

STATUT

ZESPOŁU PLACÓWEK

OŚWIATOWYCH

W BIEŻUNIU

Spis treści

Podstawa prawna.....	4
Rozdział I Postanowienia ogólne	5
Rozdział II Informacje o Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.....	6
Tradycje i ceremoniał szkolny	8
Rozdział III Misja i Wizja szkoły. Cele i zadania szkoły	9
Rozdział IV Współdziałanie szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	14
Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną	16
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu	17
Rozdział V Organy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i ich kompetencje.....	22
Dyrektor ZPO.....	22
Rada Pedagogiczna	27
Rada Rodziców	28
Samorząd Uczniowski.....	30
Zasady współdziałania organów	31
Procedura odwoławcza.....	31
Rozdział VI Przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa.....	32
Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją	36
Procedura postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego	39
Rozdział VII Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość... ..	39
Rozdział VIII Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu	41
Postanowienia ogólne.....	41
Przedszkole.....	43
Cele i zadania Przedszkola	43
Zakres zadań nauczycieli Przedszkola	45
Zadania i obowiązki nauczyciela	46
Uprawnienia nauczycieli	47
Pedagog i psycholog.....	48
Biblioteka ZPO.....	49
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	50
Świetlica szkolna.....	51
Zadania świetlicy.....	52
Organizacja pracy świetlicy	52
Obowiązki uczestnika zajęć świetlicowych	52
Obowiązki nauczyciela świetlicy	52
Zespoły nauczycielskie	53
Nauczyciele wychowawcy	53
Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy klasowego.....	53
Stołówka szkolna.....	55
Funkcjonowanie Biezuńskiej Hali Sportowej przy ZPO w Bieżuniu	55
Logo Biezuńskiej Hali Sportowej	57
Warunki wynajmu Biezuńskiej Hali Sportowej.....	57
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu	57
Pracownicy administracji i obsługi	58
Główny Księgowy ZPO	58
Sekretarz ZPO	59
Rozdział IX Uczniowie ZPO.....	68

Obowiązek szkolny	68
Zwalnianie i usprawiedliwianie uczniów	68
Obowiązki rodziców	69
Zasady dowożenia	70
Zasady rekrutacji uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu.....	70
Kryteria i regulamin rekrutacji uczniów do klasy sportowej	72
Zasady rekrutacji uczniów do Gimnazjum w Bieżuniu – <i>uchylono</i>	74
Przyjmowanie obywateli polskich powracających z zagranicy oraz cudzoziemców do Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu	74
Prawa i obowiązki ucznia.....	75
Nagrody i kary.....	78
Rozdział X <i>uchylono</i>	79
Rozdział XI Wewnętrzny System Oceniania (WSO)	79
I. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	79
II. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych	86
III. Ocenianie	86
IV. Zasady klasyfikowania i promowania	90
V. Egzamin klasyfikacyjny	91
VI. Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej	94
VII. Egzamin poprawkowy.....	94
VIII. Zasady promowania i ukończenia szkoły	96
IX. Projekt edukacyjny <i>uchylono</i>	97
X. Przedmiotowy System Oceniania (PSO).....	97
XI. Dokumentacja oceniania i klasyfikowania	98
Rozdział XII Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki	101
Rozdział XIII Zasady oceniania zachowania uczniów	101
I. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania.....	101
II. Tryb i zasady oceniania zachowania.....	102
III. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania	102
IV. Kryteria ocen zachowania IV-VIII.....	103
V. Kryteria ocen zachowania kl. I-III	105
VI. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu	106
VII. Sposoby sprawdzenia postępów ucznia	107
VIII. Sposoby informowania o postępach uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)..	107
IX. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej zachowania	107
Postanowienia końcowe	108
Nota prawna	108

Podstawa prawna:

- *Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 168, Dz. U. z 2021 r. poz.1082, Dz. U. z 2022r. poz. 655, 1079,1383).*
- *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich(dz. U. z 2022r. po.1700)*
- *Ustawa z dnia 12 maja 2022r.(Dz. U. 2022r. poz.1116)*
- *Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r. o zmianie ustawy- Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw(Dz. U. z 2022r.po. 1730)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U .z 2019r.poz.1457,1560, 1669 i 2245)*
 - *Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)*
 - *Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287, art.42 ust.2f),*
 - *Konwencja Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526),*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Nazwa szkoły: Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
2. Siedziba szkoły: 09-320 Biezuń, ul. Gołębiowskiego 1
3. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu wchodzi:
 - 1) Samorządowe Przedszkole w Bieżuniu;
 - 2) Samorządowa Szkoła Podstawowa im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu;
 - 3) *Uchylono*
4. Ustalona nazwa szkoły: Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu jest używana w pełnym brzmieniu na stemplach i pieczęciach.
5. Zespół używa pieczęci urzędowej:
 - 1) Wspólnej, w sprawach dotyczących całej placówki:
Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu
09-320 Biezuń, ul. St. Gołębiowskiego 1
Tel. (23) 657 84 00, fax. (23) 657 83 25
NIP 511-02-89-375, Regon 146204270
 - 2) Odrębnej dla Samorządowego Przedszkola, w sprawach dotyczących Przedszkola Samorządowego w Bieżuniu:
Zespół Placówek Oświatowych
Przedszkole Samorządowe w Bieżuniu
09-320 Biezuń, ul. A. Zamoyskiego 21
Tel. (23) 657 84 00, fax. (23) 657 83 25
 - 3) Odrębnej dla Samorządowej Szkoły Podstawowej, w sprawach dotyczących Samorządowej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu;
Zespół Placówek Oświatowych
Samorządowa Szkoła Podstawowa
im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu
09-320 Biezuń, ul. St. Gołębiowskiego 1
Tel. (23) 657 84 00, fax. (23) 657 83 25
 - 4) Pieczęci okrągłej z napisem: „Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bieżuniu im. A. Zamoyskiego”, w środku znajduje się Godło Państwa.
 - 5) *uchylono*
 - 6) *uchylono*
 - 7) Zespół Placówek Oświatowych posiada logo



§2.

1. Organem prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych jest Gmina Bieżuń.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
3. Forma gospodarki finansowej - jednostka budżetowa.
4. Obwód Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu obejmować będzie obwody:
 - 1) Samorządowego Przedszkola: Bieżuń, Mak, Władysławowo, Stanisławowo, Adamowo, Dąbrówki, Karniszyn, Kocewo, Myślin, Dźwierzno, Kobyla Łąka, Strzeszewo, Pozga, Trzaski, Małocin, Pełki, Wieluń-Zalesie, Stawiszyn-Zwalewo, Sadłowo, Sadłowo-Parcele, Karniszyn-Parcele.
 - 2) Samorządowej Szkoły Podstawowej: Bieżuń, Mak, Władysławowo, Stanisławowo, Adamowo, Dąbrówki, Karniszyn, Kocewo, Myślin, Dźwierzno, Kobyla Łąka, Strzeszewo, Pozga, Trzaski, Małocin, Pełki, Wieluń-Zalesie, Stawiszyn-Zwalewo, Sadłowo, Sadłowo-Parcele, Karniszyn-Parcele.
 - 3) *uchylono*

Rozdział II

Informacje o Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu

§3.

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu w skrócie ZPO.
2. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
3. Ustawie - należy przez to rozumieć nowelizację ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) oraz ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).
4. Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców, Radzie Szkoły - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
5. Uczniach i rodzicach należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono jeden z oddziałów w Zespole Placówek Oświatowych.
7. Organie prowadzącym Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu - należy przez to rozumieć Gminę Biezuń.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Placówek Oświatowych - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§4.

1. ZPO prowadzi nabór do:
 - 1) przedszkola do następujących grup wiekowych: trzylatków, czterolatków i pięciolatków. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci 6cioletnie z obwodu przedszkola;
 - 2) Dzieci 4 3 i 5-letnie, których rodzice chcą, aby korzystały z edukacji przedszkolnej, mają prawo realizacji tej edukacji;
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
 - 4) Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, Dyrektor ZPO informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń.
 - 5) Szkoły Podstawowej – cykl kształcenia 8 lat;
 - 6) uchylono
2. Zajęcia prowadzone są wg obowiązującego szkolnego planu i szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Świadectwo ukończenia Samorządowej Szkoły Podstawowej uprawnia do kontynuowania nauki w :
 - a) czteroletnim liceum ogólnokształcącym,
 - b) pięcioletnim technikum,
 - c) trzyletniej branżowej szkole I stopnia,
 - d) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy, przy czym szkoła ta jest przeznaczona wyłącznie dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
4. uchylono
5. ZPO może prowadzić, w zależności od potrzeb, warunków i możliwości finansowych organu prowadzącego, zajęcia sportowe i wyrównawcze, korekcyjne, koła zainteresowań, oraz zajęcia specjalistyczne.

6. ZPO prowadzi bibliotekę, świetlicę oraz stołówkę szkolną.
7. Przy ZPO funkcjonuje hala sportowa.

§5.

Tradycje i ceremoniał szkolny

1. Samorządowa Szkoła Podstawowa w Bieżuniu
 - 1) Patronem Samorządowej Szkoły Podstawowej jest Andrzej Zamoyski;
 - 2) Szkoła posiada sztandar.
2. *Uchylono*
3. *Sztandar szkoły powinien być obecny* na najważniejszych uroczystościach szkolnych, państwowych i kościelnych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślanie uroczystym strojem szkolnym znaczenia świąt państwowych i szkolnych.
5. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów, rocznic, świąt państwowych, kościelnych i oświatowych.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętych gablotach.
7. Tekst ślubowania pocztu sztandarowego jest wywieszony obok gablot ze sztandarami.
8. Skład osobowy pocztów sztandarowych proponowany jest przez Samorząd Uczniowski i wychowawców klas, a ustalany jest na końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - 1) W skład pocztu sztandarowego Samorządowej Szkoły Podstawowej wchodzi uczniowie klas rocznikowo najstarszych, wyróżniający się nienaganną postawą uczniowską oraz średnią ocen co najmniej 4,75;
 - 2) *Uchylono*
 - 3) Wybierane są dwa składy pocztu: podstawowy i rezerwowy;
 - 4) Kadencja pocztów trwa jeden rok;
 - 5) Wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy;
 - 6) Wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię białoczerwonymi szarfami;
9. *Uchylono*
10. Opiekę nad ceremoniałem szkolnym i dbałość o właściwą celebrację sztandaru sprawuje powołany przez Radę Pedagogiczną nauczyciel.
11. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamiani są rodzice.
12. Do obowiązków pocztu sztandarowego należy:
 - 1) godne reprezentowanie szkoły;
 - 2) dbałość o powierzony sztandar.
13. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego, za nie wywiązywanie się z powierzonych im obowiązków.
14. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie klas pierwszych,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) Święto patrona szkoły,
 - 5) Rocznica Konstytucji 3 Maja,
 - 6) Zakończenie roku szkolnego.
15. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem

- 1) Ceremoniał odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły. Na początku uroczystości występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
- 2) Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę"
na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej w Bieżuniu.
Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.
Po przekazaniu sztandaru dotychczasowy skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.
16. Dzień 30 września każdego roku jest Świętem Patrona Szkoły Podstawowej.
17. Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje szkoły, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.
18. Uczniowie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w czasie uroczystości włączenia w poczet społeczności szkolnej wypowiadają tekst ślubowania w brzmieniu:

***„Ślubuję na sztandar Samorządowej Szkoły Podstawowej im. Andrzeja Zamoyskiego:
Być dobrym Polakiem.***

***Dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
Obiecuję, że będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,
jak dla niej pracować, kiedy urosnę.
Będę starał się być dobrym kolegą.
Swym zachowaniem i nauką sprawię radość rodzicom i nauczycielom.
ŚLUBUJĘ!”***

Rozdział III

Misja i Wizja szkoły. Cele i zadania szkoły.

§6.

1. Misja i Wizja szkoły: *Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu ma określoną Misję i Wizję.*
 - 1) Misja szkoły: *„Mniej uczyć, więcej kształcić, a najwięcej wychowywać”*
Z myśli Kazimierza Twardowskiego

- 2) Wizja szkoły: *Jesteśmy szkołą środowiskową w Gminie Biezuń. Przygotowujemy młodzież do nauki na wyższych etapach kształcenia oraz do sprostania wyzwaniom przyszłości.*

2. Szkoła naszych marzeń to taka, w której:

- 1) Panuje życzliwa i bezpieczna atmosfera oparta na kulturze osobistej nauczycieli, uczniów i rodziców, wzajemnym szacunku, akceptacji, pomocy i współdziałaniu;
- 2) Pielęgnuje się tradycje szkoły, skupiając wokół niej nauczycieli, uczniów, rodziców i absolwentów;
- 3) Uczy się młodzież miłości do Wielkiej i Małej Ojczyzny, szacunku dla jej historii, tradycji, kultury;
- 4) Rodzice aktywnie uczestniczą w procesie budowania systemu wartości u swoich dzieci, współdziałają i wspierają nauczycieli w pracy, pomagają w rozwiązywaniu problemów szkoły;
- 5) Uczeń okazuje pomoc i życzliwość swoim rówieśnikom;
- 6) Nauczyciele są sprawiedliwi, konsekwentni, cieszą się autorytetem u młodzieży i rodziców. Życzliwym podejściem budzą ich zaufanie. Wspierają uczniów w ich rozwoju, motywują do efektywnej pracy, poszerzają zainteresowania, pomagają w rozwiązywaniu problemów. Sami są kompetentni, podnoszą swoje kwalifikacje;
- 7) Dyrektor tworzy właściwą atmosferę pracy, jest konsekwentny w postępowaniu, jego działania są tak prowadzone aby zauważyć i rozwinąć talent dziecka, nauczyć samodzielnego rozwiązywania problemów i wiary we własne siły;
- 8) Uczniowie mają zapewnioną opiekę pedagoga, psychologa, logopedy, pielęgniarki;
- 9) Organizowane są atrakcyjne zajęcia pozalekcyjne;
- 10) Nowocześnie wyposażone klasopracownie zachęcają młodzież do zdobywania wiedzy, a nowa hala sportowa zapewnia warunki prawidłowego rozwoju dziecka;
- 11) Kultuwujemy tradycje naszego regionu;
- 12) Promujemy pracowitość, kulturę osobistą oraz chrześcijański system wartości
- 13) Dzieci i młodzież w murach naszej placówki uczą się szacunku dla siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
- 14) ZPO dysponuje halą sportową, którą udostępniamy na potrzeby środowiska.

§ 7

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej poprzez:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego wychowania przedszkolnego, bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) realizację programów nauczania przedmiotów zgodnie ze szkolnym zestawem programów;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - 4) organizowanie w miarę potrzeb nauczania indywidualnego na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb i możliwości rozwojowych;
2. Przygotowuje uczniów Szkoły Podstawowej do egzaminu ósmoklasisty poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 2) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych przygotowujących do egzaminów.

3. Umożliwia absolwentom Szkoły Podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez organizację zajęć z doradztwa zawodowego w klasach siódmych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia na godzinach do dyspozycji wychowawcy i wiedzy o społeczeństwie.
4. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości religijnej poprzez:
 - 1) organizację lekcji religii w szkole podstawowej, a w przedszkolu po uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 2) uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii korzystają w tym czasie z zajęć opiekuńczych w świetlicy szkolnej;
 - 3) jeśli liczba uczniów, którzy nie uczęszczają na lekcje religii jest większa niż 3, organizuje się zajęcia etyki;
 - 4) organizację uroczystości związanych w niektórymi świętami religijnymi;
 - 5) współdział w organizacji rekolekcji wielkopostnych.
5. Umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, regionalnej i językowej poprzez:
 - 1) organizację uroczystości związanych ze świętami narodowymi;
 - 2) organizację wycieczek umożliwiających poznawanie dzieł kultury narodowej;
 - 3) organizację i udział w konkursach i imprezach związanych z poznawaniem polskiej literatury narodowej;
 - 4) systematyczną dbałość o poprawność językową uczniów;
 - 5) podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej poprzez realizację treści programowych połączonych z tradycjami Mazowsza oraz realizację edukacji regionalnej „Biezuń - moja Mała Ojczyzna”.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i do warunków szkoły poprzez:
 - 1) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie planowania działań wychowawczych;
 - 2) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska;
 - 3) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie organizacji uroczystości i imprez szkolnych;
 - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów.
7. Zapewnia uczniom pobyt w szkole zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny określonymi w odrębnych przepisach, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły poprzez:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie organizowanych wyjazdów: wycieczek, biwaków, zielonych szkół itp. sprawują kierownik wycieczki oraz opiekunowie grup zgodnie z regulaminem organizacji w/w;
 - 3) 10 minut przed rozpoczęciem zajęć danego dnia, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć, w czasie kiedy uczeń przebywa na terenie szkoły, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur na piętrach szkoły lub innych wyznaczonych miejscach ustalonych przez dyrektora szkoły, zgodnie z planem dyżurów.

8. Zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej w miarę możliwości szkoły i organu prowadzącego poprzez m.in. organizację bezpłatnego dożywiania.
9. Uczniom oczekującym na zajęcia edukacyjne i rozwiezienie do domu szkoła zapewnia opiekę w świetlicy.

§ 8

1. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Obszary działalności edukacyjnej oddziału przedszkolnego.
 - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
 - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 7) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem;
 - 8) Wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 9) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
 - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;

- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
 - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
 - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
 - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
 - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
 - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
 - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
 - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
5. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne
- 1) I etap edukacyjny, obejmujący klasy I-III (edukacja wczesnoszkolna);
 - 2) II etap edukacyjny, obejmujący klasy IV-VIII szkoły podstawowej.

6. Nowa podstawa programowa w klasach I-III zawiera treści nauczania w zakresie:
 - 1) edukacji polonistycznej;
 - 2) języka obcego nowożytnego;
 - 3) edukacji muzycznej;
 - 4) edukacji plastycznej;
 - 5) edukacji społecznej;
 - 6) edukacji przyrodniczej;
 - 7) edukacji matematycznej;
 - 8) zajęć komputerowych;
 - 9) zajęć technicznych;
 - 10) wychowania fizycznego;
 - 11) religii/etyki.
7. Dla II etapu edukacyjnego nowa podstawa programowa zawiera treści nauczania dla następujących przedmiotów:
 - 1) język polski;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) drugi język obcy nowożytny
 - 4) muzyka;
 - 5) plastyka;
 - 6) historia;
 - 7) wiedza o społeczeństwie;
 - 8) przyroda;
 - 9) geografia;
 - 10) biologia;
 - 11) chemia;
 - 12) fizyka;
 - 13) matematyka;
 - 14) informatyka;
 - 15) technika;
 - 16) wychowanie fizyczne;
 - 17) edukacja dla bezpieczeństwa
 - 18) doradztwo zawodowe
 - 19) wychowanie do życia w rodzinie;
 - 20) Etyka.
8. *Uchylono*
9. *Uchylono*
10. *Uchylono*

Rozdział IV

Współdziałanie szkoły i rodziców (prawnych opiekunów) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

§ 9

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości *Statutu* Zespołu Placówek Oświatowych;
 - 2) znajomości podstawowych zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przekazanych we wrześniu danego roku szkolnego na zebraniu

- ogólnym rodziców (prawnych opiekunów) przez dyrektora oraz na spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez wychowawców w danej klasie;
- 3) uzyskania pełnej informacji dotyczącej wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
 - 4) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno – wychowawcze, organizowanych w miesiącach: wrzesień, listopad/grudzień, styczeń i kwiecień oraz w miarę potrzeb;
 - 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w czasie nie zakłócającym pracy nauczyciela;
 - 6) uzyskania informacji na temat planowanych i podejmowanych działań profilaktycznych, określonych w szkolnym programie wychowawczo–profilaktycznym oraz aktywnego włączania się w te działania;
 - 7) uzyskania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia swych dzieci, wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły;
 - 8) uzyskania informacji na temat kryteriów i zasad oceniania, klasyfikowania i promowania zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania (WSO);
 - 9) rodzice mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy, jeżeli złożą na piśmie do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek, który będzie wyrażał wolę 75% rodziców uczniów danej klasy.
2. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku, kiedy dziecko realizuje obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających mu przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez dyrektora i wychowawcę klasy lub ustalenia terminu indywidualnego spotkania z wychowawcą;
 - 5) współpracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły w celu osiągnięcia wspólnych celów edukacyjnych i wychowawczych;
 - 6) naprawiania szkód materialnych wyrządzonych przez dziecko lub pokrycia kosztów naprawy, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3, ustawy o systemie oświaty są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy;
 - 4) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie Burmistrza Miasta i Gminy Biezuń, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie;
 - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 16 ust. 8 ustawy, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

§ 10

Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną

1. Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Żurominie w zakresie poradnictwa i specjalistycznej pomocy uczniom i rodzinom. Do zadań szkoły w tym obszarze należy m. in.:
 - 1) udzielanie uczniom i rodzicom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
 - 2) udzielanie uczniom i rodzicom porad w rozwiązywaniu konfliktów powstających na tle niepowodzeń rodzinnych;
 - 3) badań uczniów mających trudności w nauce, stwarzających problemy wychowawcze;
 - 4) stosowanie różnorodnych form pracy z uczniami , z udziałem psychologa z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej takich jak: warsztaty z komunikacji, prelekcje dla rodziców i uczniów, warsztaty asertywności;
 - 5) uczeń jest kierowany na badanie do PPP w Żurominie po uprzednim zdiagnozowaniu przez wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego i za zgodą rodziców;
 - 6) pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, pedagoga, psychologa, rodziców, lub innych osób;
 - 7) celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez korygowanie odchyśleń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
2. Organizacją współdziałania z PPP w Żurominie zajmują się wychowawcy klas, pedagog, psycholog szkolny, wicedyrektorzy szkół, a także zespoły wychowawcze Przedszkola, Szkoły Podstawowej.

§ 11

Do zadań wychowawców w zakresie wymienionym w § 10 pkt 2 należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
- 7) pomoc nauczycielom stażystom i kontraktowym w opracowaniu metod pracy z uczniem z obniżonymi wymaganiami programowymi, posiadanymi deficytami rozwojowymi, indywidualnym tokiem nauczania;
- 8) diagnoza sytuacji wychowawczej w szkole (w klasie we współpracy z wychowawcą);
- 9) działania interwencyjne;
- 10) koordynowanie działań w zakresie zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno – kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,

- c) dydaktyczno – wyrównawczych.
- 11) współpraca z nauczycielami i rodzicami celem zapobiegania agresji;
- 12) koordynowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) pomoc psychologiczna i pedagogiczna w ZPO organizowana w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, świetlicowych, terapii pedagogicznej);
- 14) zagadnienia dydaktyczno – wychowawcze omawiane są na zebraniach zespołu wychowawczego, ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i na posiedzeniach Rady Pedagogicznej. Narady te mają służyć zapoznaniu wszystkich nauczycieli z problemami wychowawczymi uczniów ZPO. Mają również wzmocnić działania w kierunku poznania środowiska uczniów, ich sytuacji materialnej. Wnioski z narad obowiązują wszystkich nauczycieli.

§ 12

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole podstawowej polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole podstawowej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor ZPO.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, doradca zawodowy, pedagog specjalny.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
 - 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w ZPO jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) *uchylono*
 - 5) warsztatów;
 - 6) porad i konsultacji.
9. W przedszkolu i szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
12. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
13. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
14. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
16. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

17. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
18. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu i szkole podstawowej prowadzą w szczególności:
 - 1) w przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 2) w szkole – 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 szczególnych uzdolnień;
 - b) w klasach VII i VIII – doradztwo edukacyjno-zawodowe.
19. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym: w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – wychowawcę klasy.
20. Wychowawca klasy lub dyrektor ZPO informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
22. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje rodziców ucznia.
23. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce 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 młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnymi pozaszkolnymi uczniami;
 - 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.
23. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy logopedycznej.
24. 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.
25. Zadania pedagoga specjalnego określa ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych

§ 13

1. Szkoła organizuje kształcenie, proces wychowania i opieki wobec uczniów niepełnosprawnych.
2. Przez określenie „uczeń niepełnosprawny” należy rozumieć uczniów niesłyszących, słabo słyszących, niewidomych, słabo widzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, oraz dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
3. Uczniowie ci podlegają obowiązkowi szkolnemu i pobierają naukę w oddziale przedszkolnym, szkole ogólnodostępnej.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w przedszkolach, szkołach i oddziałach, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi, w przedszkolu i szkole najbliższej ich miejsca zamieszkania.
5. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkołach i oddziałach, organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
6. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkołach i oddziałach może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy:
 - 1) 18 rok życia — w przypadku szkoły podstawowej;
 - 2) uchyłono

7. Zespół Placówek Oświatowych w Bieżuniu zapewnia odpowiednie warunki do organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w tym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
8. W ZPO za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie umożliwiającym współorganizowanie kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Nauczyciele, o których mowa w pkt. 9 prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie.
10. Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
11. Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli specjalistów.
12. Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
13. Dyrektor ZPO wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia określone w programie, realizowane przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej wspólnie z innymi nauczycielami.
14. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się *indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET)*, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
16. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;

- 4) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i ich okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi , w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez **zespół** (w szkole);
 - 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań, tj: w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego w przygotowaniu uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
18. Zespół, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno –pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.
19. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla uczniów zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

Rozdział V

Organy Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu i ich kompetencje.

§ 14

1. Organami Zespołu Placówek Oświatowych są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych;
 - 2) Rada Pedagogiczna ZPO;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
2. Tryb powoływania i formy działania organów zespołu określają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe.
3. Każdy organ ma;
 - 1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i w Statucie ZPO;
 - 2) zapewnioną informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.
4. Funkcję koordynacyjną i mediacyjną w sprawach konfliktowych sprawuje dyrektor ZPO.

§ 15

Dyrektor ZPO

1. Zespołem kieruje Dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
2. Tryb i zasady powoływania wicedyrektora określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dba o stwarzanie pracownikom właściwej atmosfery i poprawnych stosunków w miejscu pracy;
- 6) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego ten plan dotyczy oraz przygotowuje arkusz organizacji pracy szkoły;
- 7) zatwierdza do realizacji szkolny zestaw programów;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z prawem oświatowym;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i opracowanymi w ZPO Standardami osiągnięć i wskaźnikami oceny pracy nauczyciela;
- 12) nauczycielowi stażystcie oraz nauczycielowi kontraktowemu przydziela nauczyciela - opiekuna stażu a nauczycielowi początkującemu mentora;
- 13) zapewnia właściwy przebieg stażu. Zbiera informacje o realizacji zadań wynikających z planu rozwoju zawodowego nauczycieli oraz ocenia efekty prowadzonych przez nauczyciela zajęć;
- 14) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 15) powołuje Komisję Kwalifikacyjną ds. awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 16) uczestniczy w posiedzeniach Komisji Egzaminacyjnej w przypadku nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy nauczyciela mianowanego oraz Komisji Kwalifikacyjnej w przypadku nauczycieli ubiegających się o awans na stopień zawodowy nauczyciela dyplomowanego;
- 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) wydaje polecenia służbowe;
- 20) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły;
- 21) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 22) dba o powierzone mienie i odpowiada za majątek szkolny;
- 23) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 24) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza;
- 25) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) w porozumieniu z nauczycielami dokonuje zakupu sprzętu i pomocy naukowych, przydziela je do odpowiednich pracowni lub nauczycielom poszczególnych przedmiotów;
- 27) odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów zewnętrznych m.in.;
 - a) do przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty powołuje zespoły egzaminacyjne;
 - b) Dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
 - c) spośród członków zespołów egzaminacyjnych powołuje zespoły nadzorujące przebieg egzaminów wymienionych w § 15 pkt3.ppkt28 lit. a w

- poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów;
- 28) planuje i organizuje prace na rzecz szkoły i środowiska, nadzoruje prace administracji i obsługi;
 - 29) sporządza sprawozdania i informacje dla organów prowadzącego i nadzorującego;
 - 30) sporządza sprawozdania GUS i inne;
 - 31) planuje działania dotyczące remontów, zakupu sprzętu itp.;
 - 32) nadzoruje działalność Zespołu w zakresie BHP;
 - 33) powołuje Komisję składającą się z Społecznego Inspektora BHP oraz dwóch nauczycieli, która dokonuje okresowego przeglądu stanu sanitarno – technicznego budynku szkolnego, jego obejścia oraz urządzeń sportowych;
 - 34) dokonuje analizy występujących zagrożeń i podejmuje działania zmierzające do ich usunięcia.
 - 35) kontroluje spełnianie przez ucznia szkoły podstawowej obowiązku szkolnego, w obwodzie szkół w którym dziecko mieszka;
 - 36) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę. – w tym zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
 - 37) odpowiada 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;
 - 38) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 39) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 40) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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;
 - 41) podejmuje decyzję w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w § 28 pkt.2 Statutu oraz informuje o nich do dnia 30 września nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wyrazić zgodę na działalność w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
 6. Dyrektor wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz czynności związane z gospodarowaniem

tymi podręcznikami i materiałami, zakres i charakter tych czynności określono odrębnymi przepisami.

§ 16

1. W zespole są utworzone stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 2) kierownik hali sportowej
2. Dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor zespołu.
3. W przypadku nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wyznaczony przez niego wicedyrektor.
4. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
5. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
6. Na zajmowanym stanowisku, zgodnie ze schematem organizacyjnym Zespołu wicedyrektor i kierownik hali sportowej jest bezpośrednio podporządkowany dyrektorowi szkoły.
7. Do zakresu czynności kierownika hali sportowej należy:
 - 1) współudział w opracowaniu planu rocznego, obejmującego przychody, wydatki stanowiące koszty działalności, rachunek wyników, stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem;
 - 2) określenie zasad korzystania oraz ustalenie warunków odpłatności z hali przez kluby sportowe oraz organizowane grupy rekreacyjne i osoby prywatne;
 - 3) nadzór nad podmiotami dzierżawiącymi pomieszczenia na działalność gospodarczą (sala fitness, siłownia);
 - 4) współudział w opracowaniu regulaminu dla wyżej wspomnianych podmiotów;
 - 5) opracowanie i przestrzeganie harmonogramu pracy pracowników gospodarstwa pomocniczego;
 - 6) egzekwowanie opłat od grup sportowych i osób prywatnych;
 - 7) organizowanie turniejów sportowych, imprez o charakterze kulturalno - rozrywkowym oraz innych uroczystości;
 - 8) dbałość o korzystanie z hali zgodnie z regulaminem;
 - 9) pozyskiwanie sponsorów w celu gromadzenia środków finansowych na konto gospodarstwa pomocniczego;
 - 10) dopilnowanie przestrzegania regulaminu użytkowania hali sportowej;
 - 11) sprawowanie bezpośredniej kontroli wykonywania obowiązków służbowych innych pracowników hali sportowej w Bieżuniu.

§ 17

W kompetencjach wicedyrektora mieszczą się następujące zadania:

- 1) pełni funkcję dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) wykaz zadań dodatkowych i obowiązków na dany rok szkolny,
 - b) plan pracy rady pedagogicznej,
 - c) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - d) plan dyżurów nauczycieli,

- e) roczny plan ocen nauczycieli,
 - f) plan obserwacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - g) plan nadzoru pedagogicznego,
 - h) plan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - i) plan pracy szkoły,
 - j) kalendarz imprez i uroczystości szkolnych oraz inne dokumenty szkolne mieszczące się w kompetencji wicedyrektora szkoły.
- 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad efektywnością kształcenia w ramach obserwacji zajęć edukacyjnych, przeglądu arkuszy osiągnięć i wytworów pracy ucznia oraz badań wyników nauczania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz instruuje i kieruje pracą nauczycieli;
 - 4) nadzoruje wszystkie konkursy organizowane w Zespole;
 - 5) kontroluje dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć, pozalekcyjną i pozostałą dokumentację dotyczącą pracy szkoły wg harmonogramu;
 - 6) bada wyniki osiągnięć dydaktycznych z przedmiotów, nadzoruje pracę dydaktyczno – wychowawczą;
 - 7) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli ustalonego w szkole porządku;
 - 8) nadzoruje pracę kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - 9) sprawuje opiekę nad nauczycielami o krótkim stażu i wdraża ich do pracy w szkole;
 - 10) podejmuje działania zmierzające do doskonalenia pracy zawodowej nauczycieli – szkolenia, zajęcia pokazowe, prelekcje;
 - 11) prowadzi szkolenia Rady Pedagogicznej;
 - 12) przewodniczy Komisji powołanej do opracowania tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 13) sporządza wykazy godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
 - 14) nadzoruje działalność zespołów przedmiotowych funkcjonujących w szkole;
 - 15) wykonuje prace dotyczące mierzenia jakości pracy szkoły i ewaluacji;
 - 16) bierze udział w komisjach kwalifikacyjnych oraz egzaminacyjnych na stopnie zawodowe nauczycieli.
 - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 18) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych.

§ 18

Wicedyrektor szkoły, w związku z pełnieniem swojej funkcji, posiada następujące uprawnienia:

- 1) z upoważnienia dyrektora szkoły jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, bibliotekarza, pracowników obsługi. Ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 1) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole;
- 2) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo – opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
- 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

- 4) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: „**Wicedyrektor ds. dydaktycznych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu**” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 19

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w ZPO.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ZPO, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem pracy rady.
4. O terminie zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący powiadamia jej członków co najmniej 7 dni przed terminem i podaje porządek spotkania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 4) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 5) z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły;
 - 6) z inicjatywy co najmniej 1/2 członków rady pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą i na wniosek Rady Pedagogicznej za wyjątkiem posiedzeń klasyfikacyjnych i promujących uczniów do klasy programowo wyższej oraz pielęgniarza szkolna.
7. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem ZPO, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora ZPO. Może również występować z wnioskiem do dyrektora i organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego ZPO.
13. W sprawach osobowych Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały i decyzje w głosowaniu tajnym – w innych przypadkach w głosowaniu jawnym.
14. Do pozostałych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Wyłonienie 2 członków do komisji konkursowej do wyboru dyrektora.
 - 2) Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.
 - 3) Protokołowanie zebrań Rady.
 - 4) Podejmowanie uchwał Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
18. Nieobecności na posiedzeniach Rady członkowie usprawiedliwiają przewodniczącemu.
19. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Pedagogicznej Zespołu zgodnie z art.70 ust.1 ustawy Prawo oświatowe.
20. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 20

Rada Rodziców

1. W Zespole działają Rady Rodziców reprezentujące ogół rodziców uczniów przedszkola i szkoły podstawowej.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (klasy).
3. Wybory do Rad Rodziców regulują odrębne regulaminy.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych;
 - 3) szczegółowy tryb wyboru przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców;
 - 4) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców;
5. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami innych szkół i placówek na zasadach i w zakresie ustalonym między tymi radami.
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu

prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć:

- 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do opracowania pierwszego projektu regulaminu Rady oraz zwołania zebrania rodziców w celu podjęcia przez nich decyzji o powołaniu Rady.
 8. Rada Rodziców jest organem doradczym – opiniodawczym, powołanym przez ogólne zebranie rodziców. Dlatego może przekazywać organowi prowadzącemu lub nadzorującemu opinie na temat pracy szkoły, a także delegować przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem ZPO, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
 10. Do udziału w zebraniach Rady mogą być zapraszani z głosem doradczym przedstawiciele innych organów szkoły, a także inni goście.
 11. Dyrektor Zespołu Placówek bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwołanych na jego wniosek, w innych posiedzeniach bierze udział na zaproszenie Rady.
 12. Do kompetencji Rady Rodziców, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - a) uchylono
 - b) uchylono
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art.56.ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 13. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działania Rady.
 14. Gospodarkę finansową prowadzi w oparciu o opracowany preliminarz budżetowy, zatwierdzony na dany rok szkolny na walnym zebraniu rad klasowych.
 15. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.
 16. Rada Rodziców organizuje rodziców i środowisko społeczne do pomocy w realizacji koncepcji pracy szkoły.
 17. Popularyzuje wiedzę o wychowaniu w szkole i w rodzinie.
 18. Współpracuje z różnymi instytucjami na rzecz stałej poprawy warunków pracy i wypoczynku uczniów oraz nauczycieli.
 19. Organizuje wymianę doświadczeń wychowawczych między rodzicami.
 20. Współdziała z dyrektorem szkoły i środowiskiem społecznym dla zapewnienia pełnej realizacji obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów przyjętych do Zespołu.
 21. Wzbogaca wyposażenie szkoły w pomoce naukowe.
 22. Wzbogaca ceremoniał i zwyczaje szkolne, zgodnie z tradycją środowiska i regionu.
 23. Uczestniczy w działalności szkoły na rzecz ochrony zdrowia uczniów, podnoszenia poziomu higieny, utrzymania ładu i porządku.

24. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami szkoły, ani podważać jej dobrego imienia.
25. Rada Rodziców ma obowiązek dbać wspólnie z Radą Pedagogiczną o godność zawodową nauczyciela i poszanowanie praw uczniów zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
26. Posiedzenia Rady Rodziców są protokołowane.
27. Decyzje Rady Rodziców zapadają w formie uchwały, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
28. Rada Rodziców może opiniować ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. W tym celu powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela. Nie przedstawienie opinii Rady Rodziców nie wstrzymuje postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego.
29. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w §20 ust. 12 pkt 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 21

Samorząd Uczniowski

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Działalność Samorządu Uczniowskiego opiera się na Regulaminie, uchwalonym przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin działania Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze *Statutem* Zespołu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 4) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo wyrażania opinii w sprawie oceny pracy nauczyciela.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem ZPO może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 22

Zasady współdziałania organów ZPO

1. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych przepisami prawnymi, *Statutem* i regulaminami.
2. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji między organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach lub działaniach. Forma przekazu informacji zależna jest od rodzaju sprawy i podmiotu, którego dotyczy.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być ustalone nie później, niż do końca września.
4. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów placówki, proponując swoją opinię lub stanowisko, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji, odnotowuje się w formie pisemnych tekstów uchwał, gromadzonych w księgach protokołów.

§ 23

Procedura odwoławcza

1. Zespół ma obowiązek informowania rodzica ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, uruchamiane są procedury odwoławcze do innych organów ZPO.
3. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji. Dyrektor w terminie 3 dni do innych organów ZPO .
4. Spory kompetencyjne między pozostałymi organami szkoły rozstrzyga komisja powoływana doraźnie, w skład której wchodzi przedstawiciele każdego organu.
5. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.
6. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich członków, a jej treść odnotowuje się w zeszycie protokołów komisji.
7. Komisja przekazuje swoje decyzje zainteresowanym organom w formie pisemnej.
8. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.
9. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w czasie ustalonym przez komisję.
10. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu takich jak:
 - 1) spory między organami ZPO rozstrzyga Dyrektor zespołu na prośbę zainteresowanych stron konfliktu;
 - 2) w przypadku rozstrzygnięcia nie satysfakcjonującego stron konfliktu zainteresowany organ ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora ZPO w ciągu 7 dni od zapoznania się z nią do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) konflikt między nauczycielem a uczniem rozwiązują:
 - a) Wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
 - b) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.

11. Strony konfliktu w procedurze odwoławczej nie mogą pominąć żadnego z organów Zespołu Placówek Oświatowych wymienionych poniżej, ani też zmieniać ustalonej kolejności odwoławczej.
 - 1) Jeżeli stroną konfliktu jest uczeń, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy zależnie od rodzaju sprawy,
 - b) pedagoga szkolnego lub psychologa,
 - c) Dyrektora ZPO.
 - 2) Jeżeli stroną konfliktu jest rodzic, jego procedura odwoławcza następuje kolejno do:
 - a) wychowawcy klasy lub przewodniczącego Rady Rodziców w zależności od rodzaju sprawy,
 - b) pedagoga szkolnego, psychologa,
 - c) Dyrektora ZPO.
 - 3) Jeżeli stroną konfliktu jest nauczyciel, jego procedura odwoławcza następuje za pośrednictwem Dyrektora ZPO - ostatniej instancji odwoławczej na terenie ZPO.
12. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora ZPO do organu prowadzącego szkołę i nadzoru pedagogicznego w terminie 7 dni.
13. Każda strona konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

Rozdział VI

Przepisy dotyczące zasad bezpieczeństwa.

§ 24

1. ZPO w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa organizuje:
 - 1) zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne spełniające wymogi bezpieczeństwa;
 - 2) zastępstwa na lekcjach za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) dyżury nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych na podstawie oddzielnego regulaminu dyżurów;
 - 4) dyżury, które obejmują wszystkie zajęcia od początku do ich zakończenia;
 - 5) dodatkową opiekę uczniom nie uczestniczącym w zajęciach z przyczyn religijnych, finansowych i innych;
 - 6) ćwiczenia ewakuacyjne;
 - 7) zajęcia pozalekcyjne zapewniające właściwą organizację czasu wolnego uczniów;
 - 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom niedostosowanym społecznie i z rodzin patologicznych;
 - 9) zgodne z przepisami bhp zajęcia szkolne i pozaszkolne;
 - 10) indywidualne rozmowy terapeutyczne – pedagog i wychowawca;
 - 11) realizację programów profilaktycznych;
 - 12) spotkania uczniów z przedstawicielami instytucji zajmujących się prewencją i profilaktyką patologii społecznych;
 - 13) zabezpieczenie komputerów przed przeglądaniem niedozwolonych treści - w tym dyrektor zapewnia uczniom dostęp do Internetu, podejmując działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zleca informatykowi instalację i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. ZPO eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje zakazy i egzekwuje ich wykonanie przez dzieci.

3. W szkole obowiązuje zakaz biegania w budynku szkoły, spędzania przerw na schodach, łącznikach, sanitariatach oraz nie dopuszcza się do samowolnego opuszczania budynku szkoły (sklep, ulica, boisko, dom).
4. Informacje o zakazach są podawane i egzekwowane na apelach szkolnych.
5. **W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:**
 - 1) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora;
 - 4) nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do chwili jego wyjścia ze szkoły;
 - 1) uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły – zgodnie z planem zajęć,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą,
 - 3) ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel – na pisemną lub telefoniczną prośbę rodziców, w której podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły – zgodnie z procedurami zwalniania uczniów z zajęć,
 - 4) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
 - 1) Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
 - a) wejścia do szkoły,
 - b) korytarze szkolne,
 - c) szatnię przedszkola,
 - d) stołówkę szkolną,
 - e) dziedziniec przed szkołą,
 - f) parking,
 - g) korytarz hali sportowej,
 - h) otoczenie hali sportowej,
 - i) plac zabaw przy przedszkolu,
 - j) korytarz przy sali gimnastycznej,
 - k) miejsce odjazdu uczniów,
 - 2) Rejestrator i podgląd kamer znajduje się u dyrektora szkoły.
 - 3) Do bieżących podglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu upoważnieni są dyrektor i sekretarz szkoły.
 - 4) O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo dyrektor szkoły.
 - 5) Zapis ten może być udostępniony:
 - a) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,

- b) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy.
 - c) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
 - d) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
- 6) W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
- 7) Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny z zachowania.

§ 25

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole lub placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę poza obiektami należącymi do tych jednostek.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły lub placówki trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia się:
 - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) zasadę niełączania w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
4. W pomieszczeniach szkoły i placówki zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
5. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły lub placówki, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
6. Placówki wchodzące w skład Zespołu nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
7. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
8. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
9. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
10. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie takiej temperatury dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
11. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony gdy:
 - 1) Temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
 - 3) Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.

- 4) Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły lub placówki.
- 5) Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 6) Jeżeli temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów
- 7) Jeżeli występuje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną
- 8) Jeżeli wystąpi zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów inne niż określone w podpunktach 1-8
12. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia biologii i chemii z wykorzystaniem metod laboratoryjnych, a także zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. Stanowiska pracy dostosowuje się do warunków antropometrycznych uczniów.
14. Jeżeli ze stanowisk pracy korzystają osoby niepełnosprawne, dostosowuje się je do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności.
15. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.
16. W pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
17. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowni, uczniów zaznajamia się z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w tym punkcie, może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
18. Substancje i preparaty chemiczne umieszcza się w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.
19. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę lub placówkę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
20. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
21. Nauka pływania może odbywać się tylko w miejscach specjalnie do tego celu wyznaczonych i przystosowanych. Uczącym się pływać i kąpać się zapewnia się stały nadzór ratownika lub ratowników i ustawiczny nadzór opiekuna lub opiekunów ze strony szkoły lub placówki.
22. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
23. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
24. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób

- powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
25. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 26. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
 27. Pracownik szkoły lub placówki, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
 34. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Rodziców (opiekunów) poszkodowanego;
 - 2) Pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) Społecznego inspektora pracy;
 - 4) Organ prowadzący szkołę lub placówkę;
 - 5) Radę rodziców.
 35. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 36. W sprawach dotyczących bezpieczeństwa i higieny nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 26

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji (naruszanie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od spełniania obowiązku szkolnego, włóczęgostwo, udział w działalności grup przestępczych) nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) przekazuje uzyskaną informację wychowawcy klasy;
 - 2) wychowawca informuje o fakcie wymienionym w ust.1 pedagoga szkolnego i dyrekcję szkoły;
 - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację, wychowawca wraz z pedagogiem (lub dyrektorem) przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem, zobowiązuje pisemnie ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców do bezwzględnego nadzoru nad dzieckiem;
 - 4) wychowawca z pedagogiem sporządzają notatkę z przeprowadzonych czynności i umieszczają w dokumentacji pedagoga;
 - 5) jeżeli rodzice odmawiają współpracy z kadrą pedagogiczną szkoły lub nie reagują na wezwania do stawiennictwa w szkole, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o wymienionych w ust.1 przejawach demoralizacji, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 6) w przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają

- odrębne przepisy (Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 roku o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich- Dziennik Ustaw z 2022 roku , poz. 1700) ;
- 7) w sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej źródła oddziaływań wychowawczych i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
 - 8) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub udziału w działalności grup przestępczych, szkoła jako instytucja jest zobowiązana do niezwłocznego zawiadomienia o tym prokuratury lub policji.
2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (pedagoga) oraz dyrekcję, którzy podejmują następujące kroki:
- 1) odizolowują ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiają go samego i stwarzają warunki w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 - 2) wzywają lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia ucznia;
 - 3) zawiadamiają rodziców ucznia;
 - 4) rodziców zobowiązują do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły;
 - 5) w przypadku odmowy odebrania ucznia ze szkoły ze strony rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi, o pozostaniu ucznia w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu do dyspozycji funkcjonariuszy policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) jeżeli uczeń będąc pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających jest agresywny wobec innych osób, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia, albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, szkoła zawiadamia najbliższą jednostkę policji;
 - 7) wychowawca klasy przeprowadzając czynności wychowawcze wobec ucznia i jego rodziców stosuje się do działań określonych w ust.1, pkt 3 i pkt 4;
 - 8) jeżeli zdarzenia, w których uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły powtarzają się, świadczy to o jego demoralizacji i nakłada na szkołę obowiązek powiadomienia policji lub sądu rodzinnego;
 - 9) spożywanie przez ucznia, który ukończył 17 lat, alkoholu na terenie szkoły stanowi wykroczenie z art. 43 Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji;
 - 10) z przeprowadzonych działań sporządza się notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
3. W przypadku, gdy nauczyciel lub inny pracownik szkoły znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków lub inną, trudną do zidentyfikowania substancję, podejmuje następujące działania:
- 1) zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych do czasu przyjazdu policji, próbuje ustalić (w zakresie działań pedagogicznych) do kogo znaleziona substancja należy;
 - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrekcję, która powiadamia policję;
 - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku gdy pracownik szkoły, nie będący nauczycielem podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyk lub inne substancje lub przedmioty zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, powiadamia o tym fakcie pedagoga lub dyrektora.
5. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie narkotyk lub inne substancje lub przedmioty zagrażające zdrowiu lub życiu innych osób, powinien podjąć następujące kroki:
 - 1) powiadamia o tym fakcie wychowawcę (pedagoga) i dyrektora;
 - 2) nauczyciel w obecności innej osoby ma prawo żądać aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość szkolnej torby oraz kieszeni (we własnej odzieży). Nauczycielowi nie wolno samodzielnie wykonywać czynności przeszukania. W przypadku, gdy uczeń odmówi wykonania powyższych czynności, nauczyciel w obecności świadka zabezpiecza rzeczy należące do ucznia;
 - 3) wychowawca (pedagog lub dyrekcja szkoły) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa;
 - 4) wychowawca klasy przeprowadzając czynności wychowawcze wobec ucznia i jego
 - 5) rodziców stosuje się do działań określonych w ust.1, pkt 3 i pkt 4;
 - 6) szkoła wzywa policję, jeżeli uczeń nie chce przekazać podejrzanej substancji ani pokazać zawartości teczek czy kieszeni, czynności przeszukania dokonuje wówczas policja;
 - 7) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu, zobowiązany jest przekazać ją policji;
 - 8) w przypadku braku kontaktu z rodzicami, uczeń pozostaje pod opieką szkoły do momentu ich przybycia.
6. W przypadku zaistnienia na terenie szkoły jednego z poniższych przestępstw należy wezwać policję:
 - 1) posiadanie środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
 - 3) ułatwianie lub umożliwianie innej osobie użycia środków odurzających lub substancji psychotropowych.
7. W przypadku, gdy na terenie szkoły doszło do poważnego przestępstwa: rozboju, uszkodzenia ciała itp. należy natychmiast wezwać policję (lekarza lub pogotowie ratunkowe, jeżeli został ktoś poszkodowany), a następnie przejść do działań określonych w ust.1.
8. Postępowanie nauczyciela wobec osoby, która stała się ofiarą czynu karalnego:
 - 1) udzielenie pierwszej pomocy poszkodowanemu, bądź zapewnienie jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza, karetki pogotowia;
 - 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia.
9. W przypadku znalezienia na terenie szkoły materiałów wybuchowych i innych niebezpiecznych substancji należy:
 - 1) uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych środków;
 - 2) powiadomić dyrekcję szkoły, która przeprowadza ewakuację i powiadamia odpowiednie służby;
 - 3) w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel – organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.
10. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni i innych niebezpiecznych przedmiotów należy:
 - 1) uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów;

- 2) powiadomić dyrekcję szkoły, która zapewnia bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom i wzywa policję, w przypadku nieobecności dyrekcji szkoły, nauczyciel – organizator zajęć podejmuje procedury leżące w gestii dyrekcji.

§ 27

Procedura postępowania nauczycieli po zaistnieniu wypadku uczniowskiego

1. Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy międzylekcyjnej, każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) udziela pomocy poszkodowanemu, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - 2) w każdym przypadku zawiadamia niezwłocznie dyrektora o zaistniałym wypadku;
 - 3) jeżeli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali lub dyrektor kieruje na chwilowe zastępstwo nauczyciela biblioteki, gdy ten nie prowadzi w tym czasie zajęć dydaktycznych.
2. Jeśli wypadek zdarzyłby się po godzinach lekcyjnych, nauczyciel sam decyduje o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe (tel. 999, 112) oraz zawiadamia dyrektora i rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
3. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
4. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i za nie odpowiada.
5. Jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wyjścia czy wyjazdu do instytucji i placówek prowadzących działalność o charakterze kulturalnym oraz na imprezie rekreacyjno – sportowej wszystkie stosowne decyzje podejmują opiekunowie uczniów i za nie odpowiadają.
6. Wszystkie wypadki nauczyciele zobowiązani są wpisywać na bieżąco do szkolnego rejestru wypadków dzieci, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego najbliższej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej.
9. Zawiadomień, o których mowa w ust. 7 – 8 dokonuje dyrektor szkoły bądź upoważniony przez niego nauczyciel.

Rozdział VII

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 28

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu kształcenia z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
5. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
- 1) e- dziennika;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
 - 3) innych, niż wymienione w punktach 1-2, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a uczniem lub rodzicem(e-mail, czat);
 - 6) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. MICROSOFT TEAMS ;
 - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
7. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych- zajęć online, prac i aktywności polecanych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
8. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzona jest poprzez
- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć na platformie, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia komunikatorem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na platformie, na której realizowane są zajęcia lub poprzez udzielenie na zadane pytanie ustnego potwierdzenia obecności;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideo spotkaniach z nauczycielem i wychowawcą, częstotliwość wysyłania zadań/ kart pracy na podany e-mail przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e- dziennik;
9. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach online. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektronicznych/ telefon lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
10. W przypadku trudności w realizacji ww. zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.

11. Uczeń oraz rodzic/ opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:

- 1) e- dziennik;
- 2) wideokonferencję;
- 3) kontakt mailowy;
- 4) rozmowę telefoniczną we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach;
- 5) bezpośredni kontakt.

12. O terminach i możliwych formach kontaktu z nauczycielami, rodzice/ opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e- dziennik przez wychowawcę klasy w trzecim dniu zawieszenia zajęć.

13. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu rodzice przekazują tę informację telefonicznie do wychowawcy lub sekretariatu szkoły.

Rozdział VIII

Organizacja Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu

§29

Postanowienia ogólne

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, biorąc pod uwagę opinię rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego. Przy ustaleniu wolnych dni bierze pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły.
Liczba dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynosi:
a) dla szkół podstawowych – do 8 dni;
b) uchylono
3. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w szkole oraz na stronie internetowej Zespołu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
5. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz poprzez podanie informacji na stronie internetowej szkoły (lub w dzienniku elektronicznym).
6. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w roku szkolnym dzielą się na dwa półroczia, których czas trwania określa dyrektor szkoły w kalendarzu ZPO zaopiniowanym na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolnym, przy czym drugi semestr kończy się w ostatni piątek czerwca.

7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna, związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego a zatwierdza organ prowadzący – do dnia 30 maja danego roku.
8. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, przewidzianych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i zestawem programów nauczania, ustalonym dla danego oddziału przez zespół nauczycieli, prowadzących zajęcia w tym oddziale (nauczanie religii regulują odrębne przepisy).
11. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
 - 11.a) W przypadku przyjęcia z urzędu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do oddziału klas I-III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły dyrektor szkoły może podzielić oddział za zgodą organu prowadzącego.
 - 11.b) Jeżeli liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły dzieli dany oddział.
12. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
13. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 25 uczniów.
14. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
15. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
16. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają od 5 do 20 minut.
17. Zajęcia dodatkowe w oddziale przedszkolnym trwają 30 minut i odbywają się 2 razy w tygodniu.
18. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia, jak i przerwy międzylekcyjne, mogą przebiegać w tzw. formie skróconej, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
19. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone są: w klasach, bibliotece, hali sportowej, sali gimnastycznej, boisku sportowym, w terenie lub za zgodą dyrektora – poza obiektem szkolnym (np. w muzeum, kinie, teatrze, na wycieczce).
20. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

21. Uczeń, który ukończył 16 rok życia i nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, może zostać skierowany przez dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – do klasy przysposabiającej do pracy zawodowej w innej placówce oświatowej.

§30

Przedszkole

1. W skład Zespołu Placówek Oświatowych wchodzi również Samorządowe Przedszkole, realizujące program wychowania przedszkolnego.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka.
3. Rekrutację do oddziału przedszkolnego dzieci prowadzi się od 1 marca do 30 kwietnia.
4. Jeżeli liczba dzieci w oddziale przedszkolnym przekroczy 25 uczniów, wówczas za zgodą organu prowadzącego tworzy się drugi, równoległy.
5. W ciągu roku szkolnego dzieci są przyjmowane do oddziału przedszkolnego w miarę wolnych miejsc.
6. Tygodniowy czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi 25 godzin – dziennie 5 godzin.
7. Godzina lekcyjna trwa w oddziale przedszkolnym 60 minut.
8. Dzieci 6-letnie realizują obowiązkową i bezpłatną naukę języka obcego w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo
9. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: religii i języka angielskiego, logopedii, rytmiki i innych zajęć zgodnych z obowiązującą ustawą o systemie oświaty.
10. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci: po 30 minut dwa razy w tygodniu na każdy przedmiot.
11. Dzieci z oddziału przedszkolnego korzystają z posiłków przygotowanych w stołówce ZPO.
12. Koszt żywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice lub organ prowadzący – w przypadku, gdy dziecko spełnia warunki dofinansowania posiłków.
13. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor ZPO w porozumieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Bieżun.
14. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych zajęcia mogą odbywać się na placu zabaw.
15. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności ma prawo do:
 - a) akceptacji takim, jakim jest,
 - b) zaspokajania potrzeb dziecka,
 - c) spokoju, gdy tego potrzebuje,
 - d) własnego tempa rozwoju,
 - e) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - f) zabawy i wyboru towarzysza zabawy,
 - g) zdrowego żywienia.

§ 31

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Nadrzędną wartością w wychowaniu przedszkolnym jest wspomaganie w indywidualnym rozwoju dziecka oraz sprawowanie opieki nad dziećmi w ścisłym współdziałaniu z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
3. Podstawowym celem przedszkola jest opieka nad zdrowiem, dbanie o bezpieczeństwo dzieci, wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka, inicjowanie poczucia tożsamości z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych oraz pomoc dziecku w realizacji jego indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
4. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni rolę wspomagającą i integrującą działania wychowawcze:
 - a) dostarcza wiedzy pedagogicznej i uwrażliwia na potrzeby dziecka;
 - b) informuje na bieżąco o jego postępach, wskazując na osiągnięcia, powodzenia, podejmowane próby;
 - c) uzgadnia wspólnie z .
6. Opiekę nad dziećmi w oddziale przedszkolnym sprawuje nauczyciel tego oddziału.
7. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę pełnoletnią, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
8. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo. W takim wypadku zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

§32

Zakres zadań nauczycieli Przedszkola

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowań; dąży do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
3. Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno- kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacanej w zasób jego własnych doświadczeń.
4. W pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami oferującymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną.
5. Prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci – w tym dziennik zajęć przedszkola.
6. W dzienniku oprócz obecności dzieci na poszczególnych godzinach, powinny być odnotowane tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem,
7. W dzienniku nauczyciel dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
8. Do dziennika zajęć przedszkola nauczyciel wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania.
9. Ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
10. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podstawowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków.

11. Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego.
12. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami, udziela rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
13. Planuje pracę z dziećmi cyklicznie, opracowując miesięczne plany wychowawczo-dydaktyczne i jest odpowiedzialny za jakość wykonanych zadań.
14. Współdziała z rodzicami w sprawach opieki i kształcenia dzieci.
15. Organizuje zebrania z rodzicami – w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
16. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
17. Przeprowadza analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
18. Opracowuje indywidualny programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; będzie on realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
19. Oprócz biegłej znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wykazuje znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
20. Informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w oddziale przedszkolnym, w tym: zapoznaje z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
21. Informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
22. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału przedszkolnego.

§33

Zadania i obowiązki nauczyciela

1. 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.
2. Udzielanie pomocy uczniom w zapobieganiu, rozpoznawaniu i eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
3. Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
4. Udzielanie uczniom konsultacji indywidualnej i zbiorowej oraz pomocy w przygotowaniu się do konkursów przedmiotowych i egzaminów;
5. Ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnień;
6. Dbanie o poprawność językową uczniów;
7. Kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
8. Uczestniczenie w pracy zespołu ustalającego zestaw programów nauczania dla danego oddziału oraz modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
9. Rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy;
10. Planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej w oparciu o podstawę programową i realizowany program nauczania danego przedmiotu;
11. Prawidłowe realizowanie programu nauczania, programu wychowawczo – profilaktycznego w powierzonych zajęciach edukacyjnych;

12. Systematyczne realizowanie zadań ujętych w Planie Pracy ZPO oraz sumienne realizowanie zadań dodatkowych, zleconych przez dyrektora;
 13. Bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz przestrzeganie wewnątrzszkolnego systemu oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
 14. Systematyczna współpraca z wychowawcą klasy oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów;
 15. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów;
 16. Punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
 17. Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 18. Pobieranie dzienników innych zajęć z pokoju nauczycielskiego oraz dostarczanie ich tam po zakończeniu swoich zajęć lekcyjnych;
 19. Zapoznanie się i realizowanie na bieżąco zarządzeń dyrektora;
 20. Sumienne pełnienie dyżurów zgodnie z ich regulaminem;
 21. Zapoznavanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 22. Wzbogacanie własnego warsztatu dydaktyczno – wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie lub modernizację;
 23. Uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
 24. Uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
 25. Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
 26. Rzetelne wypełnianie obowiązków opiekuna stażu i mentora, o ile zostały mu powierzone.
 27. Nauczyciel jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystkie sprawy, o których powziął wiadomość dzięki swemu stanowisku służbowemu, o ile sprawy te wyraźnie uznano za poufne, lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga dobro publiczne, inne względy służbowe, albo interes uczniów lub ich rodziców.
 28. Nauczyciel ma obowiązek, jeśli zostanie powołany przez Dyrektora ZPO do udziału w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki ucznia.
 29. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
 30. Nauczycieli ZPO obowiązuje Kodeks Etyki Nauczyciela
 31. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na dwa tygodnie.
- 1)nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2)konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
 - 3)harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców.

§34

Uprawnienia nauczycieli

1. Decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w czasie zajęć edukacyjnych;

2. Decyduje o ocenie wiedzy i umiejętności swoich uczniów w formie bieżącej, półrocznej i rocznej;
3. Ma prawo zgłaszać swoje uwagi co do oceny zachowania uczniów przed wystawieniem jej przez wychowawcę;
4. Wnosi w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

§35

Nauczyciel odpowiada za:

1. Poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych nauczanego zajęcia edukacyjnego stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
2. Stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych ;
3. Tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie dyżurów oraz innych zajęć przydzielonych przez dyrektora;
4. Przestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub ogłoszeniu akcji ewakuacyjnej.

§ 36

Pedagog i psycholog

1. W Zespole Placówek Oświatowych zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w ZPO należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 4) *uchylono*
 - 5) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 8) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 9) udział w opracowywaniu programów profilaktycznych;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 11) prowadzenie w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno pedagogiczną dokumentacji badań i podjętych czynności.
 - 12) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

- 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - 14) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 15) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
 - 16) konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 17) prowadzenie zajęć terapeutycznych z uczniami, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 18) opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych uczniów, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji
 - 19) wspieranie wychowawców klas w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy.
 - 20) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - 21) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych.
3. Pedagog i psycholog szkolny wspomagają nauczycieli wychowawców w zakresie doradztwa zawodowego. Do ich zadań należy:
- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych
 - 3) właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości zadań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.

§37

Biblioteka w ZPO

1. W ZPO funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka w ZPO jest pracownią ogólnoszkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
3. Wspierają/a nauczycieli w realizacji ich programów nauczania oraz umożliwiają korzystanie ze zbiorów.
4. *uchylono*
5. *uchylono*
6. Nadzór nad biblioteką pełnią nauczyciele bibliotekarze, którzy opracowują regulaminy pracy bibliotek szkolnych.
7. Praca biblioteki oparta jest o roczne plany działalności zatwierdzone przez dyrektora ZPO.
8. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie Szkoły Podstawowej oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice na zasadach określonych w Regulaminie biblioteki szkolnej.

9. Każdy uczeń zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni.
10. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
11. Godziny otwarcia biblioteki szkolnej podane są do wiadomości na ogólnie przyjętych zasadach. (Godziny pracy ustala Dyrektor ZPO w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem).
12. Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory przez cały rok szkolny.
13. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
14. 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 ZPO.
15. Uczniowie szkół podstawowych mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla tych szkół.
16. Szkoła podstawowa nieodpłatnie:
 - a) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową,
 - b) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
 - c) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
17. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów.
18. *Uchylono*
19. *Uchylono*
20. W przypadku gdy uczeń niepełnosprawny przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
 - a) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej, lub
 - b) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej- dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń uczęszcza lub przechodzi.
21. Wszystkie inne sprawy związane z dystrybucją i obrotem podręczników oraz materiałów edukacyjnych zakupowanych z dotacji celowej ujęte są w Regulaminie wypożyczania podręczników z dotacji celowej.

§38

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza

1. Praca pedagogiczna to:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej na temat zbiorów biblioteki;
 - 3) dbanie o wystrój pomieszczenia bibliotecznego – stosownie do uroczystości szkolnych i wydarzeń kulturalnych w kraju, środowisku, gminie;
 - 4) propagowanie czytelnictwa, wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, głośne czytanie przez nauczyciela, zakup nowości wydawniczych, prowadzenie konkursów czytelniczych dla klas: I – III; IV – VIII szkoły podstawowej;

- 5) prowadzenie lekcji bibliotecznych dla klas;
 - 6) indywidualne doradztwo w doborze lektury;
 - 7) edukacja czytelnicza i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
 - 9) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi;
 - 10) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 11) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy itp.).
2. Prace organizacyjno – techniczne to:
- 1) gromadzenie zbiorów.
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) opracowanie zbiorów : klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne.
 - 4) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli, dyrektora.
 - 5) konserwacja zbiorów : dokonywanie napraw możliwych w warunkach szkolnych, organizacja warsztatu informacyjnego, prowadzenie katalogu alfabetycznego, prowadzenie teczek tematycznych.
 - 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy sprawozdania, statystyka czytelnictwa –dzienna, semestralna, roczna).
3. Inne zadania nauczyciela bibliotekarza:
- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
 - 3) prowadzi gazetki tematyczne na korytarzu szkolnym i w bibliotece zawierające informacje na temat nowości i wznowień wydawniczych;
 - 4) uczestniczy w konferencjach metodycznych.
4. Funkcje i zadania biblioteki:
- 1) opieka nad zespołem uczniów współpracujących z biblioteką;
 - 2) współpraca z rodzicami;
 - 3) współpraca z Gminną Biblioteką w Bieżuniu;
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy
 - 5) udostępnianie księgozbioru zainteresowanym mieszkańcom gminy.

§39

Świetlica szkolna

Postanowienia ogólne

1. Głównym zadaniem świetlicy szkolnej jest zapewnienie opieki uczniom przed zajęciami i po nich w bezpiecznym i miłym otoczeniu.
2. Opieką świetlicy objęci są uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na organizację dowozu oraz uczniowie zgłoszeni przez rodziców do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Świetlica pełni funkcję wychowawczą – opiekuńczą, posiada odpowiednie pomieszczenie, sprzęt i wykwalifikowaną kadrę.
4. Formy i czas pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb dzieci i młodzieży.

§40

Zadania świetlicy

1. Organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy.
2. Organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
3. Upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny.
4. Rozwijanie samodzielności i samorządności.
5. Organizowanie zajęć opiekuńczo - wychowawczych oraz sprawowanie opieki podczas nieobecności nauczycieli.
6. Realizacja zajęć zgodnie z przyjętym przez dyrektora, na dany rok szkolny planem pracy świetlic szkolnych.

§ 41

Organizacja pracy świetlicy

1. Zajęcia prowadzone są w grupach wiekowych nie większych niż 25 osób.
2. Kwalifikacja uczniów odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice do 30 września .
3. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
4. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy w godz. 7.00-15.30 .
5. Tygodniowy czas pracy w świetlicy wynosi 26 godz.
6. Zajęcia w świetlicy trwają 60 minut.
7. Uczniowie dojeżdżający mogą być zwolnieni z zajęć świetlicowych tylko po okazaniu nauczycielowi świetlicy lub wychowawcy zwolnienia wydanego w formie pisemnej lub telefonicznej przez rodziców.
8. Uczniowie dojeżdżający na ok. 10 minut przed planowanym odjazdem powinni zejść do szatni szkolnej. Wcześniejsze przebywanie w szatni jest zabronione.

§42

Obowiązki uczestnika zajęć świetlicowych

1. Regularne uczęszczanie na zajęcia świetlicowe.
2. Podczas zajęć trzeba zgłaszać wychowawcy swoje wyjście.
3. Podczas pobytu w świetlicy należy zachowywać się w sposób zdyscyplinowany i wykonywać polecenia nauczycieli.
4. Do innych uczestników zajęć należy odnosić się w sposób koleżeński i życzliwy.
5. Należy prawidłowo i zgodnie z ich przeznaczeniem korzystać z urządzeń i sprzętu świetlicowego , chronić je przed zniszczeniem i pozostawić w należyтым porządku.

§43

Obowiązki nauczyciela świetlicy

1. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć wychowawczych.
2. Wychowawca świetlicy jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczestników zajęć, od chwili rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek powiadamiać dyrektora szkoły o nieodpowiednim zachowaniu uczniów w czasie zajęć .
4. Wychowawca sprawuje opiekę nad uczniem skierowanym do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela, uczniem zwolnionym z zajęć WF, uczniem oczekującym na odjazd oraz nieuczestniczącym w zajęciach religii.

§ 44

Zespoły nauczycielskie

1. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zespoły opracowują roczne plany pracy i przedstawiają je dyrektorowi do zatwierdzenia po czym informują na wyznaczonej radzie pedagogicznej inne zespoły o swoich zamierzeniach i celach pracy na dany rok.

§ 45

Nauczyciele – wychowawcy

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej Dyrektor umożliwia, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu każdego etapu edukacyjnego (grupy przedszkolne, klasy edukacji wczesnoszkolnej, klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej).
3. Formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 46

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wychowawcy klasowego

1. Zadania:
 - 1) programuje i organizuje proces wychowania w ZPO, zapoznając uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z planem działań dydaktyczno – wychowawczych;
 - 2) poprzez właściwą realizację *programu wychowawczo - profilaktycznego* tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowując ich do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, biorąc pod uwagę zainteresowania, potrzeby i możliwości uczniów;
 - 4) wyrabia u uczniów nawyk aktywnego uczestnictwa w życiu klasy i szkoły, inicjuje samorządną działalność uczniów i sprawuje opiekę nad samorządem klasowym;
 - 5) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego;
 - 6) kształtuje atmosferę dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa i przyjaźni wśród uczniów;
 - 7) prowadzi rozmowy wyjaśniające, mające na celu rozwiązanie konfliktów między wychowankami,
 - 8) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, szczególnie uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
 - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi jego wychowanków, koordynując ich działania wychowawcze;
 - 10) ściśle współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, systematycznie ich informuje o problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
 - 11) systematycznie zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania i osiągnięciami edukacyjnymi oraz wynikami zachowania uczniów;
 - 12) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania – ponad to w terminie przewidzianym w WSO informuje rodziców o proponowanych ocenach semestralnych i rocznych;

- 13) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego.
2. Uprawnienia:
 - 1) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów programie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 2) ma prawo do ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora i innych specjalistycznych wspomagających szkołę instytucji;
 - 5) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
3. Wychowawca odpowiada za:
 - 1) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów), wokół programu działań wychowawczych klas zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej klasy.
4. Początkujący nauczyciel – wychowawca ma prawo otrzymać pomoc ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej.
5. Podstawowymi formami działalności nauczyciela – wychowawcy są:
 - 1) spotkania klasowe na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) spotkania klasowe lub z samorządem klasy poza zajęciami lekcyjnymi;
 - 3) spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – śródkresowe i okresowe;
 - 4) przeprowadzenie w miarę potrzeb wywiadów środowiskowych i rozmów indywidualnych;
 - 5) współuczestnictwo i współorganizowanie form rekreacyjno – wypoczynkowych; np.: wycieczki, biwaki;
 - 6) wspólne uczestnictwo w imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
 - 7) organizowanie w miarę potrzeb wspólnych spotkań towarzysko – rozrywkowych z udziałem wychowawcy, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
 - 8) prowadzenie w miarę potrzeb spotkań konsultacyjnych z przedstawicielami grona pedagogicznego, mających na celu wzajemną wymianę informacji dotyczących uczniów słabych, z trudnościami w nauce lub trudnościami wychowawczymi;
 - 9) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
6. W zakresie administrowania klasą obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy jest:
 - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego oraz równoległe prowadzenie dziennika elektronicznego;
 - 2) prowadzenie arkuszy ocen;
 - 3) wypisywanie świadectw szkolnych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych semestralnych i rocznych dotyczących klasy,
 - 5) korespondencja z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 6) nadzorowanie spraw finansowych dotyczących danego zespołu klasowego;
 - 7) sporządzanie innych dokumentów wynikających z zarządzeń, ustaleń dyrektora, uchwał i wniosków Rady Pedagogicznej.

§47

Stołówka szkolna

1. W ZPO działa stołówka szkolna, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.
2. Stołówka zapewnia posiłki gotowane w postaci jednodaniowej lub dwudaniowej oraz w razie konieczności w postaci suchego prowiantu.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w godzinach -ustalonych przez dyrektora ZPO.
4. W przypadku zgłoszonych wcześniej wyjazdów na wycieczki, zawody lub basen itp., obiad wydaje się o ustalonej wcześniej godzinie po konsultacji intendentki z organizatorem wyjazdu.
5. W przypadku udostępnienia stołówki grupami przebywającym podczas wypoczynku letniego lub zimowego na terenie ZPO w Bieżuniu, posiłki wydawane są według odrębnych ustaleń z organizatorem wypoczynku.
6. Do korzystania z posiłków w stołówce ZPO uprawnieni są:
 - 1) przedszkolaki oraz uczniowie ZPO w Bieżuniu, wnoszący opłaty indywidualne;
 - 2) uczniowie ZPO w Bieżuniu, których dożywianie dofinansowuje MGOPS w Bieżuniu.
 - 3) uczniowie ZPO, których dożywianie finansuje Darczyńca;
 - 4) nauczyciele i pracownicy ZPO w Bieżuniu;
7. Wysokość opłat za posiłki w stołówce ustala Dyrektor ZPO w Bieżuniu w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłata za wyżywienie podopiecznych przedszkola oraz uczniów jest naliczana w wysokości 100% kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłku i stanowi iloczyn stawki dziennej i ilości dni żywienia w miesiącu.
9. Opłaty za posiłki na dany miesiąc przyjmuje intendentka ZPO w Bieżuniu do 10 dnia każdego miesiąca.
10. Nieterminowe dokonywanie wpłat lub nieuregulowanie opłat w danym miesiącu powoduje wypisanie dziecka z obiadów.
11. Istnieje możliwość wykupienia posiłku w wybrane dni tygodnia pracy kuchni, dogodne dla osób korzystających ze stołówki pod warunkiem zgłoszenia tego faktu przed godziną 9⁰⁰.
12. Istnieje możliwość zwrotu pieniędzy za niewykorzystane posiłki.
13. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność przedszkolaka, ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej, po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności Intendentce.

§48

Funkcjonowanie Biezuńskiej Hali Sportowej przy ZPO w Bieżuniu

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o hali - należy przez to rozumieć Biezuńską Halę Sportową w skrócie BHS
2. Hala Sportowa w Bieżuniu funkcjonuje od 16 września 2009 roku na podstawie protokołu przekazania majątku trwałego stała się obiektem należącym do Samorządowej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu.
3. Od 1 września 2012 roku, w związku z powołaniem Zespołu Placówek Oświatowych, Hala Sportowa weszła w skład Zespołu.
4. Organem statutowym hali sportowej jest Dyrektor ZPO, który powołuje kierownika Hali Sportowej
5. Hala sportowa czynna jest od poniedziałku do niedzieli w godz. 8⁰⁰-22⁰⁰,

6. Korzystanie z hali odbywa się za zgodą kierownictwa z uwzględnieniem wcześniej ustalonego harmonogramu.
7. Za korzystanie z hali sportowej pobierane są opłaty zgodnie z obowiązującym cennikiem ustalonym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Bieżeń.
8. Z hali sportowej korzystać mogą:
 - 1) dzieci i młodzież szkolna pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) kluby i sekcje sportowe pod nadzorem instruktora lub trenera;
 - 3) zakłady pracy, instytucje, organizacje pod nadzorem instruktora lub trenera;
 - 4) osoby fizyczne;
 - 5) osoby uczestniczące oraz kibice wyłącznie podczas organizowanych imprez sportowych, z przewidzianym udziałem publiczności.
9. W godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰ z hali nieodpłatnie korzystają uczniowie ZPO realizując zajęcia dydaktyczne w zakresie wychowania fizycznego.
10. W BHS obowiązuje regulamin korzystania z hali, który stanowi odrębny dokument.
11. Wszyscy korzystający z BHS (osoby indywidualne, opiekunowie grup, trenerzy) zobowiązani są do zapoznania się, zaakceptowania i przestrzegania warunków regulaminu.
12. Zapoznanie się i zaakceptowanie warunków regulaminu BHS należy potwierdzić podpisaniem stosownego oświadczenia.

§49

Do kompetencji kierownika Bieżeńskiej Hali Sportowej należy:

- 1) rejestrowanie i pobieranie opłat według ustalonego i zatwierdzonego przez Gminę Bieżeń cennika;
- 2) zapoznanie korzystających z hali widowiskowo – sportowej z regulaminem hali;
- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą personelu hali;
- 4) sprawowanie nadzoru nad korzystającymi z hali w zakresie przestrzegania regulaminu hali;
- 5) wyciąganie konsekwencji w przypadku przekroczenia regulaminu (zgodnie z ustalonymi zasadami);
- 6) nadzór nad remontem i naprawą sprzętu, poprawa stanu wyposażenia;
- 7) informowanie społeczności lokalnej o organizowanych na hali zajęciach sportowych, imprezach, zawodach sportowych itp.;
- 8) zakup sprzętu i urządzeń sportowych za zgodą dyrektora ZPO.

§50

Logo Biezuńskiej Hali Sportowej



§ 51

Warunki wynajmu Biezuńskiej Hali Sportowej

1. Prawo do wynajmu pomieszczeń hali mają osoby pełnoletnie.
2. Grupa, korzystająca z pomieszczeń hali, nie może przekraczać 25 osób.
3. Osoba korzystająca z pomieszczeń hali prowadzi zajęcia w określonym czasie i na własną odpowiedzialność.
4. Wynajmujący halę nie ponosi odpowiedzialności za szkody w mieniu i osobach powstałych w związku z prowadzoną w obiekcie działalnością przez najemcę.
5. Prawo do korzystania z hali posiada najemca po dokonaniu stosownych opłat u kierownika obiektu.
6. Opłaty za wynajem hali ustalane są Zarządzeniem nr 54/2009 z 30 grudnia 2009 r. Burmistrza Miasta i Gminy Biežuń.
7. Korzystający z najmu hali zobowiązany jest do stosowania wewnętrznego regulaminu hali.
8. W razie stwierdzenia nieprawidłowego zachowania się członków zespołów, takich jak: używania wulgaryzmów, celowego niszczenia mienia i działania na szkodę, grupa traci prawo do korzystania z wynajmu hali.
9. Zabrania się przebywania w obiekcie osób nietrzeźwych, w razie stwierdzenia naruszenia tego punktu regulaminu i niereagowanie na polecenie opuszczenia hali, do przywrócenia porządku zostanie wezwana Policja.
10. Grupy korzystające cyklicznie z wynajmu hali są proszone o zgłoszenie rezygnacji co najmniej 7 dni wcześniej. W razie nieobecności w ustalonym terminie grupa traci prawo wejścia.

§52

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Placówek Oświatowych

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
3. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie Karty Nauczyciela z uwzględnieniem ramowych planów nauczania zawartych w arkuszu organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
5. 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.).

§53

Pracownicy administracji i obsługi

1. Pracownicy szkoły nie będący nauczycielami aktywnie uczestniczą w procesie wychowawczym szkoły.
2. Realizują zadania finansowo – biurowe.
3. Pracownicy obsługi – woźny, sprzątaczkę, kucharze, konserwator, palacz CO - dbają o ład i porządek na terenie szkoły i w pomieszczeniach obiektu.
4. Szczegółowe zadania dla w/w pracowników określone są w zakresie ich obowiązków.
5. Do podstawowych zadań tych pracowników należy m. in.:
 - 1) zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji szkolnej, kancelaryjnej i archiwum;
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej szkoły;
 - 3) przygotowanie posiłków w kuchni szkolnej i czuwanie nad sprawnym przebiegiem ich wydania uczniom;
 - 4) wykonywanie prac porządkowych i konserwatorskich na terenie obiektu.

§54

1. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio dyrektorowi:
 - a) główna księgowa,
 - b) kierownik hali,
 - c) sekretarz szkoły.
2. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio księgowej:
 - a) starszy specjalista ds. wydatków osobowych,
 - b) intendent.
3. Pracownicy niepedagogiczni podlegający bezpośrednio sekretarzowi szkoły
 - a) konserwator – pracownik gospodarczy
 - b) woźny,
 - c) palacz kotłowni,
 - d) sprzątaczkę,
 - e) kucharz,
 - f) pomoc kuchenna,
4. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
5. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania poleceń dyrektora nie ujętych w zakresie ich obowiązków wynikających z potrzeb i zachowania rytmicznej pracy placówek.
6. Wielkość zatrudnienia w ZPO ustala dyrektor, zgodnie z przepisami oraz w porozumieniu z organem prowadzącym.

§55

Główny księgowy ZPO

Do zadań głównego księgowego należy;

- 1) sporządzanie planów finansowych obsługiwanych placówek oświatowych;
- 2) dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych;
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
- 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówek;
- 5) wstępna kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie rachunków dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie.

- 6) rozliczanie kosztów podróży służbowych;
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za terminowy przekaz elektroniczny deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
- 8) sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu ZPO zgodnie ustalonym z organem prowadzącym harmonogramem;
- 9) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących kwartalnych harmonogramów wydatków i dochodów planowych w oświacie;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów. i przestrzeganie terminów płatności;
- 11) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych szkoły, opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej na protokołach zniszczeń sprzętu i pomocy dydaktycznych;
- 12) kontrola w zakresie rozliczeń magazynu;
- 13) prowadzenie operacji księgowych;
- 14) przygotowanie analiz ekonomicznych.
- 15) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
- 16) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska;
- 17) współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta i Gminy w Bieżuniu oraz Skarbnikiem Miasta i Gminy Biezuń.

§56

Sekretarz ZPO

1. W Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu tworzy się stanowisko sekretarza ZPO.
2. Obowiązkowy wymiar pracy 40 godzin tygodniowo (7:15 -15:15).
3. Czynności sekretarza ZPO objęte są tajemnicą służbową.
4. Zadania sekretarza ZPO obejmują w szczególności :
 - 1) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, w tym rejestru pism przychodzących i wychodzących, przechowywanie akt i dokumentów;
 - 2) odbiór korespondencji;
 - 3) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie oraz e – mailem. (notuje terminy załatwiania spraw i przypomina o nich dyrektorowi);
 - 4) przyjmowanie interesantów - udzielanie interesantom informacji;
 - 5) przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych dla potrzeb GUS w porozumieniu z księgowością;
 - 6) gromadzenie i przekazywanie danych w systemie informacji oświatowej przy użyciu programu SIO;
 - 7) prowadzenie księgi uczniów i księgi obowiązku szkolnego;
 - 8) przygotowywanie legitymacji i zaświadczeń uczniom lub ich rodzicom, przedłużanie ważności legitymacji szkolnych, pracowniczych i ubezpieczeniowych (przedstawianie dyrektorowi do podpisu);
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 10) zaopatrywanie kancelarii w druki i druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencjonowanie;
 - 11) przygotowanie dokumentacji do ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków;
 - 12) kompletowanie aktów prawnych oraz przygotowywanie zarządzeń dyrektora szkoły i stosownych uchwał podejmowanych przez Rady Pedagogiczne Zespołu;

- 13) przepisywanie pism służbowych, obsługa ksero, komputera, faksu;
- 14) przestrzeganie przepisów P. poż i bhp podczas pracy - zabezpieczenie sekretariatu na koniec urzędowania;
- 15) prowadzenie archiwum szkolnego – segregowanie dokumentacji, archiwizowanie arkuszy ocen;
- 16) prowadzenie wspólnie z zastępcą dyrektora szkoły dokumentacji wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w rejonie i poza rejonem szkoły.
- 17) prowadzenie księgi ewidencji oraz księgi absolwentów;
- 18) gromadzenie informacji w zakresie przygotowania projektu organizacji pracy placówki na dany rok szkolny;
- 19) prowadzenie rejestru wizytacji i kontroli zewnętrznych;
- 20) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeniesieniem służbowym nauczyciela oraz nadzór nad obiegiem dokumentacji związanej z przeniesieniem.
- 21) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej;
- 22) gromadzenie określonych przez dyrektora informacji i dokumentów
- 23) praca w zakresie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ZPO, a także innych zestawień i sprawozdań - według potrzeb;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem uczniów i nauczycieli;
- 25) planowanie urlopów wszystkim pracownikom administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami, (prowadzi karty urlopowe, książki wyjść i zwolnień z pracy);
- 26) przygotowywanie zestawień godzin ponadwymiarowych za każdy miesiąc.
- 27) wykonywanie innych czynności i zadań wynikających z potrzeb szkoły lub zleconych przez dyrektora placówki oświatowej.

§57

1. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości.

- 1) Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w zakresie obejmującym:
 - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z art. 10 ustawy o rachunkowości oraz innych ustaw,
 - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zapisów zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie i prowadzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji finansowej przewidzianej ustawą o rachunkowości.
- 2) Przygotowywanie dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu pod względem formalnym i rachunkowym.
- 3) Księgowanie dowodów finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w wersji analitycznej i syntetycznej.
- 4) Uzgadnianie kont Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu analiza realizacji budżetu Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz informowanie w tym zakresie główną księgową.
- 5) Wykonywanie sprawozdań finansowych z zakresu księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz Samorządowej Szkoły Podstawowej w Sławęcinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 6) Dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 7) Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik”.
- 8) Współpraca z Urzędem Skarbowym dotycząca odprowadzania podatku od dochodu i rozliczania podatku dochodowego na PIT – 11 i PIT – 40.
- 9) Współpraca z główną księgową dotyczącą przygotowania sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowo - księgowych.
- 10) Naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom zatrudnionym w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 11) Prowadzenie konta funduszu socjalnego Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 12) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 13) Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 14) Wykonywanie innych prac zleconych przez główną księgową lub dyrektora jednostki.
- 15) Przygotowywanie we współpracy ze sekretarzem Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
- 16) Przygotowania dokumentów Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu oraz SSP w Sławęcinie do refundacji środków pieniężnych za zatrudnionych pracowników z funduszu pracy.
- 17) Prowadzenie dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy (Teczki akt osobowych pracowników) zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:
 - a) sporządzanie umów o pracę,
 - b) sporządzanie świadectw pracy,
 - c) sporządzanie angaży,
 - d) ustalanie dodatku stażowego,
 - e) naliczanie nagród jubileuszowych,
 - f) prowadzenie kartotek czasu pracy,
 - g) ustalanie planu urlopów pracowników niepedagogicznych,
 - h) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - i) kierowanie na szkolenia BHP i P.POŻ,
 - j) przygotowywanie zakresów obowiązków dla nowo przyjętych pracowników.
- 18) Planowanie zatrudnienia na stanowiskach obsługi.
- 19) Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej , a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.
- 20) Zastępstwo na stanowisku wydatków osobowych Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.
- 21) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

2. Zakres obowiązków starszego specjalisty ds. wydatków osobowych.

- a) Sporządzanie list płac oraz innych dokumentów rozrachunkowych pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia dla zleceniobiorców oraz stosownych potrąceń i przekazanie ich odpowiednim instytucjom (Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

- Urząd Skarbowy, Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa, Grupa ubezpieczeń na życie i inne),
- c) wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
 - d) naliczanie innych niż wynagrodzenia należności przysługujących pracownikom.
- 1) Rozliczanie pochodnych od wynagrodzeń pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) obliczanie należnych składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe oraz wypadkowe i Fundusz Pracy;
 - b) terminowe przekazywanie składek do ZUS;
 - c) pobieranie składek z przychodów ubezpieczonego;
 - d) ustalanie prawa, obliczanie oraz wypłata należnych zasiłków;
 - e) przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych oraz informacji.
 - 2) Obliczanie, pobór i rozliczanie podatku dochodowego za pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, a w szczególności:
 - a) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i kwot podatku;
 - b) pobór obliczonych kwot od podatnika z wypłacanych mu przychodów podlegających opodatkowaniu;
 - c) rozliczenie roczne podatku za podatnika (PIT40) w ustawowo określonych przypadkach;
 - d) terminowe przekazywanie pobranej zaliczki lub podatku do właściwego Urzędu Skarbowego;
 - e) sporządzanie i przekazywanie podatnikom i Urzędowi Skarbowemu wymaganych deklaracji w terminach przyjętych ustawowo:
 - PIT 4, miesięczna deklaracja do Urzędu Skarbowego,
 - PIT 11, informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na poczet dochodu w roku, w którym pracownik był zatrudniony w Zespole.
 - 3) Współpraca z ZUS dotycząca rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń na drukach RNA, RSA, DRA oraz drogą elektroniczną za pomocą programu „Płatnik”.
 - 4) Współpraca z stanowiskiem ds. księgowości m.in. w zakresie dokonywania przelewów i podjęć kasowych oraz innych czynności wynikających z wykonywanych czynności służbowych.
 - 5) Współpraca z instytucjami bankowymi aktualnie prowadzącymi rachunki bankowe Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w zakresie edytowania przelewów i podjęć kasowych:
 - a) Dokonywanie przelewów i składek do ZUS oraz podatków do US, a także innych potrąceń do odpowiednich instytucji,
 - b) Dokonywanie przelewów płać pracowników ZPO oraz SSP na konta przez nich wskazane,
 - c) Podjęcia kasowe – listy wynagrodzeń i innych rachunków.
 - 6) Przygotowywanie we współpracy ze stanowiskiem sekretarza Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu sprawozdawczości GUS, PFRON, SIO oraz innych wynikających z obowiązujących aktów prawnych.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń pracownikom Zespołu Placówek Oświatowych Sławęcinnie dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia.
 - 8) Zastępstwo na stanowisku specjalisty ds. księgowości Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu w celu zagwarantowania ciągłości pracy, terminowości w

załatwianiu spraw przez interesantów podczas nieobecności pracownika na w/w stanowisku.

- 9) Współpraca z główną księgową ZPO w Bieżuniu w sprawach sprawozdawczości finansowo – księgowej i innej dokumentacji.
- 10) Obsługa kasowa Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu:
 - a) wypłacanie należności związane z funkcjonowaniem jednostki;
 - b) przyjmowanie wpłat na rzecz Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu;
 - c) wypłacanie zaliczek na poczet zakupy oleju napędowego i innych płynów do autobusu szkolnego;
 - d) wypłacanie zaliczek na poczet niezbędnych napraw autobusu szkolnego;
 - e) rozliczanie pobranych zaliczek;
 - f) wypłacanie rodzicom uczniów dofinansowań do podręczników szkolnych;
 - g) wypłacanie innych należności nie wymienionych powyżej.
- 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i dokonywanie rozliczeń z wydanych druków.
- 12) Realizacja innych zadań na zajmowanym stanowisku nie wymienionych powyżej, a wynikających z obowiązujących ustaw oraz przepisów szczególnych.
- 13) Wykonywanie innych prac zleconych przez głównego księgowego lub dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu.
- 14) Sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
- 15) Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

3. Zakres obowiązków intendenta.

- 1) Zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, dezynfekcji itp.).
- 2) Codzienne wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień, prowadzenie zapisów w kontrolce podpisanych przez kucharkę.
- 3) Sporządzanie raportów żywnościowych i przedstawianie dyrektorowi ZPO do podpisu.
- 4) Przekazywanie mięsa w obecności osoby trzeciej przy wadze (zastępca dyrektora lub pomoc kuchenna).
- 5) Uczestniczenie w sporządzaniu tygodniowego jadłospisu (wszelkie późniejsze zmiany uzgadnia z zastępcą dyrektora).
- 6) Wyliczanie, wspólnie z kucharką, norm ilościowych i wagowych produktów.
- 7) Współpraca z kucharką w sprawie zaopatrzenia w potrzebne artykuły żywnościowe, uzgadnianie terminów zakupów.
- 8) Przygotowanie i prowadzenie w uzgodnieniu z główną księgową postępowania zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych.
- 9) Dokonywanie zakupów żywności po cenach najniższych w mieście z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości.
- 10) Pobieranie rachunków na zakupiony towar w dniu zakupu.
- 11) Pobieranie zaliczek od sekretarza szkoły na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco przedstawiając zastępcy dyrektorowi ZPO rachunki do podpisu.
- 12) Pomaganie w pracach przygotowawczych do obiadu, podczas wydawania obiadu oraz, w razie potrzeby, podczas zmywania naczyń.
- 13) Informowanie zastępcy dyrektora w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywnościowych po rozliczeniu w księgowości.

- 14) Ponoszenie odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt i pieniądze.
- 15) Prawidłowe przechowywanie produktów żywnościowych zapobieganie ich zniszczeniu i zepsuciu oraz zabezpiecza przed kradzieżą
- 16) Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynów.
- 17) Informowanie zastępcy dyrektora o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się jego zaleceniom.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

4. Zakres obowiązków woźnego.

- 1) Kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w Statucie Szkoły (obuwie zmienne, zasady zwalniania uczniów z zajęć itp.).
- 2) Sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym szkoły, zgłaszanie dyrektorowi szkoły (sekretnarzewi) osób wchodzących do szkolnego obiektu.
- 3) Kierowanie osób wchodzących do szkoły do odpowiednich pomieszczeń szkolnych
- 4) Ma prawo wyprosić poza teren szkolny osoby, które nie uzyskały zgody dyrektora szkoły na przebywanie w szkolnym obiekcie.
- 5) Nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym i na terenie przewiązki.
- 6) Sprawdzanie posiadania przez uczniów odpowiedniego obuwia zmiennego, kontroluje czas przyjsia do szkoły oraz wyjścia zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
- 7) Kontrolowanie zachowań uczniów podczas przychodzenia i wychodzenia ze szkoły, zgłasza do dyrektora szkoły zauważone nieprawidłowości w tym zakresie.
- 8) Zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom zwolnionym przez wychowawcę klasy, pedagoga lub dyrekcję szkoły.
- 9) Zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów czy zachowujących się podejrzanie.
- 10) Opuszczanie stanowiska pracy w celu wykonania innych zadań tylko w przypadku zastąpienia przez innego pracownika szkoły.
- 11) Ma bezwzględny obowiązek natychmiastowego powiadomienia dyrektora szkoły (sekretnarza szkoły) o problemach wynikających z pełnionych obowiązków.
- 12) Utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, przycinanie krzewów i drzew, omiatanie i odśnieżanie , itp.).

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

5. Zakres obowiązków konserwatora – pracownika gospodarczego.

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych.
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych).
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek.
- 4) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.
- 5) Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z sekretarzem lub dyrektorem szkoły.

- 6) Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

6. Zakres obowiązków kierowcy autobusu.

- 1) Przestrzeganie przepisów prawa o ruchu drogowym.
- 2) Dowożenie uczniów z terenu gminy Biezuń do szkół i rozwożenie zgodnie z ustalonym rozkładem.
- 3) Utrzymywanie autobusu w stałej sprawności technicznej, czystości i porządku oraz zabezpieczenie pojazdu przed użyciem przez osoby do tego nieuprawnione.
- 4) Zachowanie terminów przy dokonywaniu przeglądów technicznych i opłat autobusu szkolnego.
- 5) Prowadzenie kart drogowych i bieżące rozliczanie zużycia paliwa.
- 6) Dokonywanie drobnych napraw i remontów autobusu.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

7. Zakres obowiązków sprzątaczk.

- 1) Utrzymanie w czystości przydzielonego odrębnym dokumentem rejonu sprzątania, a w szczególności:
- 2) zamykanie, mycie i pastowanie podłóg;
- 3) odkurzanie i mycie mebli, parapetów i innych przedmiotów będących na wyposażeniu klasy (pracowni);
- 4) mycie lamp;
- 5) mycie lamperii i drzwi;
- 6) mycie sanitariatów, glazury i umywalek (z użyciem środków dezynfekujących) w tym racjonalne dysponowanie środkami higieny (mydła, ręczniki, papier toaletowy);
- 7) mycie okien i ram okiennych oraz innych powierzchni przeszklonych;
- 8) odkurzanie ścian;
- 9) pranie firan, zasłon i obrusów;
- 10) wynoszenie śmieci;
- 11) opieka nad kwiatami w przydzielonym rejonie;
- 12) trzymanie w czystości pomieszczenia wyznaczonego na sprzęt;
- 13) pełnienie zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 14) dokonywanie porządków generalnych w okresie przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich;
- 15) zgłaszanie zauważonych usterek do dyrekcji;
- 16) pełnienie, zgodnie z zaleceniami dyrektora, zastępstw za nieobecne sprzątaczk.

Ponosi ponadto odpowiedzialność przed dyrektorem ZPO za:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) przestrzeganie przepisów bhp;
- 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy – oszczędne gospodarowanie środkami czystości;
- 4) kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie;
- 5) wykonywanie innych poleceń przełożonych;

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

8. Zakres obowiązków kucharza.

- 1) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i Dyrektora

ZPO.

- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru na dokumencie księgowym WZ i w codziennych raportach żywieniowych.
 - 3) Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowaniu obiadu.
 - 4) Dbanie o racjonalność żywienia uczniów, kaloryczność posiłków i estetykę ich wydawania.
 - 5) Branie udziału w układaniu jadłospisu.
 - 6) Uzgadnianie z intendentką zakupu niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem.
 - 7) Codziennie, przed obiadem pobieranie próbek posiłków do wyparzonych słoików, właściwe ich oznaczenie i przechowywanie przez okres 48 godzin.
 - 8) Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania obiadu.
 - 9) Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
 - 10) Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
 - 11) Wydawanie posiłków wg obowiązujących norm.
 - 12) Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą wyparzanie naczyń po umyciu.
 - 13) Obowiązkowe noszenie czystej odzieży ochronnej w tym czepków.
 - 14) Współpraca z intendentem stołówki wynikająca z organizacji placówki.
 - 15) Dbanie o czystość w kuchni, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków – pełna odpowiedzialność za kuchnię – prowadzenie zeszytu kontroli wewnętrznej.
 - 16) Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy. Zamykanie wszystkich okien oraz właściwe zamknięcie drzwi przed opuszczeniem zakładu pracy.
 - 17) Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
 - 18) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
 - 19) W czasie nieobecności w pracy, zastępstwo pełni pomoc kucharki.
- Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

9. Zakres obowiązków pomocy kuchennej.

- 1) Wykonywanie prac w sposób zgodny z wymogami Sanepidu i zasadami BHP oraz stosowanie się do otrzymywanych poleceń i wskazówek przełożonych i dyrektora szkoły. Znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych dla potrzeb kuchni szkolnej.
 - 2) Wykonywanie prac przygotowawczych do obiadu.
 - 3) Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości, zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i ubytków.
 - 4) Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
 - 5) Pomoc przy wydawaniu obiadu.
 - 6) Wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału pracy.
 - 7) Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
 - 8) Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
 - 9) Podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach itp.
- Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

10. Zakres obowiązków palacza c.o.

Do wykonywania czynności palacza c.o. konieczne jest świadectwo ukończenia kursu dla palaczy c.o. lub inne uprawnienia do wykonywania tego zawodu.

- 1) Przed rozpoczęciem czynności palacza sprawdza prawidłowość armatur , stan pieców z odczytaniem wskaźników ciśnienia włącznie oraz i przewodów c.o., w przypadku jakichkolwiek zauważonych nieprawidłowości natychmiast powiadamia przełożonego.
- 2) Utrzymywanie w czystości i porządku pomieszczeń kotłowni.
- 3) Przestrzeganie instrukcji umieszczonych w pomieszczeniach kotłowni, przy piecu itp.
- 4) Utrzymywanie odpowiedniej temperatury grzewczej.
- 5) Po zakończeniu okresu grzewczego czyści i konserwuje piece i armaturę na okres przerwy grzewczej.
- 6) Palacz c. o. podlega służbowo bezpośrednio sekretarzowi szkoły.
- 7) Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych.

Nieprzestrzeganie powyższych obowiązków pociąga za sobą konsekwencje dyscyplinarne.

§ 58

1. Zakres obowiązków wszystkich pracowników Zespołu Placówek Oświatowych w Bieżuniu wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy

- 1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli one nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Zespole Placówek Oświatowych w Bieżuniu,
 - a) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - b) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - c) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - d) przestrzegać zasad współżycia społecznego w pracy.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego.
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład na stanowisku pracy,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Rozdział IX

Uczniowie ZPO

§ 59

Obowiązek szkolny

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
2. Podstawę kształcenia w systemie oświaty stanowi ośmioklasowa szkoła podstawowa.
3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust.1 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
5. Kontrola spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 4 należy do dyrektora ZPO.
6. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 lat życia.
7. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
8. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor ZPO po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. W przypadkach, uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone.
10. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Obowiązek szkolny może spełniać dziecko nie posiadające polskiego obywatelstwa na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.
12. Uczeń, który ukończył 18 rok życia ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora o zgodę na dokończenie danego cyklu kształcenia.
13. Uczeń, który ukończył 18 rok życia i uczęszcza do ostatniej klasy szkoły podstawowej, w związku z zakończeniem obowiązku szkolnego, może zostać skreślony z listy uczniów, gdy rażąco narusza szkolne regulaminy,
14. Dyrektor, może nie wyrazić zgody na dokończenie cyklu kształcenia, jeżeli uczeń:
 - 1) w wyniku klasyfikacji śródrocznej, otrzymał chociaż jedną ocenę niedostateczną z zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania dla danej klasy lub był nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej absencji;
 - 2) w wyniku klasyfikacji śródrocznej, otrzymał naganną ocenę zachowania.
15. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
16. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie zerowej przedszkola, szkole podstawowej i w gimnazjum;

§60

Zwalnianie i usprawiedliwianie uczniów

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie uczniów za nieobecności.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach.

3. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia winno mieć formę pisemną lub osobistego kontaktu nauczyciela z rodzicem (prawnym opiekunem)
5. Usprawiedliwienie pisemne winno zawierać:
 - 1) datę usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć);
 - 3) przyczynę;
 - 4) wyraźny podpis osoby wystawiającej usprawiedliwienie.
6. Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni.
7. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
8. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole powyżej 5 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
9. Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 5 dni od przyścia do szkoły.
10. W przypadku, kiedy uczeń opuścił w danym miesiącu bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu upomnienia i odnotować ten fakt w dzienniku w formie pisemnej, powiadomić pedagoga lub psychologa szkolnego, rodziców oraz dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
11. Ucznia z lekcji może zwolnić:
 - 1) dyrektor lub wychowawca klasy w przypadku pisemnej bądź osobistej prośby rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) za zgodą dyrektora lub wicedyrektora szkoły ucznia może zwolnić z zajęć nauczyciel (opiekun), który zabiera go na zawody sportowe, konkursy, olimpiady itp.
12. W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „zw.” i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

§61

Obowiązki rodziców

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i szkoły w odpowiednim terminie przyjętym w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w decyzji dyrektora szkoły;
 - 5) powiadamiania dyrektora ZPO o formie spełniania obowiązku szkolnego i zmianach w tym zakresie.
2. Dyrektor ZPO sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, a w szczególności:

- 1) kontroluje wykonanie obowiązku szkolnego poprzez porównanie księgi uczniów z wykazem dzieci, który sporządza Urząd Stanu Cywilnego w Gminie Biezuń;
- 2) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego.

§62

Zasady dowożenia

1. Dzieciom 5-cio i 6-cio letnim oraz uczniom klas I- IV szkoły podstawowej mieszkającym w odległości ponad 3 km od przedszkola lub szkoły a uczniom klas V - VIII oraz mieszkającym w odległości ponad 4 km od szkoły, jest organizowany transport i opieka bezpłatnie.
2. Aktualny rozkład kursujących autobusów szkolnych wywieszony jest na korytarzach szkolnych i w pomieszczeniach świetlicy oraz jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa w czasie podróży autobusem nad uczniami czuwa opiekun .
4. Uczniowie dowożeni muszą przestrzegać następujących zasad:
 - 1) do autobusu wsiadamy tylko przednim pomostem;
 - 2) z autobusu wysiadamy tylko przednim pomostem;
 - 3) nie stoimy na schodach /tylny i przedni pomost/;
 - 4) przechodzimy przez jezdnię, jeżeli mamy pełną widoczność, tj. po odjeździe autobusu;
 - 5) w autobusie nie przemieszczamy się podczas jazdy;
 - 6) wykonywać polecenia wydawane przez opiekuna.
5. Informację o zachowaniu w czasie dowozów przekazuje dyrektorowi ZPO przewoźnik lub opiekun.

§63

Zasady rekrutacji uczniów do Publicznej Szkoły Podstawowej

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły są następujące:
 - 1) do klasy I Samorządowej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia podpisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego, z rocznym wyprzedzeniem tj. do końca kwietnia każdego roku, w którym dziecko rozpoczyna obowiązek szkolny;
 - 2) do klasy pierwszej zapisywane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono decyzje na wcześniejsze przyjęcie do szkoły;
2. Zapisy uczniów do klasy I Samorządowej Szkoły Podstawowej w Bieżuniu następują:
 - 1) z urzędu- dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły;
 - 2) na wniosek rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły podstawowej, jeśli są wolne miejsca.
 - 3) W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów z przypisaną wartością punktów rekrutacyjnych:

L.p.	Kryteria	Liczba punktów	Dokument potwierdzający
1.	Zamieszkanie kandydata na terenie Gminy Biezuń	20	Poświadczenie z karty zgłoszenia

2.	Miejsce zamieszkania i pracy rodziców/ opiekunów prawnych znajduje się najbliżej szkoły	10	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
3.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców/ opiekunów prawnych w zapewnieniu należytej opieki nad kandydatem	6	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
4.	Kontynuowanie edukacji w szkole przez kandydata lub jego rodzeństwo, lub ubieganie się o przyjęcie do szkoły przez kandydata i jego rodzeństwo.	4	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
5.	Dochód na osobę w rodzinie kandydata, tylko wówczas gdy zostanie on określony i podany do publicznej wiadomości przez organ prowadzący	2	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa powyżej, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 20c ust. 2 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą. Przepis art. 20c ust. 3 ustawy zmienianej w art. 1, w brzmieniu nadanym niniejszą ustawą, stosuje się:

L.p	Kryteria	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów
1.	Niepełnosprawność kandydata.	1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	1	
3.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	1	
4.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	1	
5.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	1	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie oraz

			o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7.	Wielodzietność rodziny kandydata.	1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Zasady informacji o zapisach i termin zapisów określa dyrektor szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora ZPO
7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w widocznym miejscu w szkole,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w widocznym miejscu w szkole,
 - 4) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
8. Listy podaje się do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w szkole. Muszą zawierać imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz datę podania do publicznej wiadomości i podpis przewodniczącego.
9. 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.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Instytucje publiczne, organizacje pozarządowe są zobowiązane do udzielania wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
8. Jeżeli w ZPO tworzona jest klasa sportowa, dyrektor ZPO powołuje Komisję Rekrutacyjno- Kwalifikacyjną składającą się m.in. z uczących w ZPO nauczycieli wychowania fizycznego, którzy przyjmują uczniów do klasy na podstawie kryteriów i opracowanego przez siebie regulaminu rekrutacji.

§ 63a

Kryteria i regulamin rekrutacji uczniów do klasy sportowej w ZPO

1. Kandydatem do klasy sportowej może być uczeń, który:

- 1) wykaże się umiejętnościami potwierdzonymi wysokimi wynikami test sprawnościowego i prób cech motorycznych,
- 2) wykaże się bardzo dobrym stanem zdrowia potwierdzonym przez lekarza,
- 3) będąc uczniem innej szkoły podstawowej, wykaże się umiejętnościami potwierdzonymi wysokimi wynikami testu sprawnościowego.
2. Do Szkoły przyjmuje się kandydata spoza obwodu Szkoły, pod warunkiem, że Szkoła dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy Szkoły.
3. W przypadku braku możliwości przyjęcia kandydata spoza rejonu Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o nieprzyjęciu dziecka do Szkoły.
4. Lista osób przyjętych do oddziału sportowego zostanie podana do wiadomości zainteresowanych do końca czerwca.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor ZPO powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia w danym roczniku,
 - 3) nauczyciel wychowawca.
7. Szkolna Komisja Rekrutacyjno –Kwalifikacyjna:
 - 1) podaje do wiadomości kandydatom informacje o warunkach rekrutacji,
 - 2) prowadzi postępowanie kwalifikujące zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
 - 3) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego,
 - 4) przeprowadza test sprawności ogólnej-selekcja cech motorycznych odbywa się na podstawie prób Międzynarodowego Testu Sprawności Fizycznej:
 - a) próba szybkości – bieg na 50 m,
 - b) próba mocy – skok w dal z miejsca,
 - c) próba wytrzymałości – bieg na 600 m,
 - d) siła rak – zwis na ramionach ugiętych,
 - e) zwinność, bieg 4*10 m,
 - f) rzut piłeczką palantowa;
 - 5) ogłasza listę kandydatów przyjętych do klasy sportowej.
8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje możliwość wniesienia odwołania od decyzji na piśmie w terminie 3 dni od daty ogłoszenia list.
9. Dyrektor rozpatruje odwołania w terminie 7 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
10. Wymagana dokumentacja dziecka:
 - 1) podanie o przyjęcie do klasy sportowej,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o bardzo dobrym stanie zdrowia lub orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uprawiania sportu,
 - 3) w przypadku tworzenia klasy od II etapu kształcenia, świadectwo ukończenia trzeciej klasy szkoły podstawowej (kandydaci spoza Szkoły),
 - 4) oświadczenie obydwójga Rodziców (prawnych opiekunów) o zapoznaniu się z programem klasy sportowej i wynikającymi z tego obowiązkami ucznia.
11. Uczniowie zobowiązani są do przestrzegania Statutu ZPO i innych regulaminów obowiązujących w Szkole.
12. Uczniowie zobowiązani są do realizacji podstawowego wymiaru godzin.
13. Uczeń klasy sportowej dba o aktualne badania lekarskie.
14. Uczeń klasy sportowej ma obowiązek uczestnictwa we wszystkich turniejach i zawodach, w których bierze udział szkoła.
15. Uczniowie klas sportowych zobowiązani są do przestrzegania zasad BHP w trakcie trwania zajęć, troski o sprzęt sportowy, rozliczenia się z pobranego sprzętu, a w

- przypadku zgubienia do ponoszenia odpowiedzialności materialnej oraz do przestrzegania regulaminu korzystania z hali sportowej i sali gimnastycznej.
16. Uczniowie klas sportowych za złe zachowanie lub wyniki w nauce mogą być zawieszeni przez Dyrektora Szkoły w rozgrywkach lub treningach do czasu poprawy (na wniosek wychowawcy klasy w porozumieniu z nauczycielem).
 17. Uczniowie, którzy nie podnoszą własnego poziomu sportowego i nie kwalifikują się do dalszego szkolenia, na wniosek nauczyciela w porozumieniu z wychowawcą klasy, za zgodą rady pedagogicznej, mogą zostać przeniesieni przez Dyrektora Szkoły do klasy „niesportowej”.
 18. Uczniowie klas sportowych sprawiający szczególne trudności wychowawcze negatywnie wpływające na pozostałych uczniów na wniosek nauczyciela lub wychowawcy, za zgodą rady pedagogicznej mogą być przenoszani do klasy „niesportowej”.
 19. Wszyscy uczniowie klas sportowych zobowiązani są do przestrzegania powyższego regulaminu.

§64 *Uchylono*

§65

Przyjmowanie obywateli polskich powracających z zagranicy oraz cudzoziemców do Zespołu Placówek Oświatowych

1. Przyjmowanie uczniów polskich.
 - 1) Dyrektor ZPO przyjmuje do szkoły podstawowej obywateli polskich, którzy ukończyli szkołę za granicą (klasę, dany etap edukacji w szkole za granicą) lub szkołę dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą - na podstawie przedstawionego świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, jeżeli uczeń takie posiada.
 - 2) Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu danego ucznia do szkoły na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
 - 3) Obywatel polski, który uczęszczał do szkoły za granicą, w celu przyjęcia do polskiej szkoły musi spełniać warunki określone ustawą o systemie oświaty.
 - 4) Podstawą przyjęcia obywatela polskiego do polskiej szkoły publicznej jest świadectwo (zaświadczenie) wydane przez szkołę za granicą.
2. Przyjmowanie cudzoziemców.
 - 1) Cudzoziemcy przyjmowani są do przedszkola, klas pierwszych szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich;
 - 2) Do klas II-VIII publicznej szkoły podstawowej na podstawie:
 - a) świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego - zgodnie z odrębnymi przepisami - za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły lub świadectwu dojrzałości,
 - b) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemcę do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.

- 3) W przypadku, gdy cudzoziemiec nie może przedłożyć wymienionych dokumentów, zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły.

§66

Prawa i obowiązki ucznia.

Uczeń ma prawo do:

- 1) powoływania się na postanowienia *Statutu ZPO* oraz zapisy zawarte w *Konwencji o Prawach Dziecka*;
- 2) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz do jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły; nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 3) nauki, życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobodnej myśli , wolności sumienia , wyznania, religii i przekonań;
- 5) wolności wypowiedzania poglądów i opinii;
- 6) życia bez przemocy fizycznej i psychicznej;
- 7) zrzeszania i równego traktowania;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 10) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania zachowania;
- 11) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, o których mowa w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 12) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 14) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 15) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 16) korzystania z pomocy doraźnej;
- 17) korzystania z pomocy stypendialnej w miarę możliwości finansowych szkoły lub organu prowadzącego, a także do korzystania z nieodpłatnych obiadów, wypożyczenia podręczników szkolnych;
- 18) zwolnienia z zajęć lekcyjnych w przypadku reprezentowania szkoły w konkursach, imprezach i zawodach oraz do zwolnienia z ustnego i pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zajęć, na których był nieobecny, nazajutrz po powrocie z w/w imprez; uczniowi reprezentującemu szkołę nie wpisuje się nieobecności, tylko „zwolniony” na podstawie pisemnej informacji nauczyciela, który zorganizował wyjazd.

§67

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

- 1) przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy klasy,
 - b) wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające, a o rozstrzygnięciu informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od zgłoszenia przez niego zastrzeżenia,
 - c) w przypadku uznania rozstrzygnięcia za niesłuszne, uczeń odwołuje się do dyrektora,

- d) dyrektor po rozpatrzeniu kwestii spornych informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od złożenia odwołania o podjętej decyzji,
 - e) decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 2) przez wychowawcę:
 - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do dyrektora,
 - b) dyrektor po rozpatrzeniu kwestii spornych informuje ucznia w czasie nie dłuższym niż trzy dni od zgłoszenia przez niego zastrzeżenia o podjętej decyzji,
 - c) decyzja dyrektora jest ostateczna.
 - 3) przez dyrektora:
- uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają swoje zastrzeżenia do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od rodzaju sporu.

2. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w *Statucie ZPO* oraz podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wszystkich nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego – przestrzeganie zasad zawartych w Regulaminie Ucznia;
- 2) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 3) dbanie o piękno mowy ojczystej;
- 4) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości i przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności;
- 5) szanowanie poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka oraz postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie Jej autorytetu;
- 6) okazywanie szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów (papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki odurzające);
- 8) natychmiastowe informowanie nauczycieli o zagrożeniach dotyczących życia i zdrowia;
- 9) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia szkolne, a po zakończonych zajęciach opuszczanie terenu szkoły;
- 10) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 11) sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań;
- 12) przebywanie na terenie szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 13) usprawiedliwianie u wychowawcy klasy nieobecności na zajęciach szkolnych i spóźnienia; usprawiedliwienie musi być napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i dostarczone w ciągu tygodnia;
- 14) posiadanie pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów), którą przedstawia wychowawcy klasy, a w przypadku nieobecności wychowawcy dyrektorowi – jeśli zamierza wcześniej zwolnić się z zajęć lekcyjnych;
- 15) przynoszenie na wszystkie zajęcia wymaganych przyborów i pomocy, będących powszechnie dostępnymi – zgodnie z wymaganiami nauczycieli uczących ,
- 16) troszczenie się o estetyczny wygląd szkoły, dbanie o czystość i porządek na terenie szkoły;
- 17) szanowanie mienia szkoły- koszty ewentualnych zniszczeń pokrywają materialnie rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez ucznia szkody w ciągu tygodnia;

- 18) noszenie estetycznego stroju szkolnego, a w dni uroczyste – świątecznego stroju galowego z zachowaniem kolorów – biel, czerń, granat;
- 19) zachowanie estetycznego wyglądu (włosy w naturalnym kolorze, brak biżuterii, makijażu, krótkie, nie pomalowane paznokcie);
- 20) pozostawienie przed rozpoczęciem zajęć okrycia wierzchniego i dokonanie zmiany obuwia w wyznaczonej szatni;
- 21) nieprzebywanie w szatniach;
- 22) ustawienie się po dzwonku przed daną salą lekcyjną;
- 23) przestrzeganie wszelkich zaleceń wszystkich nauczycieli dyżurnych;
- 24) informowanie na bieżąco rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich sprawach przekazywanych przez dyrektora, wychowawcę klasy oraz innych nauczycieli.

3. Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
 - a) ma obowiązek uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przychodzić na nie punktualnie. Mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest do przyścia do sali, w której odbywają się zajęcia;
 - b) w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należytą uwagę i aktywnie w nich uczestniczyć;
 - c) uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace zadane przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - d) uczeń powinien wykonywać polecenia nauczycieli i pracowników szkoły – szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swojego i innych.;
 - e) uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów wewnętrznych, dbania o sprzęt, urządzenia i pomoce szkolne oraz o ład i porządek w szkole.
- 2) Pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu siedmiu dni od ustania przyczyny absencji. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka osobiście, co zostaje potwierdzone wpisem w dzienniku.
- 3) Dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju (nie jest obowiązkowy strój jednolity – szkolny mundurek) Każdy uczeń ma obowiązek uczestniczyć w codziennych zajęciach w stroju czystym, skromnym i niezbyt skąpym. Podczas szkolnych uroczystości i egzaminów obowiązuje strój galowy: biała bluzka i ciemne spodnie lub ciemna spódnica.
- 4) Stosowania się do obowiązujących zasad korzystania z urządzeń elektronicznych pod karą odebrania urządzenia i przekazania go do sekretariatu, skąd może odebrać je rodzic;
- 5) Nie używania w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych telefonów komórkowych, odtwarzaczy i innego sprzętu elektronicznego bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela. Szkoła i nauczyciele nie odpowiadają za sprzęt elektroniczny i inne wartościowe przedmioty przyniesione do szkoły.
- 6) Właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
 - a) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły oraz zapisów statutowych;
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - c) poszanowania własności innych osób;
 - d) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

- e) aktywnego udziału w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach kulturalnych oraz sportowych.
- 7) Ucznia obowiązuje kategoryczny zakaz przynoszenia i zażywania tytoniu, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających.

§68

Nagrody i kary

1. Nagrody

- 1) Uczeń może być nagradzany za wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu, za wzorową postawę godną naśladowania, za szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i innych, zawodach sportowych oraz za aktywne uczestnictwo w życiu szkoły i środowiska.
- 2) Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz grupa uczniów.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
 - a) pochwała wychowawcy wobec zespołu klasowego oraz na zebraniu wobec rodziców (prawnych opiekunów) – za aktywną działalność na forum klasy i szkoły,
 - b) dyplomy uznania na koniec roku szkolnego – za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu, za godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych, za aktywną działalność w zajęciach pozalekcyjnych, za aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim i aktywie bibliotecznym, za wysoki wskaźnik czytelnictwa, za 100% frekwencję,
 - c) nagrody książkowe.
- 4) Nagrody przyznaje:
 - a) nagrodę wymienioną w punkcie 3 lit. a, – wychowawca klasy,
 - b) nagrody wymienione w punkcie 3 lit. b – Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy,
 - c) nagrodę wymienioną w punkcie 3 lit. c – Rada Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 5) Nagrody i wyróżnienia różnego rodzaju przyznane przez ZPO uzależnione są od możliwości finansowych szkoły.

2. Kary

- 1) Kary stosowane w szkole nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.
- 2) Karę może wymierzyć uczniowi wychowawca klasy, Rada Pedagogiczna, dyrektor.
- 3) Uczeń może być ukarany za:
 - a) spowodowanie krzywdy drugiej osobie,
 - b) kradzież oraz niszczenie mienia szkolnego i prywatnego uczniów, nauczycieli, pracowników ZPO,
 - c) demoralizowanie innych uczniów,
 - d) używanie wulgarnych słów,
 - e) lekceważenie i poniżanie innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - f) spożywanie alkoholu, środków odurzających lub ich posiadanie,
 - g) palenie papierosów.

3. Statut ZPO określa następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy i przeproszenie osoby skrzywdzonej w obecności wychowawcy klasy;

- b) upomnienie Dyrektora, przeproszenie skrzywdzonych w obecności Dyrektora i wychowawcy;
 - c) natychmiastowe wezwanie rodziców (prawnych opiekunów) i ustalenie środków zapobiegających takim sytuacjom;
 - d) zwrot skradzionego czy zniszczonego mienia; w razie, gdy nie jest to możliwe, ukarany uczeń ma obowiązek odkupienia lub zwrócenia kosztów zagarniętego czy zniszczonego mienia;
 - e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz pełnieniu funkcji społecznych;
 - f) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz.
 - g) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w szkole podstawowej;
 - h) przeniesienie ucznia przez Kuratora Oświaty do równoległej klasy innej szkoły.
- 4) Stopniowanie kar nie obowiązuje w przypadkach szczególnie poważnych wykroczeń i naruszenia statutu szkoły.
 - 5) Zastosowanie wobec ucznia wszelkiego rodzaju kar musi być odnotowane w dzienniku lekcyjnym, a rodzice (prawni opiekunowie) poinformowani o karze w formie ustnej lub pisemnej przez wychowawcę klasy.
 - 6) Uczeń ma prawo odwołać się od kary do dyrektora. Odwołanie od kary składa się w formie pisemnej w ciągu trzech dni od podjęcia decyzji o nałożeniu kary.
 - 7) Ostateczną decyzję odnośnie odwołania od kary podejmuje dyrektor, zawieszając lub utrzymując w mocy jej wykonanie.
 - 8) Odnotowana kara musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny zachowania.
 - 9) Dyrektor Zespołu Szkół może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy ten:
 - a) dopuszcza się kradzieży;
 - b) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
 - c) wchodzi w kolizję z prawem;
 - d) demoralizuje innych uczniów;
 - e) nagminnie nie przestrzega obowiązków ucznia.

Rozdział X

Uchylono

Rozdział XI

Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO)

I. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§73

- 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianiu podlega zachowanie ucznia. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§74

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 6) wskazywanie, co jest najważniejsze dla uczniów w uczeniu się;
- 7) kształcenie postaw i zadań poświadanych społecznie i posługiwanie się nimi we własnym działaniu;
- 8) wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia;
- 9) rozróżnianie zachowań pozytywnych i negatywnych i stosownego reagowania na nie;
- 10) określenia postępów i możliwości w osiągnięciach uczniów;
- 11) przygotowanie do samodzielnej pracy;
- 12) wdrażanie do systematycznej samokontroli i samooceny swojej pracy.

§75

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o których mowa w § 84;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§76

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby

rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
3. Nauczyciel w klasach wymienionych ust.1 formułując opisową ocenę śródroczną i roczną opiera się na ocenach cząstkowych(cyfrowych) uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza i całego roku szkolnego. Oceny cząstkowe wystawiane są za następujące elementy pracy ucznia:
 - 1) aktywność i zaangażowanie, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
 - 2) samodzielność i kreatywność;
 - 3) zainteresowanie;
 - 4) czytanie;
 - 5) mówienie;
 - 6) przepisywanie i pisanie;
 - 7) kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia z bieżących zajęć;
 - 8) sprawdziany przeprowadzane zgodnie z programem nauczania;
 - 9) pisanie z pamięci i ze słuchu przeprowadzane po utrwaleniu określonych zasad;
 - 10) samodzielne prace pisemne;
 - 11) prace domowe ucznia;
 - 12) umiejętność prowadzenia obserwacji i doświadczeń;
 - 13) umiejętności plastyczne i praktyczno-techniczne;
 - 14) umiejętności muzyczne i słuchowe;
 - 15) umiejętności związane z obsługą komputera;
 - 16) umiejętności związane z opanowaniem języka angielskiego;
 - 17) zaangażowanie w rozwój ruchowy i dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo.

§ 77

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, 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.
3. Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz zaliczanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, odbywa się według skali i formach przyjętych w szkole.

4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Osiągnięcia ucznia sprawdza się w następujących formach:
 - 1) sprawdziany związane z mierzeniem jakości pracy szkoły,
 - 2) testy (sprawdziany z większej części materiału: działowe, semestralne),
 - 3) testy etapowe (sprawdziany z trzech ostatnich lekcji),
 - 4) wypowiedzi ustne,
 - 5) prace domowe,
 - 6) zeszyty przedmiotowe (jako dowód pracy ucznia),
 - 7) aktywność na lekcji (współpraca z nauczycielem),
 - 8) udział w konkursach i olimpiadach,
 - 9) różne działania praktyczne,
 - 10) samoocena ucznia.
6. W klasach I-III roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w klasach I – III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Ocena opisowa ma charakter informacyjny, diagnostyczny i motywacyjny.
9. W przedszkolu m.in. zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
10. W przedszkolu w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole zwanej dalej diagnozą przedszkolną. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
 - 2) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
11. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu.
12. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
13. Rodzicom i uczniom znane są wymagania programowe, metody i narzędzia, którymi będzie sprawdzany poziom kompetencji (wiedzy i umiejętności z poszczególnych).
14. Ocenianie ma charakter ciągły, a stopnie wystawiane są systematycznie, zgodnie z wewnątrzszkolnymi kryteriami oraz z przyjętym w planie dydaktycznym nauczyciela harmonogramem sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów.

15. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
- 15a. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
- 15b. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku, Pisemne uzasadnienie nauczyciel składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny do wnioskodawcy.
16. Sprawdzone i ocenione prace lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
17. W szkole stosuje się różnorodne metody sprawdzania osiągnięć w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych.
18. W szkole może być stosowane ocenianie kształtujące ze wszystkimi lub niektórymi jej elementami, po uprzednim uzgodnieniu nauczyciela z radą pedagogiczną, uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami).
19. Nauczyciel bez wiedzy rodziców i uczniów nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań programowych ustalonych na początku roku szkolnego; wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów z uwzględnieniem opinii i orzeczeń wydanych przez publiczne i niepubliczne poradnie psychologiczno - pedagogiczne o stosowaniu wobec niektórych uczniów obniżonych wymagań programowych.
20. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 76 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2

21. Rodzice ucznia lub uczeń mają prawo odwołać się od wystawionej przez nauczyciela oceny niedostatecznej, po czym uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z przyjętym regulaminem.
22. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
23. Osiągnięcia uczniów sprawdzane są przy pomocy narzędzi skonstruowanych zgodnie z zasadami pomiaru dydaktycznego i wychowawczego.
24. Szkolne badanie wyników nauczania prowadzone jest zgodnie z rocznym planem pracy szkoły i planami dydaktycznymi nauczycieli przedmiotów.
25. Brak uczniowskiego wyposażenia (zeszytów, przyborów, stroju itp.), może wpływać na ocenę wyłącznie w sytuacjach powtarzających się, uniemożliwiających nauczanie – uczenie się.
26. Na ocenę osiągnięć poznawczych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, pozycja społeczna rodziców i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
27. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
28. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej.
29. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
30. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”. Na wniosek rodzica uczeń zwolniony na podstawie zaświadczenia lekarskiego może nie przybywać na zajęcia w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
31. Uczeń, który jest zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego nie może aktywnie uczestniczyć w lekcji, chyba że przedstawi zaświadczenie lekarskie o zdolności do ćwiczeń.
32. Na miesiąc przed rocznym i półrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego półrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, o ocenach niedostatecznych i nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu należy poinformować jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed zakończeniem półrocza i rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 1) w przypadku oceny śródrocznej i rocznej możliwe jest wystawienie oceny niższej od proponowanej (w tym oceny niedostatecznej) uczniowi, który w ostatnim miesiącu nauki lekceważy obowiązki szkolne, odmawia lub unika odpowiedzi i uzyskuje słabsze wyniki
33. Informacja o której mowa w ust.32 przekazywana jest rodzicom lub opiekunom prawnym w formie pisemnej. Rodzice lub opiekunowie prawni ucznia poświadczają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem.

34. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, który zatwierdza do realizacji rada pedagogiczna przed rozpoczęciem roku szkolnego.
35. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. 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 klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
36. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
37. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w sposób określony w niniejszym Statucie.
38. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
39. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
40. Nauczyciel nauczania zintegrowanego dokonuje opisowej oceny na podstawie obserwacji ucznia, zgromadzonych kart pracy, sprawdzianów i innych różnorodnych materiałów.
41. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
42. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
43. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na półroczne programowo wyższe) ani na ukończenie szkoły.

§78

Kontakty wychowawcy z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia, odbywać się będą na wniosek rodzica lub wychowawcy według opracowanego przez dyrektora ZPO kalendarza szkolnego na dany rok, lub doraźnie wg potrzeb każdej ze stron.

II. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych

§79

stopień celujący (6) oznacza, że uczeń w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.

§80

stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania.

§81

stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

§82

stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji).

§83

stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych.

§84

Stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

III. Ocenianie

§85

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:

<i>Ocena</i>	<i>Skrót literowy</i>	<i>Oznaczenie cyfrowe</i>
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb	5

dobry	db	4
dostateczny	dost.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

§86

1. Dopuszcza się używanie przy oznaczeniach cyfrowych plusów (+) i minusów (-), pozwalających w dokładniejszy sposób określić poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych. Plus (+) przy stopniu oznacza dobre opanowanie materiału na danym poziomie wymagań, a minus (-) słabe.
2. Rodzaje ocen:
 - 1) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - a) częściowe, określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - b) półroczne i roczne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny), stopnie te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych.
 - 2) Oceny częściowe uczniów otrzymuje za:
 - a) pracę klasową, sprawdzającą opanowanie wiadomości i umiejętności realizowanych na kilku lub kilkunastu jednostkach lekcyjnych, a stanowiących tematycznie pewną całość. Praca klasowa powinna być zapowiedziana tydzień wcześniej (a fakt ten odnotowany w dzienniku); w tygodniu mogą być trzy prace klasowe;
 - b) sprawdzian pisemny, sprawdzający opanowanie co najwyżej trzech ostatnich tematów;
 - c) odpowiedź ustną sprawdzającą opanowanie z pewnego działu materiału; nauczyciel ma obowiązek uprzedzić ucznia co najmniej trzy dni wcześniej;
 - d) odpowiedź ustną sprawdzającą opanowanie co najwyżej trzech ostatnich tematów, uczeń ma obowiązek być przygotowany do takiej odpowiedzi na każdej lekcji;
 - e) pracę domową oraz przygotowanie do lekcji; dopuszcza się minus za brak pracy domowej lub brak przygotowania do lekcji (przy czym trzy minusy tworzą stopień niedostateczny);
 - f) aktywność oraz pracę na lekcji; dopuszcza się stopnie minus oraz plus (przy czym trzy plusy tworzą stopień bardzo dobry, a trzy minusy tworzą stopień niedostateczny);
 - g) prace praktyczne.

§87

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

W dzienniku klasowym nauczyciel wychowawca odnotowuje, że rodzice, opiekunowie prawni zostali zapoznani z Wewnętrzny Systemem Oceniania.

§88

Nie dopuszcza się przeprowadzanie sprawdzianów całorocznych, z wyjątkiem tych, które mają na celu mierzenie jakości pracy szkoły.

§89

Ilość ocen będących podstawą do wystawienia oceny półrocznej lub końcoworocznej nie może być mniejsza niż trzy.

§90

Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, opiekunów, lekarza, wychowawcy klasy)

§91

Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych.

§92

W sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

§93

Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.

§94

1. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem / (ukośnik), przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.
2. Uczeń, który podczas sprawdzianu odda tzw. „czystą kartkę” nie ma prawa do poprawy sprawdzianu.

§95

1. Nauczyciel zobowiązany jest oceny ze sprawdzianów pisemnych obejmujących więcej jak trzy tematy przerabianego materiału wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.
2. Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

§96

1. Nauczyciel, przy przeprowadzaniu sprawdzianów pisemnych obejmujących więcej jak trzy tematy przerabianego materiału, ma obowiązek z góry określić kryteria punktowe na poszczególne oceny szkolne oraz na co będzie zwracał uwagę (NaCoBeZu),
2. Punkty przeliczane są na oceny następująco:

celujący -

100% - punktów

bardzo dobry -	100% - 90% punktów
dobry -	89% - 75% punktów
dostateczny-	74% - 50% punktów
dopuszczający-	49% - 36% punktów
niedostateczny -	35% - 0% punktów

§97

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. uchylono

§98

Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy albo na wniosek wychowawcy klasy 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.

§99

Jeżeli w wyniku klasyfikacji półrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym lub klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§100

1. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania uczniów o sprawdzianie dotyczącym większej części materiału na tydzień przed jego przeprowadzeniem i wpisanie go do dziennika w tym do e-dziennika.
2. Kartkówki obejmujące zakres materiału z trzech ostatnich lekcji nie wymagają wcześniejszych zapowiedzi i są traktowane jako pisemne odpowiedzi uczniów.

§101

W jednym tygodniu nie może być więcej niż dwa sprawdziany dotyczące większej partii materiału.

§102

Koordynatorem dużych (działowych i półrocznych) sprawdzianów pisemnych w każdej klasie jest wychowawca, który czuwa nad obciążeniem pracą umysłową wychowanków. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zobowiązany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zgłosić wychowawcy klasy zamiar przeprowadzenia sprawdzianu.

§103

Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać sprawdzone i ocenione prace kontrolne do końca roku szkolnego. W tym czasie stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące.

§104

Podczas spotkań indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) nauczyciel jest zobowiązany do informowania o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) ustnie (rozmowa),
- 2) za pośrednictwem karty ocen,
- 3) poprzez pisemne recenzje prac,
- 4) pisemnie,
- 5) poprzez e-dziennik.

§105

W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

§106

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§107

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz postępy w sprawności.

§108

Ocenę z religii wlicza się do średniej ocen ucznia. Do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych na które uczeń uczęszczał.

§109

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

IV. Zasady klasyfikowania i promowania

§110

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Natomiast jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.

§111

Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Czas trwania każdego półroczia określa dyrektor szkoły przedstawiając na sierpniowej Radzie Pedagogicznej kalendarz pracy Zespołu Placówek Oświatowych na dany rok szkolny.

§112

Klasyfikacja śródroczna i roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym okresie i roku szkolnym oraz

ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w §84

§113

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

§114

Ocenianie w drugim półroczu rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen za pierwszy semestr.

§115

Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

§116

1. Miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wystawienia oceny przewidywanej.
3. Wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach okresowych i rocznych ucznia podczas zebrania lub w formie pisemnej za poświadczeniem pisemnym rodzica o przyjęciu w/w informacji.
4. Ocenę bieżącą oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§117

Zaproponowane uczniowi oceny śródroczne i roczne uczeń może podwyższyć na zasadach określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

§118

Ostateczne oceny śródroczne i roczne nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej danej Placówki w wyjątkowych przypadkach w innym terminie po uprzednim wyrażeniu zgody dyrektora ZPO .

§119

Oceny klasyfikacyjne z zajęć nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§120

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

V. Egzamin klasyfikacyjny

§121

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który z powodów uznanych przez radę pedagogiczną za usprawiedliwione opuścił połowę czasu przeznaczonego na

dane zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

2. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:
 - a) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja;
 - b) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia
 - c) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.
2. Przyczyny wymienione w ust.2 muszą być udokumentowane.

§122

Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

§123

Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, za zgodą rady pedagogicznej, może zdawać egzamin z co najwyżej dwóch przedmiotów.

§124

Rodzice ucznia powinni zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej śródrocznej i końcoworocznej.

§125

Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami ustala termin egzaminu:

1. w przypadku I półrocza - w ciągu jednego miesiąca od zakończenia semestru kontynuując naukę w II półroczu);
2. w przypadku II półrocza - nie później niż w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych.

§126

Uczniowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego za II półrocze, dyrektor szkoły - z chwilą ustalenia przeszkód - wyznacza następny termin, jednak nie późniejszy niż 25 sierpnia.

§127

Uczeń nie sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany do klasy programowo wyższej i jeżeli nie ukończył 18 lat - powtarza najwyższą programowo klasę, do której uzyskał promocję. Rada pedagogiczna może zaproponować kontynuację nauki w innej szkole.

§128

Uczeń, który nie został sklasyfikowany do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego i ukończył 18 lat zostaje skreślony z listy uczniów - na mocy decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§129

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem §129.

§130

Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§131

Nauczyciel uczniowi, który nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.

§132

Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

§133

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

§134

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 121 i §122, przeprowadza nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§135

1. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w §133 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
4. Uczniowi o którym mowa §133 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.

§136

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

§137

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

§138

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §139 ust 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §143 i §144

VI. Zasady odwołania od oceny klasyfikacyjnej

§139

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

§140

Termin egzaminu o którym mowa § 125 i § 126 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), zachowując ustawowe ramy czasowe.

§141

Nauczyciel, o którym mowa w §131 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

§142

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (półroczna) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

VII. Egzamin poprawkowy

§143

Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§144

Uchylono

§145

Uczeń ostatniej klasy szkoły podstawowej może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w WSO.

§146

Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły na ostatniej radzie pedagogicznej przed wakacjami. Termin musi zawierać się w ostatnim tygodniu wakacji.

§147

Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo porozumieć się z uczniem i jego rodzicami w sprawie deklaracji poziomu zdawanego egzaminu. Uczeń może zadeklarować chęć zdawania egzaminu na każdą z ocen szkolnych. Deklaracja musi być pisemna i zawierać podpis ucznia, jego rodzica i nauczyciela przedmiotu.

§148

Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem na zadeklarowaną przez ucznia ocenę.

§149

Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby zawierały zadania z poziomu zadeklarowanego przez ucznia.

§150

Z egzaminu poprawkowego uczeń może uzyskać ocenę o którą zabiegał w deklaracji lub odpowiednio niższą, zależnie od poziomu wiedzy i umiejętności prezentowanych podczas egzaminu.

§151

Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej trwającej do 30 minut, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

§152

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. W jej skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - egzaminator
 - 2) nauczyciel prowadzący te same lub pokrewne zajęcia - członek komisji
 - 3) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji

§153

Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor lub wicedyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

§154

Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

§155

1. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.3
2. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin poprawkowy i nie usprawiedliwił nieobecności, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

VIII. Zasady promowania i ukończenia szkoły

§156

1. Uczeń kończy Samorządową Szkołę Podstawową im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu:
 - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (półroczach programowo niższych) w szkole danego typu, i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §120 ust.2;
 - 2) jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu, o którym mowa w §133, z zastrzeżeniem 139
 - 3) W ostatniej klasie szkoły podstawowej uczniowie przystępują do egzaminu ósmoklasisty. Egzamin przeprowadza się na zasadach innych przepisów.
2. Uczeń kończy Samorządową Szkołę Podstawową im. Andrzeja Zamoyskiego w Bieżuniu: z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne z religii albo z etyki lub uczęszczał na oba zajęcia, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§157

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (półroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§158

1.O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

2.O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym

IX. uchylono

§159

Uchylono

X. Przedmiotowy system oceniania

§160

Przedmiotowy System Oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

§161

Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy System Oceniania jest częścią szkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły tym zakresie.

§162

Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia dyrektorowi szkoły Przedmiotowego Systemu Oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem zatwierdzenia go.

§163

Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania),
- 3) sposób informowania o postępach lub ich braku ucznia, rodzica i wychowawcę,
- 4) zasady wglądu uczniów, rodziców do kontrolnych prac pisemnych,
- 5) sposoby pozyskiwania ocen (ocenianie bieżące) informacje o narzędziach pomiaru dydaktycznego stosowanych na swoich lekcjach,
- 6) warunki poprawiania ocen częściowych.

§164

1. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole.
2. Kryteria powinny zawierać wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności dotyczących:
 - 1) wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - 2) wykorzystania wiedzy w praktyce
 - 3) komunikowania treści przedmiotowych

- 4) twórczego myślenia i poszukiwania oraz innych aktywności, które uczeń podejmuje dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację zajęć edukacyjnych (kreatywność)
- 5) uzasadnienie, argumentowanie i przekonywanie.

§165

W Przedmiotowych Systemach Oceniania zawarte są wymagania dotyczące specyfiki przedmiotu .

§166

Przedmiotowe Systemy Oceniania są spójne do WSO.

XI. Dokumentacja oceniania i klasyfikowania

§167

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki ucznia:

- 1) dziennik elektroniczny zwany e-dziennik,
- 2) arkusz ocen,
- 3) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
- 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 5) *uchylono*
- 6) ZPO prowadzi równoległe dzienniki papierowe zajęć dodatkowych, świetlicy, biblioteki, pedagoga i psychologa szkolnego oraz logopedy.

§168

Do *e-dziennika* wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

§169

W *e-dzienniku* odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

§170

Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą ocenianie może być także dokumentowane w *Dzienniku zajęć indywidualnego nauczania*, z tym że ustalone dla ucznia oceny roczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

§171

Świadectwa szkolne wypisuje wychowawca klasy.

§172

Świadectwo szkolne opieczętowane okrągłą pieczęcią podpisują własnoręcznie wychowawca klasy i dyrektor szkoły.

§173

Na świadectwie szkolnym można odnotować szczególne osiągnięcia ucznia.

§174

Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.

§175

Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, *e-dzienniku*, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz protokołach zebrań Rady Pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

§176

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

§177

W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

§178

W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

§179

W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§180

Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę (półrocze), oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jako datę wystawienia świadectwa uczniowi, który zdał egzamin poprawkowy, przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

§181

W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".

§182

Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów nauczania oraz z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w dzienniku wpisują nauczyciele tych przedmiotów, natomiast w arkuszach ocen wpisów tych dokonuje wychowawca klasy. Oceny z zachowania ucznia notuje w dokumentacji wychowawca klasy.

§183

Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

§184

Dyrektor szkoły upoważnia nauczycieli dokonujących sprostowań w dokumentacji do podpisania korekty swoim czytelnym imieniem i nazwiskiem.

§185

1. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w e-dzienniku dokonuje się niezwłocznie po zauważeniu przez wprowadzenie właściwego zapisu(e-dziennik rejestruje i pozostawia do odtworzenia wprowadzane zmiany).
2. „Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w pozostałych dokumentach przebiegu nauczania dokonuje się niezwłocznie po zauważeniu poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez nauczyciela dokonującego korekty.”

§186

Sprostowania błędu w arkuszu ocen dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie także kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz sporządzenie na dole strony notatki określającej na czym polega zmiana w zapisie. Pod tą adnotacją należy postawić małą, okrągłą pieczęć szkolną i złożyć czytelny podpis.

§187

W świadectwach i innych drukach szkolnych w części przeznaczonych na wpisanie zajęć edukacyjnych dodatkowych wpisuje się te zajęcia przewidziane w szkolnym planie.

§188

W przypadku przedmiotu „Wychowanie do życia w rodzinie” w dokumentacji szkolnej zamiast oceny należy wpisać „uczestniczył(a)”.

§189

Stosowania plusów i minusów dopuszcza się jedynie w ocenach cząstkowych.

§190

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen uczniów. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

§191

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły - z wyróżnieniem.

§192

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu ;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§193

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

Rozdział XII

Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki

§194

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin (zwany dalej egzaminem ośmioklasisty) obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Dostosowanie warunków i form przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty do potrzeb uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym określa się na podstawie Komunikatu Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział XIII

Zasady oceniania zachowania ucznia

I. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania

§195

1. Ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi;
2. Ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym , bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia;
3. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby :
 - a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanym trudności,
 - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

§196

1. Ocenie podlegają cechy i postawy , które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju;

2. Przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje, a także postawę ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna),
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności :
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne,
 - 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) *uchylono*

II. Tryb i zasady oceniania zachowania

§197

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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 z zachowania.
2. *uchylono*
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, pracowników administracyjno - obsługowych szkoły oraz ocenianego ucznia.
4. Opinie nauczyciela będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i muszą być udokumentowane w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania informacji o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowania w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku rażącego zachowania ucznia proponowana na miesiąc wcześniej ocena zachowania może ulec obniżeniu.

III. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

§198

1. Wychowawca klasy podaje uczniom informację o przewidywanej ocenie z zachowania, a fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem RP o ponowne ustalenie rocznej oceny zachowania
3. Wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje zespół powołany przez dyrektora szkoły w składzie :
 - 1) wychowawca klasy,
 - 2) pedagog lub psycholog szkolny,

- 3) zespół nauczycieli uczących w danej klasie / minimum 50 % uczących w tej klasie /
- 4) przedstawiciel samorządu klasowego,
4. Powołany zespół analizuje jeszcze raz zachowanie ucznia w danym roku szkolnym uwzględniając w szczególności sytuacje:
 - 1) rodzinne,
 - 2) zdrowotne,
 - 3) okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana
5. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi , który :
 - 1) otrzymał co najmniej upomnienie wychowawcy lub naganę Dyrektora Szkoły
 - 2) bierze udział w kradzieżach, znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi , stosuje szantaż , wyłudzenie , zastraszanie,
 - 3) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
 - 4) uczestniczy w wagarach.
3. W oparciu o opinię powołanego zespołu wychowawca ponownie ustala ocenę końcoworoczną z zachowania.

§199

1. **Skala ocen zachowania : wzorowe,
bardzo dobre,
dobre,
poprawne,
nieodpowiednie,
naganne.**

2. *uchylono*

3. *uchylono*

4. Przy ustaleniu 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.

IV. Kryteria ocen zachowania w klasach IV-VIII

§200

uchylono

§201

uchylono

§202

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole,

- 2) na tle klasy szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- 3) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 4) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły,
- 5) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach , zawodach,
- 6) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości,
- 7) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej i wulgaryzmy,
- 8) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie i innych,
- 9) słabym uczniom pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów,
- 10) systematycznie uczęszcza na zajęcia , bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,

11) *uchylono*

12) *uchylono*

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków,
- 2) aktywnie działa na rzecz klasy i szkoły,
- 3) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
- 4) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań,
- 5) systematycznie uczęszcza na zajęcia , bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności,
- 6) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły,
- 7) używa kulturalnego języka , jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów,
- 8) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów,
- 9) *uchylono*
- 10) *uchylono*

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,
- 2) podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz klasy i szkoły,
- 3) dba o mienie klasy i szkoły,
- 4) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły,
- 5) cechuje go kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów,
- 6) wszystkie godziny nieobecne są usprawiedliwione,
- 7) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.

4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych,
- 2) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem i przepisami Regulaminu Szkoły,
- 3) nie zawsze nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły,
- 4) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów,
- 5) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- 6) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,

- 7) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
 - 8) nie zawsze przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia,
 - 9) uczęszcza na zajęcia szkolne; dopuszcza się godziny nieusprawiedliwione,
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) bywa nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy,
 - 2) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną,
 - 3) nie uzupełnia zaległości w nauce,
 - 4) nie wywiązuje się z powierzonych prac,
 - 5) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - 6) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie,
 - 7) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - 8) mimo zakazu korzysta na lekcjach z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych.
 - 9) nie nosi strojów i ubiorów zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły.
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
 - 2) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły,
 - 3) używa wulgarnych słów, kłamie,
 - 4) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów,
 - 5) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje,
 - 6) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników,
 - 7) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób,
 - 8) wchodzi w konflikt z prawem(interwencja policji),
 - 9) w rażący sposób łamie normy i przepisy Regulaminu Szkoły.

V. Kryteria ocen zachowania w klasach I-III.

1. Uczniowie otrzymują medale:
złoty medal (Z),
srebrny medal (S),
brązowy medal (B).
2. Złoty medal (Z) otrzymuje uczeń, który:
 - 1) zawsze jest starannie przygotowany do zajęć;
 - 2) przynosi wszystkie niezbędne przybory szkolne oraz strój na zajęcia ruchowe;
 - 3) bierze aktywny udział w zajęciach;
 - 4) jest koleżeński i uczynny;
 - 5) troszczy się o młodszych i słabszych;
 - 6) dba o estetykę klasy i otoczenia (wzorowy dyżurny);
 - 7) zawsze kulturalnie odnosi się do rówieśników i dorosłych, stosuje zwroty grzecznościowe;
 - 8) chętnie bierze udział w dodatkowych pracach, zajęciach, konkursach;
 - 9) nie spóźnia się na zajęcia, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
 - 10) pracuje w optymalnym tempie;
 - 11) zawsze ma porządek na miejscu pracy.
3. Srebrny medal (S) otrzymuje uczeń, który:

- 1) prawie zawsze jest przygotowany do zajęć;
 - 2) czasami ma nieporządek w przyborach szkolnych i na miejscu pracy;
 - 3) najwyżej dwa razy w ciągu miesiąca nie odrobił pracy domowej, nie przyniósł niezbędnych materiałów na zajęcia techniczne;
 - 4) czasami zapomina o stosowaniu zwrotów grzecznościowych;
 - 5) rzadko interesuje się estetyką klasy i otoczenia (dość dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego);
 - 6) nie zawsze potrafi zgodnie pracować w grupie;
 - 7) sporadycznie zdarzają mu się konflikty z rówieśnikami;
 - 8) tylko czasami bierze udział w dodatkowych pracach, zajęciach czy konkursach;
 - 9) zdarza mu się opóźniać tempo pracy podczas zajęć.
4. Brązowy medal (B) otrzymuje uczeń, który:
- 1) często jest nieprzygotowany do zajęć;
 - 2) ma braki w przyborach szkolnych, nie szanuje ich;
 - 3) na miejscu pracy często nie potrafi utrzymać porządku;
 - 4) podczas zajęć jest zwykle bierny;
 - 5) w ogóle nie interesuje się sprawami klasy i kolegów (nie wypełnia obowiązków dyżurnego);
 - 6) często miewa konflikty z rówieśnikami;
 - 7) nie zachowuje odpowiedniego dystansu w kontaktach z nauczycielami i innymi dorosłymi;
 - 8) nie używa zwrotów grzecznościowych;
 - 9) jest niechętny do jakichkolwiek dodatkowych prac;
 - 10) podczas zajęć często opóźnia tempo pracy;
 - 11) spóźnia się na zajęcia, ma nieusprawiedliwione nieobecności;
 - 12) nie wypełnia poleceń nauczyciela;
 - 13) niewłaściwie zachowuje się podczas przerw, akademii szkolnych, wycieczek;
 - 14) nie chodzi w parach podczas wyjść klasowych.

VI. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu

§203

Informację o uczniu gromadzi się poprzez:

- 1) obserwację ciągłą na różnych płaszczyznach życia szkolnego, która dokonywana jest przez nauczycieli, wychowawców, uczniów i pracowników administracji i obsługi szkoły;
- 2) *uchylono*
- 3) prowadzenie teczki wychowawcy (w nim znajduje się pełna dokumentacja ucznia do wglądu rodziców, dyrekcji szkoły).

VII. Sposoby sprawdzania postępów ucznia

§204

Sprawdzanie postępów ucznia przeprowadza się poprzez:

- 1) analizę dokumentacji na lekcji wychowawczej (np. 1 x w miesiącu analiza frekwencji i zapisów w e-dzienniku);
- 2) konsultacja w zespołach wychowawczych (co najmniej 2 x razy w semestrze);
- 3) usprawiedliwienie ucznia dostarcza na najbliższą godzinę z wychowawcą klasowym od dnia przyścia do szkoły po przerwie spowodowanej np. chorobą, wyjazdem itp.

VIII. Sposoby informowania o postępach uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych)

§205

1. Raz w miesiącu na lekcji wychowawczej, wychowawca analizuje oceny i zachowanie wskazując uczniom nad czym należy pracować.
2. Informacje o postępach ucznia rodzic uzyskuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy (zebrania rodzicielskie) oraz na bieżąco poprzez e-dziennik. Z tytułu udostępniania informacji rodzicom w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie są pobierane od rodziców opłaty.
3. W przypadku zdarzeń epizodycznych rodzic jest proszony o kontakt ze szkołą w terminie ustalonym przez obie strony.

IX. Tryb odwoławczy od oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§206

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły , jeżeli uznają , że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych).
2. W przypadku stwierdzenia , że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny , dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dyrektor szkoły albo jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców;
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna .

§207

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§208

Postanowienia końcowe

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
3. *Statut* ZPO nie jest dokumentem zamkniętym, może podlegać nowelizacji.
4. Dyrektor przygotowuje tekst jednolity do opublikowania go w Internecie.
5. Szkoła posiada stronę internetową **www.zpo.hostnet.pl**.
6. Wprowadzanie nowelizacji do statutu przeprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych.
7. Po dokonaniu trzech zmian zapisów statutowych należy opublikować tekst jednolity statutu.
8. Postanowienia statutu dotyczą wszystkich nauczycieli, pracowników i wszystkich uczniów Zespołu Placówek Oświatowych.
9. Częścią integralną *Statutu* jest : Wewnątrzszkolny System Oceniania.

Nota prawna:

Statut zatwierdzono i przyjęto do realizacji Uchwałą nr 06/2022/2023 Rady Pedagogicznej ZPO w Bieżuniu w dniu 29.09.2022 r. Statut wprowadzono tekstem jednolitym, który wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej