 4) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne, a także zgodnie z obowiązującymi przepisami powinien być zapewniony opiekun dla uczniów,
- 5) opiekę nad uczniami przed lekcjami, w czasie przerw i bezpośrednio po lekcjach pełnią nauczyciele dyżurujący:
 - a) dyżury odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem, który jest uzależniony od potrzeb Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim” (ust. 7),
 - b) ilość dyżurów przypadających na nauczyciela jest proporcjonalna do czasu zatrudnienia nauczyciela po uwzględnieniu godzin ponadwymiarowych,
 - c) szczegółowy plan dyżurów na każdy okres opracowuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i przedstawia nauczycielom na posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającym rozpoczęcie roku szkolnego,
 - d) z dyżurów zwalnia się następujących nauczycieli: dyrektora, ewentualnie wicedyrektora, kobiety w ciąży, nauczycieli przedszkola oraz osoby posiadające odpowiednie zaświadczenie lekarskie;
 - e) wychowawcy świetlicy, nauczyciele – bibliotekarze, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog i logopeda pełnią dyżury w przypadku, gdy realizują także godziny dydaktyczne poza swoją specjalizacją;
- 6) nauczyciel klasy „0” przez cały czas pobytu w szkole obejmuje opieką uczniów klasy „0”,
- 7) dyżury w stołówce podczas przerw obiadowych pełni osoba wyznaczona przez dyrektora,
- 8) po zakończonych zajęciach nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję sprowadza uczniów do szatni i przekazuje opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
- 9) osoby wyznaczone przez Dyrektora pełnią dyżury przy przywozach i odwozach uczniów;
5. Zasady powrotu ucznia do domu po skończonych lekcjach:
 - 1) uczniowie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nie objęci odwozem po skończonych lekcjach samodzielnie wracają do domu,
 - 2) uczniowie Przedszkola odbierani są przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez inne osoby pełnoletnie i upoważnione do odbioru i pod ich opieką wracają do domu,
 - 3) uczniowie objęci odwozem do momentu odwozu uczestniczą z zajęć świetlicowych. Po skończonych zajęciach pod opieką nauczycieli – wychowawców świetlicy lub wyznaczonych przez dyrektora osób udają się do autobusu,
 - 4) uczniowie objęci dowożeniem, chcący powracać rowerem bądź samodzielnie, winni okazać nauczycielowi - wychowawcy świetlicy kartkę od rodzica (prawnego opiekuna), o której mowa w pkt. 6 i 7,
 - 5) uczniowie nie mogą być zwalniani do domu telefonicznie; dopuszcza się informację poprzez sms;
 - 6) uczeń może być zwolniony z lekcji za okazaniem kartki od rodzica (prawnego opiekuna) lub osobiście przez rodzica, który ma obowiązek wejść do szkoły i poinformować nauczyciela, z którym dziecko ma planowe zajęcia o fakcie odbioru dziecka,
 - 7) kartka, o której mowa w pkt. 5 winna zawierać
 - a) datę wystawienia,
 - b) treść oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna),
 - c) uchylony
 - d) czasokres, w którym obowiązuje treść oświadczenia,
 - e) czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna) ,
 - f) kartkę, o której mowa w pkt 6 uczeń okazuje wychowawcy i lub nauczycielowi przedmiotu, z którego następuje zwolnienie.
6. Nauczyciele Zespołu Szkolno – Przedszkolnego prowadzący zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne przejmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów. W czasie przerw odpowiedzialność tę ponoszą nauczyciele dyżurujący, a w czasie wycieczek – opiekunowie.
7. Zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich na obiekcie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim mają następującą treść:

**„ZASADY ORGANIZACYJNO – PORZĄDKOWE PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH
NA OBIEKCIE ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W POPOWIE GŁOWIEŃSKIM**

ROZDZIAŁ I – ZASADY OGÓLNE

1. Celem dyżurów nauczycielskich jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
2. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela, niezależnie od wymiaru zatrudnienia i stopnia awansu zawodowego.
3. Nauczyciel dyżurny punktualnie rozpoczyna dyżur i pełni go w sposób aktywny, czyli sama obecność na korytarzu nie wystarczy, by dyżur uznać za pełniony.
4. Plan dyżurów ustala nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, który następnie ten plan zatwierdza.
5. Zmiana tygodniowego planu zajęć może pociągnąć za sobą również zmiany w planie dyżurów.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela pełniącego dyżur na określonej przerwie wg planu, dyżur pełni nauczyciel, wskazany przez nauczyciela (wymienionego w pkt. 4) spośród osób będących w tym czasie do jego dyspozycji.

ROZDZIAŁ II – CZAS I MIEJSCE TRWANIA DYŻURÓW

7. Szkoła otacza opieką uczniów zgodnie z planem zajęć.
8. Od godziny 7.30 trwa dyżur przy przywozach uczniów i w ustalonych godzinach przywozów i odwozów uczniów.
9. Dyżur przedlekcyjny rozpoczyna się od godziny 7.30.
10. Ostatni dyżur powinien być pełniony do momentu opuszczenia szkoły przez ostatnie dziecko czekające na odbiór przez rodzica oraz na wszystkich przerwach.
11. Nauczyciel dyżurujący na ostatniej przerwie informuje kierowców autobusów o opuszczeniu szkoły przez wszystkich uczniów dojeżdżających.
12. Miejsce dyżuru – hol dolny (nowa i stara część), hol górny, schody, sanitariaty, sala obiadowa (tylko podczas przerw obiadowych), ewentualnie boisko szkolne / ogródek szkolny (w porze wiosenno – letniej, w zależności od pogody)
13. Nauczyciel dyżurujący pilnuje, aby uczniowie nie przebywali w salach lekcyjnych podczas przerw. Uczniowie mogą przebywać w salach tylko i wyłącznie pod opieką innego nauczyciela.
14. Po dzwonku lekcyjnym uczniowie czekają na nauczyciela i dopiero pod jego kierunkiem wchodzi do sali lekcyjnej.
15. Na parterze dyżur pełnią dwie osoby:
 - a) stara część szkoły:
 - uczniowie nie mogą przebywać w szatni dla Przedszkola oraz klas I-III SP oraz w części przy wyjściu ze szkoły,
 - nauczyciel zwraca uwagę na część przy toaletach, pomieszczenie do mycia rąk, części przy automacie spożywczym, przy salach przedszkolnych oraz na schody prowadzące na górne piętro,
 - po dzwonku na lekcję nauczyciel dyżurujący czeka, aż na korytarzu zostanie tylko klasa, która ma zajęcia w sali nr 4
 - nauczyciel dyżurujący na ostatniej przerwie informuje kierowców autobusów o opuszczeniu szkoły przez wszystkich uczniów odjeżdżających z klas I-III oraz przedszkola.
 - b) nowa część szkoły:
 - uczniowie mogą przebywać w szatniach klas IV-VIII SP oraz w wyjątkowych sytuacjach na piętrze nowej części szkoły
 - nauczyciel zwraca uwagę na korytarz będący łącznikiem między starą częścią szkoły a salą gimnastyczną oraz na schody prowadzące na górne piętro,
 - po dzwonku na lekcję nauczyciel dyżurujący czeka na przyjscie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - po dzwonku na lekcję nauczyciel dyżurujący sprawdza, czy nie ma uczniów w toaletach,
 - nauczyciel dyżurujący na ostatniej przerwie informuje kierowców autobusów o opuszczeniu szkoły przez wszystkich uczniów odjeżdżających z klas IV-VIII SP.
16. Na piętrze starej części szkoły dyżur pełni jedna osoba. Nauczyciel zwraca uwagę na korytarz górny oraz na schody prowadzące na parter. Po dzwonku na lekcję nauczyciel dyżurujący czeka, aż na górę wejdzie pierwszy nauczyciel mający zajęcia na piętrze.
17. Dyżur pełniony jest także w sali przeznaczonej na spożycie obiadu. Pełni go osoba wskazana przez nauczyciela wymienionego w pkt. 4 - po uzgodnieniu z dyrektorem.
18. Nad prawidłowym przebiegiem dyżurów i nad wszystkimi zmianami czuwa osoba wskazana przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim, wymieniona w pkt. 4.
19. Zasady wymienione w pkt. 16 dotyczą też dyżurów w nowej części szkoły.

ROZDZIAŁ III – OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA DYŻURUJĄCEGO

1. Nauczyciel – dyżurujący:
 - a) przejmuje na siebie obowiązki współgospodarza szkoły,
 - b) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży na swoim odcinku, a także za stan mienia szkolnego,
 - c) pilnuje ładu i porządku na korytarzach i w innych pomieszczeniach,
 - d) obserwuje zachowania uczniów i w razie konieczności – interweniuje, a wydane polecenia egzekwuje od uczniów,
 - e) zapobiega przejawom wszystkich nieprawidłowości dotyczących zagrożenia życia czy też dewastacji mienia szkolnego,
 - f) służy pomocą uczniom,
 - g) nie prowadzi rozmów z innym nauczycielem,
 - h) w razie potrzeby podejmuje sam właściwe działania, a w razie zagrożenia również zawiadamia dyrekcję, nie opuszczając przy tym miejsca dyżuru (może powiadomić poprzez innego nauczyciela, pracownika szkoły lub ucznia – w tym ostatnim przypadku prosi tylko o przybycie dyrektora nie podając przyczyn). Opuszczenie dyżuru może nastąpić tylko i wyłącznie po ustaleniu zastępstwa.
 - i) zwraca uwagę na osoby obce, które weszły do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Pyta, w jakim celu oraz do kogo przyszły.
2. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek przekazywać uwagi o negatywnym zachowaniu uczniów do wychowawcy oraz wpisywać zauważone uwagi do indywidualnych kart ocen zachowania / do dziennika elektronicznego
3. Nauczyciel WF jest zobowiązany zamykać drzwi od sali gimnastycznej po zakończonych lekcjach, nauczyciel wychodzi ostatni:

- a) podczas przerwy nikt bez opieki nauczyciela nie przebywa na sali gimnastycznej,
 - b) przebieganie się przed i po zajęciach WF nie może odbywać się podczas przerwy i bez nadzoru nauczyciela.
4. Na dyżurach nauczyciel zwraca szczególną uwagę na to, by uczniowie podczas przerwy:
- a) dbali o mienie szkoły oraz kolegów i koleżanek
 - b) nie biegali
 - c) nie bili się
 - d) nie podstawiali sobie nóg
 - e) nie przesiadywali zbyt długo w toaletach
 - f) nie wychodzili na zewnątrz budynku
 - g) nie wchodzili do szatni
 - h) nie przebywali w przedścionkach wyjścia ze szkoły
 - i) nie siadali na parapetach
 - j) nie wychylali się i nie wychodzili przez okno
 - k) zmieniali obuwie (przed rozpoczęciem lekcji i w związku z wyjściem ze szkoły)
5. W trakcie pełnienia dyżuru nauczyciel czuwa także nad drożnością głównych ciągów komunikacyjno – ewakuacyjnych (schody, drzwi wejściowe i przejściowe pomiędzy częściami szkoły, wejścia do pomieszczeń”).

§ 44 c.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym określone są formy sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami:
- 1) nauczyciele klas I – III Szkoły Podstawowej w miarę możliwości organizacyjnych powinni pełnić dyżury w miejscu uczenia się tych klas,
 - 2) nauczyciele klasy pierwszej Szkoły Podstawowej powinni otoczyć szczególną opieką swoich wychowanków, (również podczas przerw) poprzez zapoznanie uczniów z obiektem szkolnym, prowadzenie wywiadów środowiskowych, tworzenie atmosfery życzliwości, ciepła i spokoju,
 - 3) podczas pełnienia dyżurów, w czasie prowadzenia lekcji oraz podczas pozostałych form przebywania uczniów w szkole nauczyciele, wychowawcy i opiekunowie zobowiązani są do otoczenia szczególną indywidualną opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku,
 - 4) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz nauczyciele otaczają szczególną troską uczniów, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych potrzebna jest pomoc, łącznie ze stałą lub doraźną pomocą materialną (w miarę posiadanych środków).
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny stosuje także indywidualną opiekę i pomoc uczniom potrzebującym pomocy poprzez:
- 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów, poznając warunki domowe i potrzeby opiekuńczo – wychowawcze swych wychowanków,
 - 2) organizowanie pomocy rodzicom w ich trudnościach z dziećmi (szczególnie w rodzinach niewydolnych wychowawczo i zagrożonych patologią społeczną),
 - 3) włączanie ich w problemy życia klasy i szkoły,
 - 4) systematyczną współpracę ze specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zamiłowań i uzdolnień,
 - 5) rozwiązywanie trudności uczniów i organizowanie odpowiednich form pomocy na terenie szkoły i kierowanie (na wniosek rodziców [prawnych opiekunów]) do placówek pozaszkolnych (poradnie, placówki kulturalno – oświatowe),
 - 6) organizowanie nauczania indywidualnego (orzeczonego na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną) dla uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, (patrz: par. 35 ust. 5 – 9 oraz par. 38 ust. 9 -13)
 - 7) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki (na wniosek ucznia, rodziców bądź prawnych opiekunów, wychowawcy klasy bądź nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 8) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego i programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętemu kształceniem specjalnym. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej poprzez:
- 1) umożliwienie im korzystania z bezpłatnych obiadów,
 - 2) dofinansowanie z funduszy Rady Rodziców wycieczek, podręczników, spektakli teatralnych i innych form rozrywkowo – rekreacyjno – edukacyjnych odbywających się na terenie szkoły i poza nią,
 - 3) organizowanie bezpłatnych zajęć dodatkowych zgodnie z potrzebami uczniów
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami także poprzez:
- 1) współpracę z organem prowadzącym – Gminą Głowno – w zakresie dowożenia i opieki podczas dowożenia dla uczniów mieszkających poza siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w odległości powyżej 3 kilometrów w przypadku uczniów klas I – IV Szkoły Podstawowej i powyżej 4 kilometrów w przypadku uczniów klas V - VIII Szkoły Podstawowej,

- 2) organizację zajęć świetlicowych dla uczniów dowożonych od momentu ich przyjazdu do szkoły do momentu ich odbioru przez wychowawcę autobusu szkolnego po zakończonych zajęciach oraz dla pozostałych uczniów, którzy zgłaszają chęć uczestnictwa w zajęciach świetlicowych,
 - 3) zapewnienie obiadów dla uczniów, którzy chcą z takiej formy pomocy skorzystać,
 - 4) organizację poleceń dyżurów nauczycielskich dla uczniów, którzy potrzebują dodatkowej pomocy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 5) organizację opieki i usuwanie barier dla uczniów chorych i niepełnosprawnych, z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i mowy i stwarzanie.
5. Zespół Szkolno – Przedszkolny współpracuje z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi świadczącymi pomoc społeczną wg następujących zasad:
- 1) składanie wniosków o dofinansowanie wycieczek, wyjazdów dla uczniów z rodzin o trudnej sytuacji materialnej,
 - 2) udzielenie informacji rodzicom o możliwości korzystania z bezpłatnych obiadów dla uczniów z rodzin o niskich dochodach,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom o możliwości uzyskania stypendium socjalnego z Urzędu Gminy Głowno,
 - 4) składanie wniosków do Urzędu Gminy Głowno o dofinansowanie wyjazdów do kin, teatrów, imprez kulturalnych dla uczniów,
 - 5) składanie wniosków przez wychowawców o wyprawkę dla pierwszoklasistów,
 - 6) współpracę z ubezpieczycielem – zwalniania ze składek uczniów pochodzących z rodzin ubogich,
 - 7) współpraca z Kołem Gospodyń Wiejskich w zakresie organizacji poczęstunku dla dzieci podczas Pikniku Rodzinnego,
 - 8) współpraca ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Gminy Głowno „SZANSA” w zakresie organizacji zabaw dla dzieci i dofinansowania wyjazdów i organizacji wypoczynku letniego;
6. Zespół Szkolno – Przedszkolny utrzymuje więź z uczniami realizującymi obowiązek nauki szkolnej poza nim w sanatoriach, szpitalach, szkołach i ośrodkach specjalnych, prewatoriach poprzez:
- 1) wizyty, odwiedziny,
 - 2) kontakt listowny i telefoniczny,
 - 3) kontakt z rodzicami.
7. Uczniom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia:
- 1) możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i w nauczaniu indywidualnym,
 - 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

§ 45.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych:
 - 1) do pracowników pedagogicznych należą:
 - a) nauczyciel – Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - b) nauczyciel – wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego (jeśli jest powołany)
 - c) nauczyciel - wychowawca Przedszkola,
 - d) nauczyciele uczący w klasach I – III nauczania zintegrowanego,
 - e) nauczyciele uczący w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej,
 - f) uchylony
 - g) nauczyciele – katecheci,
 - h) nauczyciele – wychowawcy świetlicy,
 - i) nauczyciel – bibliotekarz,
 - j) nauczyciel - pedagog szkolny;
 - k) nauczyciel – pedagog specjalny;
 - l) nauczyciel – socjoterapeuta;
 - 2) do pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) należą:
 - a) sekretarka,
 - b) główna księgowa,
 - c) woźna,
 - d) pracownik do prac lekkich – konserwator;
 - 3) liczbę etatów pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Poprzez pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli i pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkolno –

- Przedszkolnego zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizację oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. Nauczyciele Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę lub mianowania zgodnie z przepisami art. 10 – 28 Karty Nauczyciela oraz szkolnego planu nauczania zastosowanego w arkuszu organizacji pracy Zespół Szkolno – Przedszkolny na dany rok szkolny.
 5. Stanowisko nauczyciela w Zespole Szkolno – Przedszkolnym może zajmować osoba, która:
 - 1) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje,
 - 2) przestrzega podstawowych zasad moralnych,
 - 3) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
 6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
 7. Organ prowadzący – Gmina Głowno i Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
 8. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny,
 - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny i w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) kształcenie i wychowywanie młodzieży w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbałość o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
 9. Nauczyciel prowadzący prace dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
 10. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
 11. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
 - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
 - 4) rozwiązywania problemów w sposób twórczy,
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
 12. W ramach swoich zadań nauczyciel powinien:
 - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, życie i zdrowie uczniów,
 - 4) przestrzegać zapisów statutowych,
 - 5) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 6) usuwać drobne usterki, ewentualnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
 - 7) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzegania regulaminów,
 - 8) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu,
 - 9) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
 - 10) pełnić dyżury zgodnie z harmonogramem,
 - 11) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 12) dbać o poprawność językową uczniów,
 - 13) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki,
 - 14) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez Zespół Szkolno – Przedszkolny kryteriami,
 - 15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne poprzez uczestnictwo w konferencjach i kursach metodycznych oraz czytanie fachowych pism,
 - 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 17) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,

- 18) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 19) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
 - 20) wspierać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - 21) stymulować rozwój zdolności uczniów, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 22) oceniać bezstronnie i obiektywnie uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów,
 - 23) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 24) systematycznie oceniać uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami,
 - 25) powiadamiać uczniów i rodziców na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o planowanym wystawieniu oceny z przedmiotu, a na miesiąc wcześniej o planowanym wystawieniu oceny niedostatecznej rocznej. Jednakże w przypadku przedmiotów, w których zastosowanie ma system „oceny ważonej” uczeń ma możliwość samodzielnego wyliczenia swojej oceny,
 - 26) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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) o konsekwencjach wystawienia klasyfikacyjnej negatywnej oceny zachowania;
 - 27) przekazywać uczniom informacje co robią dobrze, a nad czym muszą popracować; zaś rodzicom przekazywać informacji o przypadkach szczególnych uzdolnień;
- 12 a. W ramach swoich zadań nauczyciel winien prowadzić dokumentację systematycznie i zgodnie z ustalonymi zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa oświatowego (arkusze ocen, dzienniki).
- 12 b. Zespół Szkolno – Przedszkolny gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
- 12 c. Teczki, o której mowa w pkt. 12b prowadzi pedagog specjalny;
- 12 d. Wzory dzienników wymienionych w pkt. 12a – dziennik świetlicy, dziennik zajęć innych, dziennik zajęć specjalistycznych, dziennik nauczania indywidualnego oraz 12c opracowuje Zespół Aktualizacji Dokumentacji.
- 12 e. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - 1) dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania;
 - 2) sprostowania błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
- 12 g. Zespół Szkolno – Przedszkolny prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Zasady wypełniania arkusza określają odrębne przepisy prawa oświatowego.
- 12 h. W ramach swoich obowiązków nauczyciel winien także:
 - 1) wystawiać opinię o uczniach na wniosek Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i innych organów upoważnionych,
 - 2) prowadzić dokumentację (z załączonym planem) swojego rozwoju zawodowego;
 - 3) opracować przedmiotowy system oceniania;
 - 4) nauczyciele uczący tego samego przedmiotu powinni opracować wspólny przedmiotowy system oceniania,
 - 5) opracować plany pracy dydaktycznej do nauczanych przez niego przedmiotów i złożyć je u Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w okresie poprzedzającym nowy rok szkolny;
 - 6) opracować kryteria wymagań z poszczególnych przedmiotów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
 - 7) nauczyciel zobowiązany jest na podstawie opinii / orzeczenia Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej dostosować wymagania do możliwości dziecka;
 - 8) nauczyciel stażysta przez okres odbywania stażu pisać plany metodyczne lekcji;
 - 9) nauczyciel – opiekun stażu służyć pomocą merytoryczną i metodyczną i projektować ocenę dorobku zawodowego za okres stażu;
 - 10) dostosować program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia objętemu kształceniem specjalnym na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
13. Nauczyciele Zespołu Szkolno – Przedszkolnego realizują swe zadania w różnych rolach:
 - 3) jako współpracujący ze specjalistami, innymi nauczycielami i rodzicami,

- 4) jako członkowie zespołów uczących w danych oddziale,
 - 5) jako doskonalący się na drodze własnego rozwoju,
 - 6) jako członkowie Rady Pedagogicznej, Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych realizujący dodatkowe zadania statutowe i organizacyjne;
14. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym obowiązuje system motywowania nauczycieli zgodny z Regulaminem Nagród dla Nauczycieli.
15. Nauczyciel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego planują swoją pracę:
- 1) nauczyciele konstruują plany:
 - a) uchylony,
 - b) wychowawcze,
 - c) pracy dydaktycznej,
 - d) pracy Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych,
 - e) współpracy z rodzicami (w Przedszkolu);
 - 2) źródłem planowania pracy są:
 - a) podstawa programowa,
 - b) programy nauczania,
 - c) diagnoza umiejętności i potrzeb zespołu klasowego,
 - d) wytyczne dyrektora jako organu sprawującego nadzór,
 - e) priorytety Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - f) priorytety Łódzkiego Kuratorium Oświaty,
 - g) zaplecze dydaktyczne Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 3) plany od strony formalnej i merytorycznej spełniają wymagania:
 - a) zawierają sformułowane wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zawierają założenia pracy wychowawczej pod kątem realizacji misji i wizji szkoły z uwzględnieniem bieżących priorytetów,
 - c) zawierają harmonogramy spotkań i terminarz podejmowanych działań w ramach zadań statutowych szkoły,
 - d) zawierają tytuł planu (programu),
 - e) zawierają imię i nazwisko autora planu (programu),
 - f) zawierają standardy i wymagania – edukacyjne i wychowawcze - zgodnie z nadzorem pedagogicznym i specyfiką szkoły
 - 4) tryb przygotowania planu obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) zdiagnozowanie potrzeb z wykorzystaniem opracowanych narzędzi diagnostycznych i ich analiza;
 - c) dobór programu nauczania, podręcznika, treści, metod i środków dydaktycznych;
 - d) opracowanie projektu planu (programu);
 - e) złożenie planu (programu) Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego do akceptacji;
 - f) wprowadzenie ewentualnych korekt;
 - 5) tryb dokonywania ewaluacji planów w odniesieniu do badania osiągnięć edukacyjnych uczniów obejmuje:
 - a) monitoring bieżący realizowanych planów;
 - b) ewaluację śródroczną podczas spotkań Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych i posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - c) przeprowadzanie badań wyników nauczania;
 - d) ewaluację roczną podczas spotkań Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych i posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - e) korektę planów zgodnie z bieżącymi potrzebami i wynikami osiągnięć edukacyjnych;
16. Wymagania wobec warsztatu pracy nauczyciela są następujące:
- 1) posiadanie wymaganych kwalifikacji przedmiotowych, pedagogicznych oraz związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 2) znajomość treści nauczanego przedmiotu i przedmiotów pokrewnych oraz aktualnej problematyki związanej z nauczaniem przedmiotem,
 - 3) umiejętność korzystania i motywowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym multimedialnych,
 - 4) dążenie do poznania środowiska szkolnego i rodzinnego ucznia,
 - 5) umiejętność pracy w zespole i dzielenia się doświadczeniem oraz wiedzą,
 - 6) umiejętność dostosowywania metod i technik pracy do obowiązujących zasad i przepisów prawa oświatowego,
 - 7) otwartość na podnoszenie kwalifikacji i rozwój zawodowy oraz kreatywność,
 - 8) gromadzenie dokumentacji swojej pracy,
 - 9) właściwa postawa etyczna, kultura osobista i serdeczność w kontaktach interpersonalnych.
17. Wymagania wobec dyscypliny pracy nauczyciela są następujące:
- 1) punktualność,
 - 2) dbałość o dokumentację szkolną,

- 3) systematyczność podejmowanych działań,
 - 4) właściwe wykorzystanie czasu lekcji,
 - 5) troska o porządek w sali lekcyjnej,
 - 6) troska o mienie szkolne,
 - 7) właściwe pełnienie dyżurów,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 9) przestrzeganie przepisów BHP.
18. Za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ust. 6 – 9 oraz 13 – 14 nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 – 80 Karty Nauczyciela.
- 18a. Za uchybienia przeciw porządkowi pracy określone w ust. 17 nauczyciele podlegają karom porządkowym przewidzianym w Regulaminie Pracy.
19. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
 - 2) zaproponowania dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania,
 - 3) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania,
 - 4) wprowadzenia innowacji pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym,
 - 5) uzyskania nagrody jubileuszowej, w dniu, w którym upływa okres uprawniający do nagrody,
 - 6) płatnego zwolnienia od pracy na czas niezbędny do załatwienia formalności związanych z przyjęciem na studia i na przystąpienie do egzaminów wstępnych w wymiarze łącznie do 6 dni roboczych,
 - 7) płatnego urlopu szkoleniowego w każdym roku studiów, przeznaczonego na udział w obowiązkowych zajęciach dydaktycznych oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminów, w wymiarze:
 - a) na studiach zaocznych - 28 dni roboczych,
 - b) na studiach wieczorowych - 21 dni roboczych,
 - c) w ostatnim roku studiów dodatkowo 21 dni roboczych na przygotowanie pracy magisterskiej i przystawienie do egzaminu magisterskiego;
 - 8) płatnych zwolnień od pracy na czas niezbędny do przystąpienia do egzaminów, jeśli przystępuje do egzaminów eksternistycznych i dodatkowo 10 dni roboczych płatnego urlopu szkoleniowego na przygotowanie pracy magisterskiej,
 - 9) zwrotu kosztów przejazdu na obowiązkowe zajęcia i egzaminy oraz ryczałt na pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia w czasie obowiązkowych zajęć dydaktycznych, w przypadku gdy nauka odbywa się w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania lub miejsce pracy nauczyciela,
 - 10) wynagrodzenia od dnia nawiązania stosunku pracy oraz wynagrodzenia za czas urlopu szkoleniowego oraz płatnego zwolnienia od pracy,
 - 11) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej ucznia,
 - 12) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar regulaminowych,
 - 13) bezpłatnego zaopatrzenia w środki dydaktyczne i pomoce,
 - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych w celu realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego,
 - 15) nieskrępowanego zrzeszania się w związkach zawodowych,
 - 16) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 17) ochrony swojej godności, swobodnego wyrażania myśli i przekonań religijnych oraz wyznawania religii – jeśli nie narusza to dobra innych,
 - 18) nieskrępowanego działania w partiach politycznych i innych organizacjach poza Zespołem Szkolno – Przedszkolnym pod warunkiem, że działalność ta nie jest przenoszona na teren Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i nie powoduje negatywnego wpływu na wychowanków i innych pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 19) zwrócenia się o pomoc do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, innych nauczycieli i pracowników, opiekuna stażu,
 - 20) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 21) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach,
 - 22) wyrażenia zgody (jeśli jest kobietą w ciąży, osobą wychowującą dziecko do lat 4 oraz nauczycielem w trakcie odbywania stażu) na pracę w godzinach ponadwymiarowych;
20. Podręczniki nauczyciel wybiera spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego:
- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego podaje do publicznej wiadomości Szkolny Zestaw Podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 2) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 20 a. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania.
- 20 b. Programy, o których mowa w ust. 19, pkt. 3 to plany działania, w których nauczyciel wyraża swoje własne pomysły, swój indywidualny punkt widzenia na treść i sposób realizacji wybranego zagadnienia edukacyjnego. Program ten może być programem pracy wychowawczej, programem kształcenia przedmiotowym lub problemowym lub działalnością edukacyjnej szkoły w zakresie wybranego zagadnienia. Etapy tworzenia i wprowadzania planu obejmują:

- 1) napisanie planu,
 - 2) uzyskanie pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
 - 3) uzyskanie zgody Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
 - 4) przedstawienie programu Dyrektorowi programu do zatwierdzenia w terminie do 31 sierpnia (lub w czerwcu, jeśli program ma być wdrożony we wrześniu),
 - 5) złożenie sprawozdania z realizacji programu do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego rokrocznie do 30 czerwca;
21. Innowacja, o której mowa w ust. 19, pkt. 4 to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły:
- 1) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę,
 - 2) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 3) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
 - 4) rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności,
 - 5) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
 - 6) innowacje nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia, z dnia 14.12.2016 r. „Prawo oświatowe”, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
22. Etapy tworzenia i wprowadzania innowacji obejmują:
- 1) napisanie innowacji,
 - 2) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie wdrożenia innowacji
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - b) opinii rady szkoły,
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
 - 3) złożenie uchwały wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji do Kuratorium Oświaty w Łodzi i organu prowadzącego.
23. Praca nauczyciela Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie i dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
24. Kryterium oceny pracy nauczyciela stanowi stopień realizacji zadań określonych w art. 6 Karty Nauczyciela i art. 4 ustawy, zadań statutowych szkoły oraz obowiązków określonych w art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela - ustalony w wyniku sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
25. Na ocenę pracy nauczyciela nie mogą mieć wpływu jego przekonania religijne i poglądy polityczne, a także fakt odmowy wykonania przez nauczyciela polecenia służbowego, gdy odmowa taka wynikała z uzasadnionego przekonania nauczyciela, iż wydane polecenie było sprzeczne z dobrem ucznia, dobrem służby albo dobrem publicznym.
26. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego dokonuje oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności 5 obszarów stanowiących punkt odniesienia do szczegółowych opisów odnoszących się do spełnienia tych zadań:
- 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających z zadań statutowych szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony, kulturę i poprawność języka, pobudzanie inicjatywy uczniów, zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,
 - 2) zaangażowanie zawodowe nauczyciela (uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami),
 - 3) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,
 - 4) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,
 - 5) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
27. W Zespole Szkolno – Przedszkolnego przyjęte są następujące wymagania niezbędne do uzyskania dobrej oceny pracy:
- 1) w obszarze 1:
 - a) zna treść nauczanego przedmiotu,
 - b) zna treść przedmiotów pokrewnych,
 - c) prawidłowo planuje i realizuje program,
 - d) korzysta z różnych źródeł informacji,
 - e) zna podstawy posługiwania się sprzętem multimedialnym, czasem korzysta z informacji,
 - f) zna i prawidłowo dobiera metody, osiągając zaplanowane cele,
 - g) dobiera metody do możliwości uczniów,
 - h) ocenia systematycznie, stosując klarowne kryteria,

- i) starannie recenzuje oceny,
 - j) jest konsekwentny i sprawiedliwy w ocenianiu,
 - k) uwzględnia możliwości ucznia,
 - l) indywidualizuje proces nauczania i wymagania względem uczniów,
 - m) prowadzi zajęcia pozalekcyjne,
 - n) aktywizuje wiedzę korzystając z dobrych wzorców i doświadczeń innych nauczycieli,
 - o) prawidłowo stosuje dostępne środki dydaktyczne,
 - p) dba o warsztat pracy,
 - q) potrafi dokonać samooceny,
 - r) uwzględnia uwagi kolegów i nadzoru pedagoga,
 - s) gromadzi dokumentację swojej pracy zgodnie z zasadami,
 - t) posiada pełne kwalifikacje do wykonywania zawodu, a w przypadku ich braku uzupełnia je,
 - u) zna zasady nauczania,
 - v) zna metody i formy stosowane w kształceniu i wychowaniu,
 - w) podczas lekcji panuje należyta dyscyplina,
 - x) w pracy z młodzieżą przestrzega obowiązujących zasad bhp,
 - y) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym przy rozwiązywaniu problemów ucznia,
 - z) umiejętnie i wszechstronnie rozwija osobowość i zainteresowania ucznia,
 - aa) realizuje program wychowawczy i program profilaktyki,
 - bb) rzetelnie realizuje swoje obowiązki zawodowe i wychodzi poza zakres podstawowy,
 - cc) umiejętnie pracuje w zespole,
 - dd) postawa etyczna i zawodowa bez uwag,
 - ee) kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
 - ff) prezentuje postawę szacunku do współpracowników oraz przełożonych;
- 2) w obszarze 2:
- a) realizuje zadania wynikające z planu szkoły, osiągając dobre wyniki,
 - b) przestrzega wskazanych terminów hospitacji,
 - c) z uwagą stosuje zalecenia dyrekcji,
 - d) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - e) przestrzega i realizuje postanowienia i uchwały Rady Pedagogicznej,
 - f) sprawuje opiekę nad młodym nauczycielem i pomaga w odbywaniu stażu,
 - g) doskonalą się zawodowo,
 - h) uczestniczy w pracy zespołów przedmiotowych oraz zadaniowych,
 - i) współorganizuje szkoleniowe rady pedagogiczne i prowadzi zajęcia koleżeńskie,
 - j) wspomaga innych nauczycieli w samodoskonaleniu ,
 - k) ma dobre relacje z innymi nauczycielami,
 - l) przyczynia się do podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - m) włącza rodziców w działania wychowawcze i organizacyjne, podejmowane na terenie szkoły,
 - n) uwzględnia w planie pracy swojej i szkoły inicjatywy uczniów (koła zainteresowań, kluby),
 - o) zna wszystkie niezbędne w pracy pedagogicznej akty prawne i korzysta z nich,
 - p) umiejętnie i samodzielnie organizuje pracę w powierzonym zespole oraz systematycznie sprawuje opiekę,
 - q) zna środowisko wychowawcze ucznia oraz wykorzystuje to w pracy wychowawczej,
 - r) kontaktuje się ze środowiskiem wychowawczym w ramach zajęć szkolnych,
 - s) dostrzega problemy, próbuje je rozwiązać korzystając z pomocy osób i instytucji do tego upoważnionych,
 - t) aktywnie uczestniczy w pracach Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych,
 - u) utrzymuje kontakty z rodzicami, prowadzi pedagogizację rodziców ,
 - v) w miarę potrzeb korzysta z pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i innych instytucji,
 - w) poprzez przykładowe prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, udział z zespołem klasowym,
 - x) w ważnych wydarzeniach prezentuje pozytywny wizerunek szkoły,
 - y) podejmuje działania promujące szkołę,
 - z) współdziała z organizacjami funkcjonującymi na terenie szkoły (kluby, stowarzyszenia),
 - aa) podtrzymuje tradycyjne działania na terenie szkoły,
 - bb) właściwie wykorzystuje szkolny sztandar i cześć patrona Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - cc) prowadzi zajęcia poza lekcyjne związane blisko z jego warsztatem pracy będące poszerzeniem programu nauczania,,
 - dd) jest zainteresowany innowacjami pedagogicznymi,
 - ee) uczestniczy twórczo w zebraniach podejmuje się indywidualnie lub w zespole realizacji określonych zadań
 - ff) jest opiekunem praktyk;
- 3) w obszarze 3:
- a) bierze udział w zalecanych konferencjach metodycznych, składa z nich sprawozdania na zebraniach Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych,
 - b) wykazuje aktywność w podnoszeniu kwalifikacji,

- c) uczestniczy w organizowanych formach doskonalenia zawodowego,
 - d) zgłasza wnioski, spostrzeżenia, prowadzi zajęcia otwarte zgodnie z ustalonym planem,
 - e) uczestniczy w organizowanych szkoleniach WDN, uzyskane umiejętności wykorzystuje w pracy zawodowej,
 - f) uczestniczy w doskonaleniu organizowanym na terenie szkoły,
 - g) aktualizuje wiedzę zawodową poprzez samokształcenie, w tym pozainstytucjonalne,
 - h) bierze udział w pracach zespołów zadaniowo – przedmiotowych,
 - i) unowocześnia metody nauczania,
 - j) wprowadza metody aktywizujące ucznia,
 - k) stosuje nowoczesne metody pracy i środki dydaktyczne;
- 4) w obszarze 4:
- a) wykazuje się taktem pedagogicznym,
 - b) umiejętnie nawiązuje kontakt z uczniem,
 - c) relacje międzyludzkie bez zastrzeżeń,
 - d) wykazuje spokój i opanowanie w najtrudniejszych sytuacjach,
 - e) umiejętnie wykorzystuje wiedzę w procesie wychowawczym młodzieży,
 - f) pomaga uczniom uzyskać pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) systematycznie podejmuje działania w zakresie wybranych zagadnień dotyczących profilaktyki zdrowia,
 - h) inicjuje i organizuje zajęcia sportowe i turystyczne,
 - i) zwraca uwagę na nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkolnej bazy pod kątem bhp,
 - j) w swojej pracy uwzględnia higieniczne i bezpieczne warunki pobytu uczniów,
 - k) dba o estetyczny wygląd szkoły oraz jej otoczenia,
 - l) w razie potrzeby dostarcza materiałów do dokumentacji dotyczącej wypadkowości, badań profilaktycznych oraz szkoleń bhp, p.poż. i innych,
 - m) umiejętnie motywuje uczniów do pracy,
 - n) ocenia uczniów za przyrost wiedzy i umiejętności,
 - o) nauczyciel stara się wyzwolić w uczniu wszystkie siły i możliwości niezbędne do osiągnięcia sukcesu,
 - p) realizuje program nauczania dostosowany do możliwości i potrzeb uczniów opracowuje rozkład materiału (plan wynikowy),
 - q) przygotowuje prowadzone lekcje i zajęcia,
 - r) dba o poprawność merytoryczną i metodyczną lekcji,
 - s) stosuje środki dydaktyczne,
 - t) w pełni wykorzystuje czas lekcji i zajęć,
 - u) proces lekcyjny dostosowuje do możliwości i potrzeb uczniów,
 - v) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania,
 - w) rytmicznie ocenia uczniów,
 - x) informuje na bieżąco i systematycznie uczniów i rodziców o postępach w nauczaniu ,
 - y) zna WZO i zapoznaje z nim rodziców i uczniów,
 - z) w toku procesu nauczania wdraża uczniów do aktywności i odpowiedzialności za własny rozwój,
 - aa) rzetelnie diagnozuje i ocenia poziom wiedzy i umiejętności uczniów,
 - bb) gromadzi i analizuje oraz eksponuje osiągnięcia uczniów,
 - cc) stosuje różne techniki nauczania,
 - dd) informuje uczniów o ich możliwościach obserwując ich styl uczenia się,
 - ee) rozpoznaje potrzeby uczniów ,
 - ff) potrafi zaobserwować oznaki występujących trudności w życiu ucznia,
 - gg) podejmuje działania w celu rozpoznania problemów,
 - hh) gromadzi informacje na temat uczniów w celu opracowania programu profilaktyki,
 - ii) organizuje pomoc psychologiczną i materialną,
 - jj) wykazuje zrozumienie i takt pedagogiczny udziela wszelkiej (w zakresie własnych możliwości) pomocy uczniom,
 - kk) podejmuje indywidualizację w działaniach lekcyjnych,
 - ll) stosuje metody pracy z dzieckiem zdolnym i dysfunkcyjnymi,
 - mm) przygotowani przez niego uczniowie uczestniczą w konkursach, zawodach i osiągają sukcesy,
 - nn) podejmuje działania w zakresie upowszechniania wiedzy o prawach ucznia całej społeczności szkoły,
 - oo) przy rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów kieruje się dobrem ucznia i dziecka,
 - pp) współpracuje z samorządem uczniowskim jako opiekun,
 - qq) uczestniczy w konsultacjach przewidzianych dla rodziców swoich uczniów,
 - rr) uczestniczy w zebraniach klasowych zgodnie z potrzebami;
- 5) w obszarze 5:
- a) respektuje zalecenia dyrekcji w zakresie wypełniania dokumentacji prowadzi ją zgodnie z przepisami prawa,
 - b) jest punktualny w życiu codziennym i prowadzeniu lekcji,
 - c) efektywnie wykorzystuje czas lekcji,
 - d) planuje zajęcia i umiejętnie wykorzystuje czas przeznaczony na realizację lekcji,

- e) dba o porządek w sali lekcyjnej, szczególnie tej, którą się opiekuje w ramach dodatkowych obowiązków,
- f) dba o mienie szkoły,
- g) pełni dyżury w wyznaczonych terminach,
- h) przestrzega tajemnicy służbowej,
- i) zna i posługuje się gaśnicą p.poż.,
- j) ma aktualne zaświadczenie o pierwszej pomocy przedmedycznej,
- k) ma aktualne zaświadczenie o szkoleniu bhp.

§46.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w Zespole Szkolno - Przedszkolnego programu nauczania oraz programu wychowawczego szkoły;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
 - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami.
3. Nauczyciele uczący w danej klasie tworzą zespoły nauczycieli danej klasy.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb:
 - 1) na zestaw programów nauczania realizowanych w danym oddziale składają się programy nauczania ogólnego dla poszczególnych zajęć edukacyjnych zwany dalej „Szkolnym Zestawem Programów Nauczania”,
 - 2) Szkolny Zestaw Programów Nauczania, o którym mowa w pkt. 1 uwzględnia całość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego,
 - 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
 - a) nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - b) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
 - c) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 47.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły zadaniowo - przedmiotowe. Inne rodzaje zespołów i ich skład osobowy oraz zadania określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przez rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołów kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przewodniczący zespołu.
3. Zadaniem Zespołu Zadaniowo - Przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 6) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika przez cały cykl edukacyjny oraz materiałów ćwiczeniowych na dany rok szkolny. Więcej niż 1 podręcznik można wybrać przy językach obcych, w klasach dla uczniów niepełnosprawnych.
4. Do zadań przewodniczącego Zespołu należy:
 - 1) zwoływanie zebrań Zespołu,
 - 2) wyznaczanie protokółanta zebrania,
 - 3) przydzielanie członkom Zespołu zadań do realizacji,
 - 4) inicjowanie dyskusji na forum Zespołu,
 - 5) konstruowanie projektu harmonogramu działań Zespołu,
 - 6) konstruowanie projektu sprawozdania z działalności Zespołu,
 - 7) dokonywanie ewaluacji działań Zespołu,
 - 8) przedstawianie na forum Rady Pedagogicznej wyników pracy Zespołu,
 - 9) nadzoruje opracowanie działań naprawczych związanych z problematyką właściwego Zespołu;

5. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym mogą uczestniczyć w pracach Zespołów Zadaniowo – Przedmiotowych:
 - 1) Zespole Edukacji Wczesnoszkolnej,
 - 2) Zespole Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych,
 - 3) Zespole Przedmiotów Humanistycznych,
 - 4) Zespole Języków Obcych,
 - 5) Zespole Wychowania Fizycznego,
 - 6) Zespole Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - 7) uchylony,
 - 8) Zespole Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej,
 - 9) Zespole Wychowawców (klas przedszkolnych łącznie z klasami I – III Szkoły Podstawowej, klas IV – VIII Szkoły Podstawowej).
6. Zespoły funkcjonują według określonych zasad:
 - 1) powoływane są spośród członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym przedstawiają harmonogram działań,
 - 3) Zespoły spotykają się według ustalonego harmonogramu,
 - 4) zebrania Zespołów są protokołowane i odnotowywane w zeszycie spotkań Zespołów,
 - 5) raz w miesiącu działalność Zespołu jest monitorowana przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - 6) pod koniec pierwszego śródrocza ma miejsce monitoring działań Zespołów, które zobowiązane są przygotować informację do protokołu Rady Pedagogicznej,
 - 7) na ostatnim w starym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespoły przedstawiają ewaluację swych działań;
 - 8) w spotkaniach Zespołów mogą uczestniczyć zaproszenie goście, np. specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, metodycy, rodzice, przedstawiciele organu prowadzącego, delegaci innych szkół;
 - 9) ze względu na niewielką liczebność Zespoły mogą spotykać się łącznie.
7. Zakres działań Zespołów obejmuje:
 - 1) awans zawodowy nauczycieli,
 - 2) badanie obszarów działalności statutowej szkoły,
 - 3) diagnozę potrzeb edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych dzieci,
 - 4) nadzór pedagogiczny,
 - 5) dokumentację szkolną,
 - 6) profilaktykę,
 - 7) kwestie wychowawcze,
 - 8) programy nauczania,
 - 9) system oceniania,
 - 10) doskonalenie nauczycieli,
 - 11) dydaktykę i metodykę nauczania zintegrowanego, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno - przyrodniczych, języków obcych i wychowania fizycznego,
 - 12) planowanie pracy szkoły,
 - 13) pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
8. Podstawowe zadania Zespołów Zadaniowo - Przedmiotowych określone są w par. 9b, ust. 3.
9. Nauczyciele Zespołu Szkolno – Przedszkolnego uczestniczą w Wewnątrzszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (WDN).
 - 1) plan WDN jest opracowywany przez Zespół Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej,
 - 2) plan WDN oparty jest o przepisy prawa oświatowego w sprawie sposobu podziału środków na wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) założeniem WDN jest:
 - a) doskonalenie nauczycieli oparte o analizę kwalifikacji zatrudnionych, potrzeb i oczekiwań uczniów i nauczycieli,
 - b) podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do nauczania dwu, lub kilku przedmiotów, dopełnianie kwalifikacji oraz zwiększanie i rozwijanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, systematyczne podnoszenie jakości pracy szkoły;
 - 4) główne cele pracy w ramach WDN to:
 - a) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci,
 - b) zapewnienie uczniom osiągnięcia sukcesu na miarę ich możliwości,
 - c) wdrażanie czwartej godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - d) wzmocnienie działalności wychowawczej szkoły ze szczególnym uwzględnieniem roli wychowawcy klasy,
 - e) podnoszenie poziomu wykształcenia nauczycieli i uzyskiwanie kwalifikacji do nauczania innego przedmiotu związanego z potrzebami szkoły,
 - f) budowanie wewnątrzszkolnego systemu zapewnienia jakości pracy;
 - 5) nad całością zagadnień związanych z WDN sprawuje nadzór Szkolny Koordynator (Lider) WDN, do którego zadań należy:
 - a) diagnozowanie potrzeb Rady Pedagogicznej;

- b) opracowanie trzyletniego planu i rocznego programu WDN spójnego z Koncepcją Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - c) opracowywanie i modyfikacja procedur WDN;
 - d) informowanie Rady Pedagogicznej o szkoleniach organizowanych przez upoważnione do tego instytucje;
 - e) organizowanie szkoleń dla Rady Pedagogicznej;
 - f) doskonalenie własnych działań i studiowanie literatury fachowej;
 - g) doskonalenie szkolnego systemu WDN;
 - h) współpraca z nauczycielami, instytucjami i innymi koordynatorami WDN.
10. Czas pracy nauczycieli Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 48.

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespoły;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 6) monitorowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez dziecko na zajęcia lekcyjne;
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno - wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.
3. O zadaniach wychowawcy patrz też par. 33 oraz 33a.

§ 49.

Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

- 1) gromadzi, zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
- 2) gromadzi czasopisma popularnonaukowe, pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe);
- 3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych;
- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami;
- 5) udziela informacji bibliotecznym, bibliograficznym i tekstowym, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
- 6) udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej;
- 7) przeprowadza analizy stanu czytelnictwa;
- 8) opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i zespołów samokształceniowych;
- 9) systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
- 10) dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
- 11) współuczestniczy w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły,
- 12) gromadzi, udostępnia i wypożycza podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) systematycznie prowadzi dokumentację działalności bibliotecznej.

§ 49 a.

1. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego należy także:
- 1) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 2) nawiązanie współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii, rehabilitacji lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 6) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 7) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 10) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 11) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 12) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
 - 13) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 14) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 15) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 16) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 17) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - 18) informowanie o narkomanii i jej skutkach,
 - 19) współpraca z rodzicami dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem,
 - 20) poradnictwo w zakresie zapobiegania uzależnieniom,
 - 21) przygotowanie nauczycieli i osób zajmujących się wychowaniem dzieci do przeciwdziałania narkomanii,
 - 22) wspieranie dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem, rozwijanie ich poczucia własnej wartości oraz motywowanie do podejmowania różnych form aktywności, w tym aktywności pozaszkolnej, zaspokajających ich potrzeby psychiczne i społeczne, rozwijających zainteresowania i umiejętności psychospołeczne;
3. Pedagog i pedagog specjalny współpracują z:
- 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - 3) poradniami psychologicznymi - pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci
 - 6) z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Głównie,
4. Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Głównie opiera się na stałym kontakcie wychowawcy klasy z pedagogiem we współpracy z pedagogiem specjalnym:
- 1) wychowawca zgłasza problem pedagogowi szkolnemu,
 - 2) pedagog informuje rodziców (prawnych opiekunów) o istniejącym problemie,
 - 3) rodzice wypełniają formularz zgłoszeniowy do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub też wyrażają pisemną zgodę na dopełnienie formalności zgłoszeniowych przez pedagoga szkolnego.
5. Do zadań logopedy z Zespołu Szkolno – Przedszkolnego należy w szczególności:

- 4) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
 - 5) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) w przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego wyznacza nauczyciela lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy i doradcy zawodowego należy systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności w zakresie wykonywania swoich obowiązków.

§ 49 b.

Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy określa Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

- 1) wychowawcy świetlicy zobowiązani są do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa swoim wychowankom podczas pobytu w świetlicy i podczas spożywania obiadów,
- 2) szczególną uwagę winni zwracać na zapewnienie bezpieczeństwa podczas organizowanych zajęć świetlicowych, zabaw, gier, spacerów i wycieczek,
- 3) dbają o bezpieczne oczekiwanie i doprowadzenie uczniów dojeżdżających do autobusu szkolnego,
- 4) wychowawcy świetlicy udzielają pomocy w rozwiązywaniu problemów i przezwyciężaniu trudności w nauce,
- 5) opracowywanie planów pracy świetlicy,
- 6) dbałość o rozwój zainteresowań uczniów i pełne oraz aktywne wykorzystanie przysługującego czasu i dostępnych środków dydaktycznych,
- 7) dbanie o estetykę pomieszczenia świetlicy,
- 8) systematyczne uzupełnianie niezbędnej dokumentacji,
- 9) przestrzeganie „Regulaminu świetlicy szkolnej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Popowie Głowieńskim”.

§ 49 c.

W Zespole Szkolno – Przedszkolnym mogą odbywać się praktyki dla słuchaczy uczelni wyższych:

- 1) ogólne zasady odbywania praktyk zakładają:
 - a) praktykant zgłasza się do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w dniu rozpoczęcia praktyk i uzyskuje wpis w dzienniku praktyk potwierdzający rozpoczęcie praktyk,
 - b) przed rozpoczęciem samodzielnych zajęć praktykant obserwuje lekcje nauczyciela opiekuna praktyk, a także w miarę możliwości innych nauczycieli uczących tego przedmiotu,
 - c) praktykant przygotowuje się do lekcji opracowując konspekty zaakceptowane przez opiekuna przed prowadzeniem zajęć, hospituje lekcje kolegów odbywających praktyki w tej samej szkole,
 - d) praktykant aktywnie uczestniczy w omówieniach obserwowanych i przeprowadzonych lekcji, dokonuje autooceny działań dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) praktykant uczestniczy we wszystkich formach pracy nauczyciela takich jak: praca wychowawcy klasy, zajęcia pozalekcyjne (praca kółek przedmiotowych i organizacji młodzieżowych), posiedzenia Rady Pedagogicznej

- (za zgodą Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego), wycieczki przedmiotowe, uroczystości szkolne, dyżury,
- f) praktykant za zgodą opiekuna praktyk dokonuje kontroli zeszytów, sprawdzania prac kontrolnych, przygotowuje środki dydaktyczne itp.,
 - g) praktykant systematycznie i starannie prowadzi dziennika praktyk zapisując w nim przebieg zajęć w każdym dniu trwania praktyki,
 - h) praktykant po zakończeniu praktyk wyraża opinię o odbytych zajęciach, uzyskuje opinię nauczyciela kierującego praktyką oraz podpis i stempel Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego potwierdzający zakończenie praktyk;
- 2) główne zadania praktyk pedagogicznych obejmują:
 - a) zapoznanie studenta ze szkołą i jej środowiskiem społecznym,
 - b) kształtowanie prawidłowej postawy przyszłego nauczyciela – wychowawcy,
 - c) pogłębianie procesu doskonalenia metodycznego poprzez konfrontację przygotowania teoretycznego z praktyką szkolną oraz wdrażanie do nauczania przedmiotu kierunkowego pod opieką doświadczonych nauczycieli specjalistów,
 - d) rozwijanie inwencji studentów w organizowaniu i prowadzeniu zajęć oraz budzenie refleksji metodycznej poprzez prowadzenie pracy badawczej, której przedmiotem jest proces dydaktyczny;
 - 3) zadania szkoły i nauczyciela – opiekuna praktyk obejmują:
 - a) Dyrekcja Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wraz z nauczycielem kierującym praktyką zapoznaje studenta z organizacją procesu kształcenia, prowadzeniem dokumentacji szkolnej, pracą biblioteki, pracownią przedmiotową oraz formami zajęć pozalekcyjnych i współpracy ze środowiskiem,
 - b) nauczyciel - opiekun praktyk w porozumieniu ze studentem ustala w pierwszym tygodniu zajęć plan praktyk. Plan ten, zatwierdzony przez Zespół Szkolno – Przedszkolny, jest częścią dokumentacji praktyk,
 - c) zajęcia praktyczne należy rozłożyć rytmicznie uwzględniając obserwację i prowadzenie lekcji w różnych klasach, a także udział studenta we wszystkich formach pracy pozalekcyjnej. Lekcje prowadzone przez praktykanta winny być hospitowane przez nauczyciela, a następnie omówione i ocenione,
 - d) nauczyciel - opiekun praktyk, po zakończeniu cyklu zajęć, podsumowuje ze studentami przebieg praktyk, zwracając uwagę na osiągnięcia i trudności, a następnie wpisuje do dziennika praktyk recenzję działalności dydaktyczno-wychowawczej praktykanta,
 - e) recenzja, o której mowa w pkt. d zawiera:
 - stopień przygotowania merytoryczno-metodycznego,
 - umiejętności w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej,
 - stosunek praktykanta do obowiązków,
 - konkluzję recenzji stanowi ogólna ocena działalności wyrażona w przyjętej skali ocen;
 - 4) Zespół Szkolno – Przedszkolnego ponosi odpowiedzialność za praktykantów przewidzianą w Kodeksie Pracy w związku z zakładowym Regulaminem Pracy.

§ 50.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym zatrudnieni są niepedagogiczni pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsłudze:
 - 1) główna księgowa;
 - 2) sekretarka;
 - 3) woźna;
 - 4) starsza woźna / sprzątaczką;
 - 5) konserwator;
 - 6) stanowisko ds. bhp;
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu Szkolno - Przedszkolnego, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zatrudnieni są zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
4. Zasady wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnionych na etatach pracowników niepedagogicznych określa Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i przedszkolach prowadzonych przez Gminę Głowno oraz regulamin wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami.
5. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym prowadzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego - Gminę Głowno – określają przepisy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki niepedagogicznych pracowników określa Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Główny księgowy jest pracownikiem podległym bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego. Jest pracownikiem, któremu zlecono wykonanie obowiązków i realizowanie praw określonych odpowiednimi aktami prawnymi (uchwała 210 Rady Ministrów z dnia 24.08.1973 r. – M.P. Nr 37, poz. 226), a w szczególności sprawowanie kontroli:
 - 1) jest powoływany przez dyrektora szkoły i odpowiada przed nim za całość pracy finansowo – księgowej,

- 2) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,
 - 3) współdziała z Dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego przy opracowaniu zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, sposobu i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 4) prowadzi prawidłowo i na bieżąco księgi rachunkowe zgodnie z zakładowym planem kont,
 - 5) współdziała z dyrektorem szkoły w opracowaniu planów finansowych oraz wykonania budżetu,
 - 6) należycie przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe, księgi rachunkowe i sprawozdawczość finansową,
 - 7) dokonuje kontroli kasy,
 - 8) kontroluje miesięczne raporty kasowe,
 - 9) sprawdza pod względem formalno-rachunkowym wszystkie dowody księgowe, dekretuje i zatwierdza do zapłaty wspólnie z dyrektorem szkoły oraz dokonuje przewidzianych przepisami potrąceń na dochody budżetowe państwa,
 - 10) prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną, dokonuje rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, ZUS i budżetem,
 - 11) opracowuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i funduszu płac,
 - 12) dokonuje okresowych uzgodnień ksiąg inwentaryzacyjnych danej placówki z prowadzoną analityką oraz analitycznych uzgodnień ksiąg z kontami syntetycznymi,
 - 13) informuje każdorazowo dyrektora szkoły o posiadanych środkach płatniczych i sprawozdawczości szkolnej,
 - 14) współdziała z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacji składników majątkowych, w szczególności w wycenie spisanych składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych oraz ujmuje w księgach rachunkowych te różnice i rozlicza je,
 - 15) opracowuje projekty planów finansowych jednostki,
 - 16) opracowuje okresowe i roczne analizy ekonomiczne z wykonania poszczególnych planów,
 - 17) kontroluje wyciągi z rachunków bankowych,
 - 18) prowadzi ewidencję wynagrodzeń pracowników,
 - 19) sporządza listy płac oraz dokonuje rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno – prawnych,
 - 20) prowadzi ewidencję zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i chorobowych oraz dokonuje rozliczeń z ZUS,
 - 21) kwalifikuje oraz dekretuje dowody wg właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - 22) wystawia wnioski o zaliczkę oraz rozlicza je w obowiązującym terminie,
 - 23) prowadzi analizy zużycia materiałów,
 - 24) okresowo uzgadnia księgowość analityczną z odpowiednimi kontami,
 - 25) kontroluje terminowość rozliczeń należności i zobowiązań jednostki,
 - 26) uzgadnia salda z dłużnikami i wierzycielami,
 - 27) zna aktualne przepisy prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości, sporządzania sprawozdawczości, przechowywania akt i dokumentów oraz zasad inwentaryzacji,
 - 28) powinien zorganizować w jednostce taki system kontroli wewnętrznej, który zapobiegałby nadużyciom i pozwalał na możliwie szybkie ich wykrycie,
 - 29) zawiadamia natychmiast Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego o wszelkich wypadkach ujawnienia podczas kontroli dokumentów niezgodnych z przepisami lub naruszającymi ustalony tryb przyjmowania, przychodowania lub rozchodowania środków gospodarczych,
 - 30) odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub sprzecznych z obowiązującymi przepisami (szczegółowe wytyczne – okólnik nr KS/3/63 Ministerstwa Finansów z dnia 1.03.1962 r. Dz. Urz. Min. Fin. Nr 4 poz. 6),
 - 31) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z aktualnych potrzeb.
7. Do obowiązków sekretarki Zespołu Szkolno – Przedszkolnego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii:
 - a) karty wynagrodzeń,
 - b) karty ewidencji czasu pracy,
 - c) komputeropisanie – redagowanie pism,
 - d) arkusze ocen,
 - e) legitymacje,
 - f) kontrolki,
 - g) obsługa biurowa – odbiór telefonów, prowadzenie dziennika korespondencji, prowadzenie księgi wyjść i wejść zewnętrznych, prowadzenie rejestru wyjść służbowych, obsługa kserokopiarki i faksu,
 - h) porządkowaniu dokumentów – np. karty wycieczek,
 - i) pomoc w pomocy w przekazywaniu danych do SIO,
 - j) pomoc w organizacji sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
 - k) monitoring zmian w przepisach prawa oświatowego,
 - l) monitoring stron internetowych OKE, ŁKO, MEN,
 - m) obsługa poczty elektronicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 - n) wpisywanie zarządzeń dyrektora do Księgi Zarządzeń,
 - o) wypisywanie delegacji służbowych,
 - p) prowadzenie kalendarza spotkań i wizyt dyrektora
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniów i dzieci:
 - a) księga uczniów,

- b) księga ewidencji dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
- c) księga absolwentów;
- d) wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku szkolnego
- 3) prowadzenie ewidencji związanej z wydawaniem świadectw szkolnych, kart rowerowych i legitymacji szkolnych
- 4) w zakresie spraw finansowych:
 - a) w oparciu o odpowiednie dokumenty uzasadniające potrzeby jednostki wypełnia czeki, podejmuje gotówkę z banku, wypisuje przelewy,
 - b) ściśle przestrzega ustalonego pogotowia kasowego,
 - c) dokonuje wypłat w oparciu o odpowiednie dokumenty zatwierdzone przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i głównego księgowego,
 - d) prowadzi na bieżąco raporty kasowe i przekazuje je wraz z dowodami głównemu księgowemu,
 - e) składa zapotrzebowanie na nowe książeczki czekowe, kwitariusze itp.,
 - f) w przypadku nieobecności przestrzega zdania i przejmowania kasy protokołem zdawczo – odbiorczym.
- 5) prowadzi sprawę statystyczne wynikające ze stanowiska pracy,
- 6) sekretarka Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ponadto:
 - a) wykonuje inne polecenia wydane przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego (np. przekazywanie informacji na linii dyrektor – Rada Pedagogiczna),
 - b) w porozumieniu z Radą Rodziców prowadzi jej dokumentację finansową,
 - c) przestrzega ustalonego w Zespole Szkolno – Przedszkolnego regulaminu i czasu pracy – przestrzega przepisy BHP i p. poz.,
 - d) na bieżąco dba o porządek na przydzielonym stanowisku pracy,
 - e) o wszystkich zaistniałych sytuacjach podczas godzin pracy melduje dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - f) zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad wynikających ze stosunku pracy (dyscyplina pracy),
 - g) dba o dobro Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, ochrania jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół Szkolno – Przedszkolny na szkody,
 - h) przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - i) przyjmuje od uczniów środki finansowe na wycieczki, wyjazdy, imprezy, składki, zbiórki itp.
- 7) zakres uprawnień sekretarki obejmuje:
 - a) uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy,
 - b) odwołanie się do jednostki nadrzędnej,
 - c) składanie skarg i wniosków.
- 8. Woźna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w czasie godzin pracy w szczególności:
 - 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,;
 - 2) otwiera i zamyka budynek szkolny i włącza / wyłącza zabezpieczenia – alarmu,
 - 3) utrzymuje (w czasie zajęć dydaktycznych) w bieżącym porządku, czystości i estetyce wszystkie pomieszczenia i korytarze na obu kondygnacjach w całości budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 4) dba o czystość i właściwą estetykę wokół budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 5) utrzymywanie w bieżącej czystości, porządku i estetyce oznacza:
 - a) zamykanie drzwi i okien,
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) ścieranie kurzy,
 - d) bieżące zmywanie podłóg w pomieszczeniach i na korytarzach,
 - e) bieżące zmywanie okien, drzwi, mebli, krzeseł, stołów, płytek, lamperii itp.
 - f) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - g) dezynfekcja sanitariatów,
 - h) dbałość o kwiaty i krzewy,
 - i) w porze letniej – pielonie,
 - j) dbałość o czystość przed wejściem do budynku Zespół Szkolno – Przedszkolny,
 - k) w razie konieczności grabienie liści,
 - l) wspólnie z konserwatorem: zamiatanie i usuwanie odpadków i nieczystości z podwórza szkolnego, ulicy i terenu przyszkolnego
 - 6) w przypadku awarii „elektronicznej woźnej” dzwoni na lekcje i przerwy,
 - 7) w okresie grzewczym – monitoruje poziom ogrzewania budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 8) przygotowuje w porze śniadaniowej herbatę dla oddziałów przedszkolnych,
 - 9) w porze obiadowej pomaga wyznaczonej osobie w wydawaniu posiłku i dba o właściwy stan sanitarno - higieniczny przeznaczony do tego celu pomieszczenia,
 - 10) monitoruje przestrzeganie zakazu wchodzenia osób nieupoważnionych do piwnicy i na strych,
 - 11) monitoruje pobór i oddawanie kluczy do pomieszczeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 12) w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych wspiera sprzątaczkę w zapewnieniu czystościowo – estetyczno – porządkowych warunków niezbędnych do właściwego funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,

- 13) na bieżąco informuje konserwatora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego o zaistniałych usterkach wymagających niezwłocznej naprawy,
 - 14) woźna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ponadto:
 - a) oszczędnie i odpowiedzialnie gospodaruje mieniem szkolnym,
 - b) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora podyktowane konkretną sytuacją i bieżącym funkcjonowaniem placówki,
 - c) o wszystkich zaistniałych sytuacjach podczas godzin pracy melduje Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu,
 - d) zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad wynikających ze stosunku pracy (dyscyplina pracy),
 - e) przestrzega ustalonego w Zespole Szkolno - Przedszkolnym pracy regulaminu i czasu pracy – przestrzega przepisy BHP i p. poz.,
 - f) dba o dobro Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, ochrania jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół Szkolno – Przedszkolny na szkody,
 - g) przestrzega zasad współżycia społecznego.
 - 15) Zakres uprawnień woźnej obejmuje:
 - a) uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy,
 - b) odwołanie się do jednostki nadrzędnej,
 - c) składanie skarg i wniosków
9. Starsza woźna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w szczególności:
- 1) rozpoczyna i kończy pracę między godziną 14.00 a godziną 22.00 (w zależności od harmonogramu wynajętej sali gimnastycznej),
 - 2) w przypadku udostępniania sali gimnastycznej jest przedstawicielem dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego odpowiedzialnym za jej otwarcie, zamknięcie, obsługę techniczną (regulacja oświetlenia, wietrzenia, ogrzewania), odbiór listy uczestników od osoby reprezentującej podmiot wynajmujący oraz ogólny nadzór nad właściwym wykorzystaniem sali gimnastycznej zgodnie z zawartą umową najmu,
 - 3) podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 4) podczas godzin pracy sprzątaczką wykonuje następujące czynności:
 - a) zamyka budynek szkolny i włącza zabezpieczenia – alarm na podstawie upoważnienia dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - b) utrzymuje (po zakończeniu zajęć dydaktycznych) w porządku, czystości i estetyce wszystkie pomieszczenia i korytarze na obu kondygnacjach w całości budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - c) dba o czystość i właściwą estetykę wokół budynku szkoły,
 - 5) utrzymywanie w czystości, porządku i estetyce oznacza:
 - a) zamykanie drzwi i okien,
 - b) ścieranie kurzy,
 - c) zmiatanie, zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg,
 - d) mycie okien, drzwi, mebli, krzeseł, stołów, płytek, lamperii itp.,
 - e) opróżnianie koszy ze śmieci,
 - f) dezynfekcja sanitariatów,
 - 6) w porze wiosenno - letniej pomaga woźnej w pieleniu,
 - 7) pomaga woźnej w praniu firan i zasłon,
 - 8) dba o czystość przed wejściem do budynku Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 9) w razie konieczności grabi liście,
 - 10) w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych wspiera woźną w zapewnieniu czystościowo – estetyczno – porządkowych warunków niezbędnych do właściwego funkcjonowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 11) w miarę możliwości jak najszybciej informuje dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego o zaistniałych usterkach wymagających niezwłocznej naprawy,
 - 12) starsza woźna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ponadto:
 - a) oszczędnie i odpowiedzialnie gospodaruje mieniem szkolnym,
 - b) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego podyktowane konkretną sytuacją i bieżącym funkcjonowaniem placówki,
 - c) o wszystkich zaistniałych sytuacjach podczas godzin pracy melduje dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - d) zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania zasad wynikających ze stosunku pracy (dyscyplina pracy),
 - e) przestrzega ustalonego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym; pracy regulaminu i czasu pracy – przestrzega przepisy BHP i p. poz.,
 - f) dba o dobro Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, ochrania jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy wszelkie informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Zespół Szkolno – Przedszkolny na szkody,
 - g) przestrzega zasad współżycia społecznego.
 - 13) zakres uprawnień starszej woźnej obejmuje:
 - a) uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy,
 - b) odwołanie się do jednostki nadrzędnej,
 - c) składanie skarg i wniosków

10. Konserwator Zespołu Szkolno – Przedszkolnego podczas godzin pracy w szczególności:

- 1) jest pracownikiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Popowie Głowieńskim i bezpośrednio podlega dyrektorowi,
- 2) przegląda naprawia uszkodzony sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
- 3) naprawia i wymienia zamki w drzwiach i oknach,
- 4) naprawia siatkę ogrodzeniową, instalację elektryczną i odgromową, dach, rynny,
- 5) uzupełnia ubytki w ścianach, przy otworach drzwiowych i okiennych,
- 6) wykonuje drobne naprawy stolarskie - naprawa drzwi i inne,
- 7) wymienia świetlówki w pomieszczeniach szkolnych,
- 8) podejmuje naprawy natychmiast po zauważeniu uszkodzeń,
- 9) kosi trawę na terenie szkolnym,
- 10) czuwa nad utrzymaniem ładu i porządku w obejściu szkoły, zamiata, grabi liście wokół szkoły, w porze zimowej odśnieża, posypuje piaskiem teren, wycina dzikie krzaki,
- 11) codziennie kontroluje zabezpieczenia budynku przed pożarem i kradzieżą,
- 12) dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
- 13) dba o prawidłowy stan placu zabaw i wiaty rowerowej oraz kontenerów i koszy na śmieci,
- 14) pilnuje, aby na terenie szkoły nie znajdowały się osoby postronne,
- 15) utrzymuje należyty ład i porządek w kotłowni i pomieszczeniach przyległych,
- 16) wykonuje z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkie wyżej wymienione czynności i obowiązki,
- 17) przestrzega ustalonego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym regulaminu i czasu prac,
- 18) przestrzega przepisy bhp i p-poż.,
- 19) dba o dobro zakładu pracy, ochrania jego mienie oraz zachowuje w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 20) dogląda budynek szkolny pod względem bezpieczeństwa dzieci (niesprawne gniazdka, stan techniczny podłóg i pomieszczeń szkolnych i administracji i obsługi),
- 21) alarmuje odpowiednie służby (pogotowie, policja, straż pożarna) oraz dyrektora szkoły w przypadku stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
- 22) przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 23) o wszystkich zaistniałych sytuacjach (zwłaszcza poważnych usterkach) powiadamia dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
- 24) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w ramach swojego stanowiska pracy,
- 25) zakres uprawnień konserwatora obejmuje:
 - a) uprawnienia wynikające z ustawodawstwa pracy,
 - b) odwołanie się do jednostki nadrzędnej,
 - c) składanie skarg i wniosków.

11. Specjalista ds. bhp w Zespole Szkolno – Przedszkolnym podczas godzin pracy w szczególności:

- 1) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) na bieżąco informuje Dyrektora Zespołu-Szkolno – Przedszkolnego o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządza i przedstawia pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) uczestniczy w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawia propozycje dotyczące uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny na stanowiskach pracy,
- 6) opiniuje instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) uczestniczy w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontroluje realizację tych wniosków,
- 8) prowadzi rejestr, kompletuje i przechowuje dokumenty dotyczące wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowuje wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) doradza w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) uczestniczy w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 11) uczestniczy w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

12. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w czasie godzin pracy:

- 1) przestrzegają ustalonego w zakładzie pracy regulaminu i czasu pracy – przestrzega przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 2) dbają o dobro zakładu pracy, ochraniają jego mienie oraz zachowują w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby naruszać pracodawcę na szkodę,
 - 3) przestrzegają zasad współżycia społecznego,
 - 4) o wszystkich zaistniałych sytuacjach meldują Dyrektorowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego lub jego zastępcy oraz sekretarce,
 - 5) wykonują inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w ramach swojego stanowiska pracy.
13. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

Rozdział 7. Rodzice (opiekunowie)

§ 51.

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) zapisanie dziecka do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego do 15 kwietnia;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 52.

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami zespołu Szkolno – Przedszkolnego. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 3) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
 - 4) wyrażania opinii dotyczących pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
 - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy;
 - 3) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
3. Zespół Szkolno – Przedszkolny współdziała z rodzicami (bądź prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą poprzez zaznajamianie rodziców z:
 - 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi:
 - a) szkoły – na zebraniach ogólnych,
 - b) klasy – wychowawcy klas na zebraniach klasowych,
 - c) nauczyciele przedmiotowi – podczas konsultacji i zebrań klasowych.
 - 2) przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów – wychowawcy klas na zebraniach klasowych,
 - 3) Planem Wychowawczym klasy,
 - 4) funkcjonowaniem organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - 5) bieżącym życiem szkoły;
5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i postępów w nauce organizuje spotkania z rodzicami pięć razy w roku:
 - 1) zebrania organizuje się we wrześniu, listopadzie, styczniu, kwietniu i czerwcu,
 - 2) szczegółowa data zależna jest od kalendarza szkolnego w danym roku szkolnym,
 - 3) nauczyciele – wychowawcy mają prawo organizować zebrania z rodzicami zależnie od potrzeb i wynikających problemów,
 - 4) obowiązkowo nauczyciele – wychowawcy klas I Szkoły Podstawowej, klasy IV Szkoły Podstawowej organizują pierwsze zebranie z rodzicami we wrześniu,
- 5a. Celem usprawnienia przepływu informacji między Zespołem Szkolno - Przedszkolnym a rodzicami mogą być organizowane konsultacje z udziałem wszystkich nauczycieli. Mogą one być stosowane w zastępstwie ogólnych spotkań z rodzicami.

6. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Rada Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
7. uchylony
8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, ze szczególnym uwzględnieniem przewidywanych ocen edukacyjnych i zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,
 - 4) systematycznego kontaktu z nauczycielem – wychowawcą poprzez rozmowy, „wywiadówki”, inne zebrania,
 - 5) do uzyskania wszelkiej pomocy formalnej i doradczej ze strony Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w sytuacjach problemowych wynikających z uczęszczania ich dzieci do szkoły.
9. Podstawą organizacji współdziałania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego z rodzicami jest:
 - 1) planowanie współdziałania w oparciu o harmonogram pracy szkoły i kalendarz uroczystości szkolnych,
 - 2) zasady wychowawcze zawarte w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
 - 3) plany wychowawcze klas opracowywane na każdy rok szkolny w oparciu o Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
10. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w formie:
 - 1) ogólnych i klasowych spotkań z rodzicami,
 - 2) indywidualnych rozmów,
 - 3) kontaktów telefonicznych i dziennika elektronicznego,
 - 4) imprez integracyjnych,
 - 5) wywiadu środowiskowego połączonego z poznaniem warunków socjalno – bytowych wychowanków,
 - 6) włączanie rodziców w organizację życia szkolnego i klasowego poprzez:
 - a) udział w dyskotekach w charakterze opiekunów,
 - b) udział w wycieczkach w charakterze opiekunów,
 - c) udział w pracach porządkowych na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
 - d) udział w organizacji uroczystości szkolnych i klasowych,
 - e) udział w organizacji imprez sportowych i środowiskowych,
 - f) przygotowywanie projektów dotyczących poznania i promocji lokalnej Małej Ojczyzny,
 - 7) zapraszania rodziców do szkoły celem promocji ich szczególnych osiągnięć zawodowych.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 53.

Zespół Szkolno – Przedszkolny jest jednostką budżetową, finansowaną przez Gminę Głowno. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 53 a.

W Zespole Szkolno – Przedszkolnym gospodarka finansowa i materiałowa prowadzona jest w oparciu o następującą dokumentację wewnątrzszkolną:

- 1) Księga kontroli wewnętrznej,
- 2) Księga kontroli sanitarnej,
- 3) Zeszyt kontroli,
- 4) Regulamin przyznawania stypendiów,
- 5) Zakładowy plan kont,
- 6) Plan kontroli wewnętrznej,
- 7) Instrukcja obiegu dokumentów,
- 8) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- 9) Instrukcja BHP,
- 10) Regulamin Pracy,
- 11) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) Regulamin Premiowania,
- 13) Regulamin Nagród,
- 14) Ponadzakładowy system wynagradzania.

§ 54.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę i siedzibę Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

3. Zespół Szkolno – Przedszkolny nie używa pieczęci urzędowej metalowej.
4. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły (par. 4, ust. 2; par. 4, ust.11).
5. Pieczęć urzędowa Szkoły Podstawowej wchodzącej w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest używana według wzoru:
 - 1) pieczęć okrągła metalowa:
 - a) średnica 36 mm,
 - b) w polu pieczęci znajduje się godło państwowe,
 - c) w otoku znajduje się napis „Szkoła Podstawowa w Popowie”
 - 2) pieczęć okrągła metalowa:
 - a) średnica 20 mm,
 - b) w polu pieczęci znajduje się godło państwowe,
 - c) w otoku znajduje się napis „Szkoła Podstawowa w Popowie”;
6. uchylony
7. Pieczęcie wymienione w ust. 5 – 6 używane są w sytuacjach, gdy:
 - 1) wystawiane jest świadectwo szkolne promocyjne,
 - 2) wystawiane jest świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej,
 - 3) wydawane lub aktualizowane są legitymacje szkolne,
 - 4) wydawane są zaświadczenia o kontynuowaniu nauki,
 - 5) wydawane są zaświadczenia o uzyskaniu stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli.

§ 55.

Zespół Szkolno – Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55a

1. Każdy pracownik ma swoje akta osobowe.
2. Akta osobowe przechowywane w teczkach, które są podzielone na trzy części i prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zakłada się i prowadzi ponadto dla każdego pracownika:
 - 1) kartę ewidencji czasu pracy, obejmującą pracę:
 - a) w niedziele i w święta,
 - b) w porze nocnej,
 - c) w godzinach nadliczbowych,
 - d) w dodatkowe dni wolne od pracy,
 - e) dyżury,
 - f) urlopy,
 - g) zwolnienia od pracy,
 - h) inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy;
 - 2) imienną listę wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży, obuwia roboczego, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację
4. Prowadzi się także dla każdego pracownika dokumentację dotyczącą:
 - 1) podejrzeń o choroby zawodowe,
 - 2) chorób zawodowych,
 - 3) wypadków przy pracy,
 - 4) wypadków w drodze do pracy i z pracy,
 - 5) dokumenty dotyczące świadczeń związanych z tymi wypadkami i chorobami.
5. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w aktach osobowych umieszcza się świadectwo pracy.
6. Za uzupełnianie akt osobowych odpowiedzialny jest sekretarka Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.
7. Akta osobowe, prowadzone karty imienne oraz inne dodatkowe ewidencje z tym związane przechowuje się przez 50 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po dacie ich wytworzenia. Ostatnim wytworzonym dokumentem jest zwykle świadectwo pracy, toteż termin 50 letni rozpocznie bieg najwcześniej od 1 stycznia roku następnego, po dacie rozwiązania stosunku pracy.
8. Przewiduje się następstwo prawne nowego pracodawcy w stosunkach pracy nawiązanych przez poprzedniego pracodawcę, dotychczasowy pracodawca jest obowiązany przekazać akta osobowe pracownika oraz pozostałą dokumentację w sprawach związanych z jego stosunkiem pracy pracodawcy przejmującemu tego pracownika

§ 55b.

Zespół Szkolno – Przedszkolny archiwizuje dokumentację zgodnie z określonymi zasadami określonymi w odrębnych przepisach prawa.

§ 55c.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru.
2. Ceremoniał szkolny jest pomocny w organizowaniu ślubowań, przyrzeczeń i innych uroczystości szkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny obejmuje następujące uroczystości szkolne:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego - społeczność szkolna spotyka się po zakończeniu przerwy wakacyjnej, by uroczystość powitać nadchodzący rok szkolny. Uczniowie gromadzą się na sali gimnastycznej. Podczas inauguracji grany i śpiewany jest hymn Polski, a poczet sztandarowy wprowadza sztandar. Głos zabiera Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i zaproszeni goście,
 - 2) pasowanie pierwszoklasistów – w Dniu Komisji Edukacji Narodowej odbywa się uroczyste pasowanie uczniów klasy pierwszej Szkoły Podstawowej, którzy wstępują w szeregi szkolnej społeczności. Uczniowie składają przysięgę,
 - 3) święto Patrona Szkoły - co roku około 7 kwietnia cała szkolna społeczność obchodzi dzień poświęcony patronowi Józefowi Chełmońskiemu,
 - 4) zakończenie roku szkolnego - społeczność szkolna spotyka się po zakończeniu nauki w danym roku szkolnym, by uroczystość pożegnać się przed przerwą wakacyjną. Uczniowie gromadzą się na sali gimnastycznej. Podczas uroczystości zamykającej rok szkolny grany i śpiewany jest hymn Polski, a poczet sztandarowy wprowadza sztandar. Głos zabiera Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i zaproszeni goście.
 - 5) inne uroczystości przewidziane Planem Pracy stosownie do okoliczności (uroczystości patriotyczne, lokalne, okolicznościowe).
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny może posiadać własny sztandar, godło, hymn szkolny oraz ceremoniał szkolny.
5. Szkoła Podstawowa im. Józefa Chełmońskiego posiada sztandar według wzoru:
 - 1) na awersie sztandaru umieszczone jest:
 - a) złoty napis na niebieskim tle: PRZYWIĄZANIE DO SWOICH BYŁO MI PODSTAWĄ CZYNÓW MOICH I ZAJĘĆ”,
 - b) złoty rysunek otwartej książki z położonym na niej liściem dębu,
 - c) pod rysunkiem złoty napis: 1918 r.,
 - d) na dole złoty napis: POPÓW Głowieński 2004 r.,
 - 2) na rewersie sztandaru umieszczone jest:
 - a) godło państwowe,
 - b) złoty napis na czerwonym tle: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Józefa Chełmońskiego W POPOWIE Głowieńskim,
 - 3) drzewiec drewniany, zakończony srebrnym orłem w koronie,
 - 4) wymiary sztandaru wynoszą: 93 cm x 99 cm,
 - 5) sztandar ma szczególne znaczenie dla społeczności szkolnej:
 - a) sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie,
 - b) uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania,
 - c) sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie,
 - d) w tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego,
 - 6) poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów najstarszej klasy Szkoły Podstawowej, wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: Chorąży (sztandarowy) i dwóch asystujących,
 - a) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na ostatnim w roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone,
 - b) kadencja pocztu trwa dwa lata (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
 - c) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
 - d) uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia nauki przez najstarszą klasę Szkoły Podstawowej.
 - 7) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - a) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula,
 - b) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice,
 - 8) insygnia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki,
 - c) czarny kir na uroczystości żałobne;
- 9) udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie klas pierwszych,
 - c) święto szkoły 7.04,
 - d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
 - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
 - f) inne uroczystości okolicznościowe
- 10) chwyt sztandaru:
- a) postawa „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej,
 - b) postawa „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
 - c) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
 - d) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”,
 - e) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj” - Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
 - f) salutowanie sztandarem w marszu z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,
 - g) komendy: „na prawo patrz” - chorąży pochyla sztandar; „bacność” - bierze sztandar na ramię,
- 11) ceremonia uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru zakłada wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru z użyciem odpowiednich komend i z zachowaniem właściwych postaw (które są określone w „Ceremoniale uroczystości szkolnych”),
- 12) w czasie ceremoniału przekazania sztandaru używa się odpowiednich komend z zachowaniem właściwych postaw (które są określone w „Ceremoniale uroczystości szkolnych”),
- 13) w czasie ceremoniału ślubowania klasy pierwszej Szkoły Podstawowej używa się odpowiednich komend z zachowaniem właściwych postaw (które są określone w „Ceremoniale uroczystości szkolnych”),
- 14) sztandar Szkoły Podstawowej może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

§ 56.

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, dzieci i nauczycieli.

§ 56a.

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej i jest przesyłana aneksem do organu prowadzącego i organu nadzorującego celem sprawdzenia stanu prawnego i zgodności z przepisami prawa.
3. Uchwała jest wiążąca, gdy podjęta zostanie bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków Rady
 - 1) bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów za przyjęciem uchwały jest co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).
4. Propozycje zmian do Statutu przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespół Aktualizacji Dokumentacji Szkolnej jeden raz w roku szkolnym lub każdorazowo w związku ze zmianami w przepisach prawa oświatowego.
5. Nowelizacja Statutu może nastąpić także z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego – w przypadku zmiany przepisów prawa,
 - 2) organu prowadzącego,
 - 3) organu nadzorującego,
 - 4) 1/3 członków Rady pedagogicznej.
6. Tekst Statutu zostaje ujednoczony raz w roku szkolnym. Ujednoczenia Statutu dokonuje się w terminie do końca września nowego roku szkolnego.
7. Jednolity tekst Statutu dostępny jest u dyrektora, w bibliotece szkolnej i w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego.

§ 56b.

1. Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego stanowi podstawę do wydawania aktów prawa wewnątrzszkolnego.
2. Rada Pedagogiczna wydaje akty kolegialne w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1 / 2 członków Rady, które muszą zawierać:
 - 1) nazwę aktu i ewentualnie jego numer,
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny,
 - 3) datę wydania,
 - 4) przedmiot (w sprawie...),
 - 5) powołanie podstawy prawnej (jeśli taka występuje),
 - 6) jednostki redakcyjne,
 - 7) przewidzenie ogłoszenia,
 - 8) data wejścia w życie,
 - 9) podpis (organu lub uprawnionego przedstawiciela),
 - 10) załączniki (w razie potrzeby).
3. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wydaje jednoosobowe akty prawa wewnątrzszkolnego w postaci:
 - 1) aktów administracyjnych mających określoną podstawę prawną, którymi są:
 - a) decyzje,
 - b) postanowienia,
 - c) zaświadczenia;
 - 2) aktów kierownictwa wewnętrznego nie mających określonej podstawy prawnej, którymi są:
 - a) zarządzenia,
 - b) instrukcje,
 - c) zakresy czynności,
 - d) okólniki,
 - e) wytyczne.

§ 56c.

INFORMACJA O ZMIANACH STATUTU ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO

1. przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej 9 września 2011 r.
2. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 20 marca 2012 r.
3. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 12 września 2012 r.
4. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 11 września 2013 r.
5. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 10 września 2014 r.
6. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 09 września 2015 r.
7. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 30 listopada 2017 r.
8. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 03 grudnia 2020 r.
9. nowelizacja – przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej 28 stycznia 2021 r.
10. nowelizacja - przyjęta uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 20.05.2021 r.