

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7
65-729 Zielona Góra
NIP : 929 - 201 - 17 - 29 REGON : 383435706

STATUT

ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 10

W ZIELONEJ GÓRZE

Wrzesień 2022

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienie ogólne.....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania.....	4
Rozdział 3. Organy i ich kompetencje.....	18
Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu.....	26
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	45
Rozdział 6. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami.....	58
Rozdział 7. Wychowankowie przedszkola oraz uczniowie szkoły.....	61
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów....	68
Rozdział 9. Praca zdalna.....	103
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.....	104

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe*;
- 2) *statucie* - należy przez to rozumieć statut Zespołu Edukacyjnego nr 10 w Zielonej Górze;
- 3) *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 10 w Zielonej Górze;
- 4) *jednostce* - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 19, Szkołę Podstawową nr 29;
- 5) *dyrektorze* - należy przez to rozumieć dyrektora zespołu;
- 6) *dzieciach i uczniach* należy przez to rozumieć odpowiednio dzieci Miejskiego Przedszkola nr 19 w Zielonej Górze i uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w Zielonej Górze;
- 7) *radzie pedagogicznej* - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 8) *radzie rodziców* - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców zespołu;
- 9) *rodzicach* - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) *pracownikach niepedagogicznych* - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole.

§2.

1. Nazwa zespołu brzmi: „Zespół Edukacyjny nr 10 w Zielonej Górze”.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Zielonej Górze przy ul. Energetyków 7.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Miejskie Przedszkole nr 19 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Energetyków 7;
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 29 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Energetyków 7;
4. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Zielona Góra.
5. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 22.
6. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

7. Miejskie Przedszkole nr 19 i Szkoła Podstawowa nr 29 tworzące Zespół Edukacyjny nr 10 są jednostkami publicznymi.
8. Miejskie Przedszkole nr 19 i Szkoła Podstawowa nr 29 tworzące Zespół Edukacyjny nr 10 są jednostkami budżetowymi.
9. Na pieczęciach używana jest nazwa:

Zespół Edukacyjny nr 10
ul. Energetyków 7,
65-729 Zielona Góra
NIP:929-201-17-29 REGON:383435706

§3.

1. Przedszkole i szkoła prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw dla uczniów i innych druków szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Miejskie Przedszkole nr 19 i Szkoła Podstawowa nr 29 tworzące Zespół Edukacyjny nr 10 są jednostkami publicznymi.
5. Miejskie Przedszkole nr 19 i Szkoła Podstawowa nr 29 tworzące Zespół Edukacyjny nr 10 są jednostkami budżetowymi.

Rozdział 2. **Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania**

§ 4.

Przedszkole.

1. Przedszkole wchodzące w skład Zespołu realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

3. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięta przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym.
4. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach, o których mowa w pkt. 2) na koniec edukacji przedszkolnej.
5. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:
 - 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) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w przedszkolu;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 18) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mające na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 19) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mające na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - 20) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - 21) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie zajęć religii na życzenie rodziców;
 - b) budowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - c) posługiwanie się językiem ojczystym uczestnicząc w życiu wspólnoty narodowej.
6. Przedszkole realizuje swoje zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności:
- 1) przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczony przez dyrektora;
 - 2) przedszkole realizuje programy własne;
 - 3) w oparciu o program wychowania przedszkolnego nauczyciele planują swoją pracę uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnozy;
 - 4) przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującą Procedurą.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

7. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa.
8. Dla dzieci, których rodzice złożą wniosek o spełnianie przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem i uzyskają zezwolenie dyrektora przedszkola, dyrektor organizuje edukację domową w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
9. Dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności z stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb, dyrektor organizuje zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem, w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartej w opinii publicznej poradni psychologicznej – pedagogicznej:
 - 1) Nauczyciele dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia dziecka objętych zindywidualizowaną ścieżką;
 - 2) Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, z placu zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni oraz posiłków.
11. Wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki w szkole podstawowej w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka, poprzez systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 1) Nauczyciele udzielają rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
- 2) Nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości;
- 3) Nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
- 4) Nauczyciele prowadzą obserwację i diagnozę zgodnie z obowiązującą *Procedurą* i zapoznają rodziców z ich wynikami.

§ 5.

Szkoła podstawowa.

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo - profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 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;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 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. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
 - 4) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
 - 7) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
 - 8) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 9) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
 - 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 11) organizację pomocy i opieki nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
- 12) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 13) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 14) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 15) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 16) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 17) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 18) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 19) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 21) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
- 22) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 23) zapewnienie opieki zdrowotnej;
- 24) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 25)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 26)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 27)prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków/uczniów;
- 28)zapewnienie dodatkowej opieki uczniom poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 29)zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 30)współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 31)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 32)kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 33)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 34)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 35)stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno -komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 36)prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 37)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
- 38)egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 39)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

- 40) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
 - 41) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
 - 42) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
 - 43) prowadzenie orientacji zawodowej (w ramach doradztwa zawodowego) mającej na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
10. Zadaniem szkoły jest realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 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.
11. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
 - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonej Górze, Sądem Rodzinnym w Zielonej Górze, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zielonej Górze i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę, dyrektor uzgadnia z w/w podmiotami warunki współpracy;
 - 7) wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie zajęć rozwijających pozalekcyjnych, umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
12. Dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Działalność edukacyjna jest określona poprzez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
 - 2) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;
 - 3) szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczy szkoły oraz program profilaktyki tworzą spójną całość. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.

Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu, tworzą warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci/uczniów organizując im pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Potrzeba objęcia dziecka/ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej* w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze.

§ 7.

Zasady bezpieczeństwa.

1. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zajęć na terenie Zespołu oraz poza jego terenem.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez przedszkolnych, szkolnych za bezpieczeństwo dzieci i uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia, a w trakcie zajęć przedszkolnych współodpowiedzialna za bezpieczeństwo dzieci jest pomoc nauczyciela.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego wszystkie ćwiczenia prowadzi z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym oraz dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowując wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów, a stopień trudności do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do omawiania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu na godzinach wychowawczych i innych zajęciach prowadzonych w szkole;
5. Nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
6. Podczas zajęć poza terenem Zespołu pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci i uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
7. Nauczyciele szkoły zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.
8. Zasady i organizację dyżurów określa *regulamin dyżurów nauczycielskich*.
9. Zespół organizuje wyjścia i wycieczki zgodnie z obowiązującą *Procedurą organizowania wycieczek i innych wyjść grupowych dla dzieci oraz Procedurą bezpieczeństwa w czasie wycieczek i wyjść grupowych organizowanych przez Miejskie Przedszkole nr 19 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze, Procedurą organizowania wycieczek i wyjść grupowych dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze, Procedurą zapewnienia bezpieczeństwa w czasie organizowanych wycieczek oraz wyjść*

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

grupowych uczniów Szkoły Podstawowej nr 29 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze.

10. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci/uczniów podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
11. W Zespole nie mogą być stosowane wobec dziecka i ucznia żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
12. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. W przypadku złego samopoczucia dziecka/ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
14. Ponadto Zespół dba o bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom klas I - III wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
 - 2) Szkolenie pracowników Zespołu w zakresie bhp i poż.;
 - 3) dostosowanie stolików dla dzieci i uczniów, krzeseł i innego sprzętu do wzrostu dzieci i uczniów;
 - 4) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
 - 5) zapewnienie dzieciom i uczniom warunków do spożycia posiłku w stołówce szkolnej i salach przedszkolnych;
 - 6) utrzymywanie pomieszczeń przedszkolnych i szkolnych, placów zabaw, boiska i sprzętu przedszkolnego i szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
 - 7) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych w szkole do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
 - 8) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
 - 9) realizację programów profilaktycznych, dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 10) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci, uczniów oraz pracowników;
15. W Zespole jest monitoring wewnątrz budynku i na zewnątrz mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony mienia dzieci i uczniów, pracowników

i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Zespołu oraz zabezpieczenie budynku przed zagrożeniami.

16. Zespół zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do Internetu poprzez:
- 1) informowanie o zagrożeniach związanych z niewłaściwym korzystaniem z Internetu;
 - 2) reagowanie na wszelkie przejawy cyberprzemocy;
 - 3) informowanie o skutkach prawnych stosowania cyberprzemocy.

Rozdział 3. Organy i ich kompetencje

§ 8.

1. Organami zespołu są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski – tylko w przypadku szkoły.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców oraz samorząd uczniowski funkcjonują o uchwalone regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Zasady współdziałania poszczególnych organów gwarantują każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
4. Zapewnia się wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów.
5. Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami w Zespole:
 - 1) sprawy sporne wśród rady pedagogicznej rozstrzyga dyrektor;
 - 2) dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych;
 - 3) I etapem rozwiązywania sporu pomiędzy organami jest droga negocjacji;
 - 4) w sytuacji gdy spór nadal trwa przechodzi się do II etapu i powołuje się Komisję Rozjemczą:
 - a) w skład Komisji Rozjemczej wchodzi dyrektor Zespołu, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców, jeden przedstawiciel

ZESPÓŁ EDUAKCYJNY NR 10

samorządu uczniowskiego – gdy spór dotyczy sytuacji konfliktowej w szkole oraz opiekun samorządu – w przypadku gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego;

b) jeśli dyrektor Zespołu jest stroną w sporze, funkcję przewodniczącego Komisji Rozjemczej przejmują wicedyrektor szkoły lub przedszkola, w zależności od miejsca sytuacji konfliktowej;

c) strony zwaśnione prezentują własne stanowisko Komisji Rozjemczej, która po wysłuchaniu, rozstrzyga spór większością głosów w głosowaniu jawnym.

5) Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 9.

Dyrektor.

1. Dyrektor kieruje Zespołem (przedszkolem i szkołą), jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie VIII;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Zespołu;
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 13) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego przez dzieci i uczniów;
 - 14) dopuszcza do użytku odpowiednio w przedszkolu oraz w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
 - 15) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom;
 - 17) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) decydowania w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych na stanowiskach kierowniczych;
 - 5) powołania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
5. Dyrektor również:
- 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;
 - 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
 - 3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o obowiązujące przepisy;
 - 7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez zespół w obiektach do niego nienależących);
 - 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy zespołu pod względem lokalowym, kadrowym.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 10.

Rada pedagogiczna.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który zawiera zasady pracy rady.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
5. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów szkoły (w podjęciu uchwały nie uczestniczą nauczyciele przedszkola);
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola i szkoły.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dziecka / ucznia;
 - 7) przygotowanie projektu statutu Zespołu. W przypadku istotnych zmian rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian i postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w statucie;
 - 8) uchwalanie Statutu;
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola i szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego
- 8) dopuszczenie do użytku w szkole podstawowej zaproponowanego programu nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
13. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci/uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
15. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

§ 11.

Rada rodziców.

1. Rada rodziców Zespołu stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci/uczniów uczęszczających do Zespołu Edukacyjnego nr 10.
2. W Zespole działa rada rodziców Zespołu stanowiąca reprezentację rodziców odpowiednio dzieci i uczniów.
3. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, określającym wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
4. Kadencja rady rodziców trwa 1 rok.
5. Radę rodziców stanowią rodzice – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci/uczniów poszczególnych oddziałów;
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów w zespole, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania odpowiednio przedszkola i szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego odpowiednio przedszkola i szkoły składanego przez dyrektora.
8. Rada rodziców ponadto:
 - 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych Zespołu;
 - 2) wyraża opinie na temat pracy Zespołu;
 - 3) wydaje opinie nauczycielom w drodze awansu zawodowego;
 - 4) może wnioskować o ocenę pracy nauczyciela;
 - 5) w celu wspierania działalności statutowej odpowiednio przedszkola i szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

ZESPÓŁ EDUAKCYJNY NR 10

9. W celu wspierania działalności Zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 12.

Samorząd uczniowski.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej nr 29 wchodzącej w skład Zespołu .
2. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Zespołu w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, które dotyczą realizacji podstawowych spraw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej o nazwie „Energetyczna 10”;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) prawo do opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 13.

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

2. Współdziałanie organów Zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci/uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy Zespołu.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami zespołu odbywa się:
 - 1) na wspólnych posiedzeniach;
 - 2) za pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.
4. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Zespołu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu
5. Organy pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu.
6. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od podjęcia decyzji.
7. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.

Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Edukacyjnego nr 10 opracowany przez dyrektora,
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organizacje związkowe.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. Arkusz organizacji opracowany jest na platformie *Sigma Vulcan*.

§ 15.

Baza Zespołu.

1. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) sal lekcyjnych wyposażonych w sprzęt multimedialny;
 - 2) sal przedszkolnych wyposażonych w sprzęt multimedialny;
 - 3) 3 sal komputerowych;
 - 4) sal do ćwiczeń;
 - 5) pokoiów nauczycielskich;
 - 6) gabinetu pielęgniarki;
 - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 8) gabinetu pedagoga/psychologa;
 - 9) gabinet do terapii pedagogicznej i logopedycznej;
 - 10) biblioteki;
 - 11) świetlicy szkolnej;
 - 12) stołówki i kuchni;
 - 13) placów zabaw;
 - 14) boiska;
 - 15) świetlicy szkolnej;
 - 16) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 17) archiwum;
 - 18) szatnie;
 - 19) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych Zespołu.
2. Zespół udostępnia pomieszczenia osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Zespołu.

§ 16.

Organizacja pracy – Przedszkole.

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i gdy jest wolne miejsce w grupie dzieci najmłodszych dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 4. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w pkt 3. może być:
 - 1) sytuacja rodzinna (wskazująca na potrzebę spędzania przez dziecko jak najwięcej czasu poza domem);
 - 2) sytuacja prawna dziecka (np. adopcja lub rodzina zastępcza);
 - 3) sytuacja materialna (np. gdy matka dziecka jest zmuszona podjąć pracę);
 - 4) szybki, intensywny rozwój dziecka, które już dorosło do przedszkola i czuje potrzebę kontaktu z dziećmi);
 - 5) decyzję o przyjęciu dziecka 2,5-letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po konsultacji z nauczycielką prowadzącą najmłodszy oddział.
 5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
 6. Obowiązek, o którym mowa w pkt 5, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w pkt 2., obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
 7. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt 5 i 6, są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
 8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.

§ 17.

1. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy wychowawczo – dydaktycznej;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu własnych programów.
2. Nauczyciele realizując podstawę programową wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzegają warunków i sposobów jej realizacji.
 3. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
 4. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane.
 5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
 6. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut:
 - 1) w grupach dzieci młodszych prowadzi się jedno zajęcie dydaktyczne trwające ok. 15 minut (w przypadku dzieci 4- letnich w drugim półroczu podejmuje się próby prowadzenia dwóch zajęć dydaktycznych po ok. 15 minut jedno;
 - 2) w grupach starszych prowadzi się dwa zajęcia dydaktyczne po ok. 30 minut każde.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień:
 - 1) ilość oddziałów tworzy się w zależności od liczby zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny;
 - 2) podziału na grupy dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 3) w zależności od wieku zgłoszonych dzieci na dany rok szkolny i wieku dzieci kontynuujących edukację w przedszkolu mogą powstać grupy jednorodne wiekowo lub mieszane tj. 3-4 latki, 4-5 latki 5-6 latki;
 - 4) w szczególnych sytuacjach organizacyjnych dopuszcza się utworzenie oddziału przedszkolnego złożonego z dzieci z trzech lub czterech roczników;
 - 5) dopuszcza się sytuacje, w której dokonuje się podziału grupy dzieci kontynuujących edukację przedszkolną.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może być większa niż 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 225.
4. W przedszkolu jest 9 oddziałów.
5. Zasoby lokalowe zabezpieczają warunki dla rozwoju dzieci pod względem zdrowotnym, intelektualnym i rekreacyjnym.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego (plac zabaw) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
7. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.

§ 19.

Funkcjonowanie przedszkola.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie:
 - 1) w przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym;
 - 2) dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku;
 - 3) podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówkę, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji;
 - 4) W Miejskim Przedszkolu nr 19 jako do przedszkola zastępczego podania składa się do 31 maja każdego roku;
 - 5) opłatę za przedszkole zastępcze rodzice (prawni opiekunowie) uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji);
 - 6) w przypadku zapisania dziecka do Miejskiego Przedszkola nr 19 – jako przedszkola zastępczego – w czasie okresu wakacyjnego, rodzice ponoszą odpłatność według obowiązujących w przedszkolu stawek oraz zasad.

§ 20.

Ramowy rozkład dnia.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia przedszkola: dzień w przedszkolu rozpoczyna się o 6:30, a kończy o 16:30:
 - 1) witanie dzieci w przedszkolu, wspólne zabawy, rozmowy;
 - 2) czynności porządkowe;
 - 3) czynności higieniczne;
 - 4) zajęcia dydaktyczne;
 - 5) zabawy, gry (dydaktyczne, planszowe), w tym zabawa swobodna dzieci (konstrukcyjne, muzyczne, plastyczne, rytmiczne, ruchowe);
 - 6) język obcy;
 - 7) pobyt na świeżym powietrzu, w tym spacer i wycieczki;
 - 8) odpoczynek, relaksacja;
 - 9) posiłki: 8:30 (śniadanie), 11:00 (II śniadanie), 14:00 (obiad) 15.30 (podwieczorek na wynos);
 - 10) zajęcia specjalistyczne i pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie pracy bieżącej;
 - 11) zajęcia dodatkowe;
 - 12) przygotowania do udziału w konkursach, imprezach, przedsięwzięciach;
 - 13) przed obiadem w grupie 3-latków są prowadzone zajęcia wyciszające. To czas relaksu przy muzyce, słuchanie bajek i opowiadań.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. z powodu organizacji wyjścia, wycieczki, uroczystości, itp.).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem różnych form aktywności dzieci, ich potrzeb i zainteresowań.
5. Szczegółowy rozkład dnia uwzględnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

§ 21.

1. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe – zajęcia specjalistyczne finansowane przez organ prowadzący, kółka zainteresowań prowadzone w ramach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
2. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w wymiarze 1 godziny tygodniowo.
3. Życzenie, o którym mowa w pkt. 2 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia.

§ 22.

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę także dla dzieci niepełnosprawnych, w integracji z pełnosprawnymi rówieśnikami, w miarę możliwości, czyli: zatrudnionego personelu i jego kwalifikacji, posiadanej bazy, środków dydaktycznych i sprzętu specjalistycznego;
2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym:
 - 1) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) realizowanie programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci niepełnosprawnych w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju. Rodzice mają prawo do wsparcia i pomocy ze strony przedszkola.
W przedszkolu nie ma oddziału integracyjnego.

§ 23.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym;
2. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych i rewalidacyjnych.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz innych zajęć nauczyciele potwierdzają podpisem.

§ 24.

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do przestrzegania *Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci w Miejskim przedszkolu nr 19 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w zielonej Górze*.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i nie wzbudzające obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu:
 - 1) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola; upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 - 2) w upoważnieniu rodzice (prawni opiekunowie) podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości;
 - 3) pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko;
 - 4) rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić na piśmie określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zauważono niepokojące objawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
7. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z orzeczenia sądowego.
9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola.
10. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
11. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

§25.

Zasady odpłatności za przedszkole.

1. Czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu wynosi 10 godzin (6.30 – 16.30).
2. Korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci w wieku 6 lat jest bezpłatne niezależnie od liczby godzin.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci uczęszczających do przedszkola i pracowników:
 - 1) żywienie składa się z czterech posiłków: I śniadania, II śniadania, obiadu, podwieczorku wycenionych osobno (procentowo), a w sumie składających się na dzienną stawkę;
 - 2) dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych;
 - 3) wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych;
 - 4) o zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej Zespołu i poprzez dziennik elektroniczny;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 5) wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie oblicza się mnożąc: liczbę dni obecności w przedszkolu danego miesiąca x stawkę żywieniową (lub koszt wybranych posiłków).
4. Opłaty miesięczne uiszcza się z dołu do 15 dnia kolejnego miesiąca.
5. Opłatę miesięczną w przedszkolu można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
6. Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
7. Nieterminowe regulowanie należności egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
8. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie obecności dzieci odpowiadają nauczycielki każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci:
 - 1) zestawienie dni obecności dzieci sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je dyrektorowi;
 - 2) za prawidłowe naliczenie opłat dla rodziców odpowiada intendent;
 - 3) za prawidłowe i terminowe rozliczenie odpłatności za przedszkole odpowiadają pracownicy Centrum Usług Wspólnych.
9. Rezygnacja z przedszkola wymaga pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna).
10. Na wniosek rady rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki.

§ 26.

Organizacja pracy – Szkoła.

1. Organizację pracy szkół wchodzących w skład Zespołu, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów przeprowadzanych w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

§ 27.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale I –III wynosi nie więcej niż 25.
3. Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona do 27, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
4. W przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale klas I-III przekracza 25 osób, oddział ten może zostać podzielony.
5. Liczba uczniów w oddziale IV – VIII wynosi nie więcej niż 26 - (na podstawie wytycznych do arkusza organizacyjnego ustalanych przez organ prowadzący).
6. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
7. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach z języków obcych i zajęć komputerowych dokonuje się za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Klasy liczące powyżej 26 uczniów dzielone są na grupy.

§ 28.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
6. Godzina zajęć specjalistycznych: zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz zajęć rozwijających umiejętności uczenia się trwa 45 minut.
7. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
8. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy.

§ 29.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 3) udziału uczniów w konkursach i imprezach szkolnych i środowiskowych;
 - 4) udziału uczniów i prezentowania ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach i działalności w ramach wolontariatu.

§ 30.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą klasy. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
2. Dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Zmiany wychowawcy oddziału można dokonać:
 - 1) z inicjatywy własnej i na uzasadniony wniosek wychowawcy;
 - 2) na uzasadniony wniosek:
 - a) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- b) rodziców uczniów;
 - c) samorządu uczniowskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału, mogą wystąpić rodzice uczniów danego oddziału, po uprzednim przegłosowaniu go w głosowaniu tajnym i uzyskaniu większości 2/3 głosów akceptacji dla wniosku.
 6. Propozycje przydzielenia wychowawstwa innemu nauczycielowi, dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz informuje o propozycji radę rodziców, która może sformułować swoją opinię w tej sprawie.
 7. O podjętej decyzji, dotyczącej zmiany wychowawcy oddziału, dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 31.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła pracuje w oparciu o dziennik elektroniczny.
3. Za udostępnienie informacji i korzystanie z e-dziennika w zakresie nauczania, wychowania i opieki dotyczących dzieci nie pobiera się jakichkolwiek opłat od rodziców bez względu na postać i sposób przekazywania informacji.
4. Dziennik elektroniczny pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów w tym:
 - 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 2) danych osobowych;
 - 3) tematów lekcji;
 - 4) frekwencji;
 - 5) ocen;
 - 6) uwag o zachowaniu;
 - 7) zestawienie wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

§ 32.

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
 - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
 - 4) opracowanie kalendarza imprez do 30 września danego roku szkolnego.
2. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
3. Dyrektor może też powołać zespoły doraźne:
- 1) do realizacji konkretnych zadań;
 - 2) komisje wychowawcze.
4. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzenia rady pedagogicznej.

§ 33.

1. W Szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które ma na celu umożliwienie uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
 - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności doradę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe uwzględnia treści związane z:
 - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych;
 - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno - zawodowej;
 - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
 - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji;
 - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

§ 34.

1. Szkoła na wniosek rodziców organizuje naukę religii i etyki.
2. Prośba wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia i musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym.
3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Ocena z religii i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym.

§ 35.

1. Dla wszystkich uczniów klas 4 – 8 szkoły organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 36.

Świetlica szkolna.

1. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas I - III, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole;
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.
3. Czas pracy świetlicy określa dyrektor Zespołu.
4. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
5. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - 1) zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych, a także podczas dnia gdy wymaga tego organizacja;
 - 2) organizowanie różnorodnych zajęć rozwijających zainteresowania uczniów;
 - 3) rozwijanie umiejętności współpracy w grupie;
 - 4) zaspokajanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 5) pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych;
 - 6) podejmowanie działań propagujących zdrowy styl życia, przeciwdziałających przemocy i agresji;
 - 7) współpraca z wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem w celu realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych;
 - 8) współpraca z rodzicami w celu kształtowania prawidłowych zachowań uczniów.
7. Bezpośredni nadzór nad świetlicą sprawuje kierownik świetlicy.
8. W świetlicy opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele świetlicy.

§ 37.

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dla uczniów.
2. Uczniowie korzystają z obiadów odpłatnie.
3. Koszt obiadu pokrywa zakup produktów żywnościowych;
4. Koszt obiadu ustala dyrektor Zespołu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

5. O zmianie wysokości opłaty za obiad rodzice są powiadamiani przez szkołę w formie komunikatów na stronie internetowej Zespołu i poprzez dziennik elektroniczny.
6. Opłatę miesięczną za obiady można regulować jedynie poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na wskazane przez dyrektora konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
7. Za zwłokę w dokonywaniu opłat dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
8. Nieterminowe regulowanie należności egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
9. Szczegółowe zasady korzystania i opłat za obiady określone są w *Regulaminie stołówki szkolnej dla uczniów w Szkole Podstawowej nr 29*.

§ 38.

Biblioteka Zespołu.

1. Biblioteka jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
3. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
 - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
 - 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 4) ewidencja i wypożyczanie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez dyrektora Zespołu;
 - 6) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
 - 7) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
 - 8) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek;
 - b) tworzenie aktywów bibliotecznego;
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej;
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami, poprzez:
 - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych;
 - b) organizowanie wystaw tematycznych;
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki;
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych;
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa;
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 3) rodzicami, poprzez:
 - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece; działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci;
 - b) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
 - c) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
 - d) współdziałania w organizacji imprezach czytelniczych;
- 4) rodzice:
 - a) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece;
 - b) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci;
 - c) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Zespołu i Programu Wychowawczo - Profilaktycznego na terenie biblioteki.
5. Zespół współpracuje z innymi bibliotekami, poprzez:
 - 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - 2) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.;
 - 3) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 39.

Szkolne koło wolontariatu.

1. Szkoła realizuje idee wolontariatu w ramach szkolnego koła wolontariatu.
2. Kołem opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Koło współpracuje z uczniami, rodzicami, nauczycielami i dyrektorem.
4. Celem szkolnego koła wolontariatu jest:
 - 1) rozwijanie wśród uczniów postawy empatii wobec potrzebujących;
 - 2) wykorzystanie umiejętności i potencjału uczniów w działaniach na rzecz Zespołu i środowiska lokalnego.
5. Do zadań Szkolnego koła wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie akcji na różne cele o charakterze charytatywnym (zbiórki, kiermasze, inne działania);
 - 2) wspieranie inicjatyw na rzecz potrzebujących;
 - 3) prowadzenie warsztatów i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
 - 4) promowanie idei wolontariatu wśród całej społeczności szkolnej.

Rozdział 5. **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu** **§ 40.**

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników Zespołu obowiązuje:
 - 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy;
 - 2) przestrzeganie regulaminów i procedur opracowanych i obowiązujących w Zespole w obszarach wynikających z zakresu obowiązków;
 - 3) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci/uczniów i dorosłych;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w Zespole zasad współżycia społecznego oraz przestrzeganie kodeksu etycznego.

§ 41.

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Edukacyjnego nr 10 dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora przedszkola, wicedyrektora szkoły i kierownika świetlicy. Dla wymienionych stanowisk kierowniczych dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

§ 42.

1. Personel pedagogiczny w Zespole stanowią: dyrektor, wicedyrektor przedszkola, wicedyrektor szkoły, kierownik świetlicy, nauczyciele i specjaliści.
2. Nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 43.

1. Nauczyciel przedszkola w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

2. Nauczyciel przedszkola wykonuje zadania:
 - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku jak i poza nim zgodnie z opracowanymi i obowiązującymi procedurami;
 - 2) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
 - 3) odpowiada za realizację całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jakość i wyniki tej pracy;
 - 4) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
 - 5) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
 - 6) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 7) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
 - 8) współpracuje z rodzicami dzieci;
 - 9) udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
3. Inne zadania nauczyciela przedszkola:
 - 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
 - 3) prowadzi analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej;
 - 4) planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 5) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 7) realizuje zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 8) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej;
- 9) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 10) współpracuje z nauczycielami pracującymi w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 11) otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 12) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 13) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych;
- 14) systematycznie dokonuje ewaluacji swojej pracy;
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola lub Zespołu.

§ 44.

1. Nauczyciel szkoły 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, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) efektywnie realizowanie przyjętego programu nauczania;
 - 3) właściwie organizowanie procesu nauczania;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 4) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania;
- 5) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
- 6) zapewnianie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora Zespołu w tym zakresie;
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
- 8) w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów;
- 9) indywidualizowanie procesu nauczania;
- 10) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek;
- 12) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności szkoły lub Zespołu;
- 13) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 45.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szkolny opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania na poszczególnych etapach edukacji.
3. Do zadań wychowawcy klasy w szkole należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 3) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, mając na uwadze szkolny program wychowawczo - profilaktyczny;
- 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;
 - 2) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy, szkoły, Zespołu;
6. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
7. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
 - 1) przewodniczenie zespołowi nauczycieli udzielających różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w jego oddziale w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
 - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
 - 3) rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
 - 4) kształtowanie osobowości ucznia;
 - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 7) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
 - 8) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
 - 9) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
 - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
 - 11) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i Zespołu;
 - 12) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
 - 13) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
 - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
 - 15) kontrolowanie ocen śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocen zachowania, informowanie o osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
 - 16) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i innej obowiązującej w szkole;
 - 17) współpracę z nauczycielem bibliotekarzem szkolnym w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
8. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
 9. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora Zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

§ 46.

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc nauczycielom, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń w przedszkolu i szkole;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom/uczniom, w tym dzieciom/uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci/uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz programu wychowawczo - profilaktycznego;
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji w tym opracowanie i przeprowadzenie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
 - 9) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci/uczniów;
 - 10) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i szkolnym;
 - 11) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 12)współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zielonej Górze i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13)współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
- 14)prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 15)dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 16)realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z bieżącej działalności;
- 17)pedagog i psycholog zatrudniony w Zespole pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 46¹.

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Zespole Edukacyjnym nr 10 należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 47

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci/uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci/uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci/uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka/ucznia;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 10) dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia , czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z bieżącej działalności;
- 12) logopeda zatrudniony w Zespole pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 48.

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniającym dzieciom/uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci/uczniów, we współpracy z rodzicami dzieci/uczniów;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 7) dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia , czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z bieżącej działalności.
- 9) Terapeuta pedagogiczny zatrudniony w Zespole pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 49.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) realizacja działań zgodnie z przyjętym planem pracy biblioteki;
- 2) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów, wystaw;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań dzieci/uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u dzieci/uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 8) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 9) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
- 10) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 11) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 12) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 13) współpraca z wychowawcami, nauczycielami Zespołu w rozwijaniu kultury czytelniczej dzieci/uczniów i przygotowywanie ich do samokształcenia;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 14) przygotowanie uczniów do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,;
- 15) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej;
- 16) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej dzieci/uczniów;
- 17) współpraca z innymi bibliotekami.
- 18) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 19) dbanie o warsztat pracy oraz troska o estetykę pomieszczenia, czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z bieżącej działalności;
- 21) nauczyciel bibliotekarz zatrudniony w Zespole pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 50.

1. Do zadań kierownika świetlicy należy:
 - 1) odpowiedzialność za pracę powierzonych mu wychowawców świetlicy;
 - 2) bezpośrednie podporządkowanie wicedyrektorowi szkoły i realizowanie poleceń dyrektora oraz wicedyrektora;
 - 3) kierowanie pracą wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 4) realizacja zajęć z wychowankami, wynikających z planu pracy świetlicy w wymiarze określonym w organizacji pracy szkoły;
 - 5) organizacja bezpiecznej pracy wychowawców świetlicy szkolnej;
 - 6) ustalenie godzin pracy wychowawców;
 - 7) nadzór pedagogiczny nad pracownikami świetlicy szkolnej;
 - 8) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem imprez świetlicowych;
 - 9) planowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli świetlicy;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa wychowanków podczas ich pobytu w świetlicy szkolnej;
 - 11) realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora ZE 10 w zakresie dotyczącym świetlicy – nadzorowanie pracy wychowawców świetlicy, obserwowanie prowadzonych zajęć;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 12) opracowanie ramowego planu pracy świetlicy - zgodnie z celami pracy świetlicy;
- 13) opracowanie sprawozdań z realizacji planu pracy świetlicy;
- 14) odpowiadanie za właściwe dokumentowanie pracy świetlicy;
- 15) współpraca z dyrektorem, wychowawcami świetlicy, wychowawcami klas, innymi nauczycielami, pedagogiem, logopedą, biblioteką, pielęgniarką, pracownikami niepedagogicznymi;
- 16) rozstrzyganie skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci, które są wychowankami świetlicy, a dotyczących organizacji pracy świetlicy i stosunków tam panujących;
- 17) zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach godzin pracy świetlicy w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły;
- 19) zbieranie i analiza kart zgłoszeń;
- 20) podział uczniów na grupy, i przydział grup wychowawcom;
- 21) odpowiadanie za powierzone mienie szkolne;
- 22) reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w kontaktach z instytucjami oświaty i kultury, w sprawach dotyczących świetlicy w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły;
- 23) kierownik i wychowawcy świetlicy odpowiadają za jakość i wyniki pracy wychowawczo-opiekuńczej oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece;
- 24) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu wynikających z bieżącej działalności.
- 25) Kierownik świetlicy zatrudniony w Zespole pracuje w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 51.

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
- 2) działają zgodnie z przyjętym planem pracy świetlicy;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 3) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
- 4) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
- 5) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
- 6) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla ich rozwijania;
- 7) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
- 8) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 9) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.
- 10) koordynują korzystanie z obiadów szkolnych;
- 11) współpracują z wychowawcami klas oraz ze specjalistami;
- 12) informują rodziców o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy;
- 13) prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi;
- 14) dbają o warsztat pracy oraz troszczą się o estetykę pomieszczeń, czynnie biorą udział w pracach rady pedagogicznej, realizacją jej postanowienia i uchwały;
- 15) realizują inne zadania zlecone przez dyrektora Zespołu wynikające z bieżącej działalności.
- 16) Nauczyciele świetlicy zatrudnieni w Zespole pracują w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora znajdujący się w aktach osobowych pracownika.

§ 52.

1. W Zespole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
2. Administrację stanowią:
 - 1) kierownik gospodarczy
 - 2) sekretarz Zespołu
 - 3) intendentka
 - 4) starszy inspektor ds. BHP i p.poż.
3. Personel obsługowy stanowią:
 - 1) pomoce nauczyciela;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) kucharkę;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 4) pomoce kuchenne;
- 5) woźni.
4. Zespół korzysta z obsługi Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Zachodniej 63a w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) prowadzenia spraw kadrowych pracowników;
 - 3) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
 - 4) prowadzenia obsługi finansowo – księgowej funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych;
 - 6) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych i kadrowych;
 - 7) przygotowywania i opracowywania danych do sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych; prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
5. Dyrektor jako kierownik jednostki w zakresie finansowym posiada kompetencje do:
 - 1) dysponowania środkami publicznymi;
 - 2) zaciągania zobowiązań;
 - 3) sporządzania i zatwierdzania planu finansowego;
 - 4) zatwierdzania przeniesień wydatków w planie finansowym.

§ 53.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole określają szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk ustalone przez dyrektora, które znajdują się w aktach osobowych pracowników;
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obługowych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

Rozdział 6.
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami

§ 54.

Przedszkole.

1. Nauczyciele przedszkola i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele przygotowują na piśmie:
 - 1) projekty edukacyjne miesięczne (plany) do 5 dnia każdego miesiąca;
 - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci;
 - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
 - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
 - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
 - 2) mapę rozwoju, zeszyty obserwacji, arkusz adaptacyjny;
 - 3) diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

- 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
5. Nauczyciele przedszkola wspomagają rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka do nauki w szkole podstawowej wykorzystując następujące formy współpracy:
 - 1) wstęp rodziców do przedszkola w każdym momencie, gdy uznają to za stosowne i konieczne, przy czym wizyta rodzica nie może zakłócać pracy nauczyciela;
 - 2) bezpośrednie kontakty nauczycieli z rodzicami podczas przyprowadzania i odbioru dzieci, przy czym nie mogą one zakłócać pracy nauczyciela;
 - 3) wsparcie udzielane rodzicom we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) comiesięczne dyżury nauczycieli - udzielanie informacji o postępach lub trudnościach dziecka na podstawie obserwacji i diagnozy, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wspólne ustalanie sposobu postępowania;
 - 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia organizowane w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej - uczestniczenie rodziców w zebraniach edukacyjnowarsztatowych, spotkaniach odbywających się z udziałem nauczycieli i specjalistów;
 - 6) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - 7) spotkania integracyjne wynikające z harmonogramu imprez i uroczystości;
 - 8) pomoc rodziców w przygotowaniu imprez, uroczystości przedszkolnych, wyjazdów;
 - 9) zebrania grupowe – co najmniej 2 razy w roku szkolnym, według potrzeb wynikającej z pracy wychowawczo – dydaktycznej danego oddziału i przedszkola lub na wniosek rodziców;
 - 10) zajęcia otwarte, pokazowe;
 - 11) kąciki informacyjne dla rodziców;
 - 12) strona internetowa i kontakt e-mailowy.
6. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami określona zostaje w planie współpracy z rodzicami opracowanym na początku każdego szkolnego.

Szkoła podstawowa.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w następujący sposób:
 - 1) utrzymuje stały kontakt z rodzicami dziecka w sprawie jego postępów w nauce i zachowaniu poprzez kontakty indywidualne, telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - 2) organizuje spotkania z rodzicami w ramach zebrań i konsultacji;
 - 3) wspiera rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia oraz w rozwiązywaniu problemów wychowawczych (wsparcie pedagogiczne i psychologiczne w formie porad i konsultacji);
 - 4) włącza rodziców w organizację imprez, uroczystości klasowych, szkolnych;
 - 5) włącza rodziców do działań opiekuńczo – wychowawczych poprzez opiekę nad uczniami podczas wyjść i wycieczek.
2. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
 - 1) informowania szkoły o specjalnych potrzebach swojego dziecka;
 - 2) wspierania procesu nauczania i wychowania;
 - 3) utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole;
 - 5) przyprowadzania do szkoły dzieci zdrowotnych;
 - 6) odbierania chorego dziecka ze szkoły po zawiadomieniu przez wychowawcę lub innego nauczyciela;
 - 7) współdziałania z organami Zespołu w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
 - 8) respektowania regulaminów, procedur i innej dokumentacji obowiązującej w szkole.
3. Terminy zebrań ogólnych i konsultacji na dany rok szkolny ogłaszane są w pierwszym miesiącu roku szkolnego. Spotkania z rodzicami w określonej formie odbywają się raz w miesiącu.

§ 55¹.

Godzina dostępności.

1. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo,

- a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni. Godzina dostępności nauczyciela w szkole trwa 60 minut;
2. Konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f KN, są realizowane w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej;
 3. Rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym, lub w innej formie (np. mailowo), wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna);
 4. Termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt. 2;
 5. Forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili, lub za pomocą komunikatorów internetowych;
 6. Konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad;
 7. Konsultacje nie są realizowane w formie zajęć;
 8. Konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu;
 9. Harmonogram konsultacji będzie dostępny do wglądu na stronie internetowej Zespołu Edukacyjnego;
 10. Jeśli w danym tygodniu zostało zaplanowane zebranie z rodzicami lub dyżur nauczycieli w ramach konsultacji, to w tym tygodniu nauczyciele nie będą realizować godziny dostępności.

Rozdział 7.

Wychowankowie przedszkola oraz uczniowie szkoły

§ 56.

Prawa i obowiązki dziecka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z konwencji praw dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życziwego i podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) opieki i ochrony;
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 7) akceptacji jego osoby.
2. Dziecko ma obowiązek:
- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów;
 - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
 - 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie;
 - 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
 - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - 8) szanować wolność i godność osobista drugiego człowieka;
 - 9) reagować na polecenia nauczyciela;
 - 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie;
 - 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela.
3. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
4. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.
5. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.
6. Dyrektor może skreślić z dzieckiem listy wychowanków przedszkola w przypadku:
- 1) gdy rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych lub zalega z opłatami za co najmniej 1 miesiąc bez wcześniejszego usprawiedliwienia przyczyny tej sytuacji;
 - 2) brak współpracy z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze;
 - 3) gdy wszystkie działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a samo dziecko zagraża bezpieczeństwu innych;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 4) utajnienia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 5) nieprzestrzegania przez rodziców statutu Zespołu Edukacyjnego nr 10,
- 6) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.

§ 57.

Nabór do przedszkola stanowią odrębne przepisy.

§ 58.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego poziomu rozwoju;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) zajęć rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 13)wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 14)wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 15)aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 16)składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

§ 59.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu i obowiązujących procedurach, regulaminach, a w szczególności:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
 - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
 - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych.
 - 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac zleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
 - 5) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach się na zajęcia; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców w formie pisemnego (także w formie elektronicznej) lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy;
 - 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
 - 7) dbania o honor i tradycje szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
 - 8) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
 - 9) dbania o piękno mowy ojczystej;
 - 10)okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 11)przestrzegania zasad współżycia społecznego:
 - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom;
 - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności;

- c) szanować poglądy i przekonania innych;
- d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palenia papierosów (także e-papierosów) i nie picia alkoholu;
- 13) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 14) zachowywania czystego i schludnego wyglądu;
- 15) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz;
- 16) noszenie obowiązującego w szkole stroju szkolnego;
- 17) przestrzeganie procedury korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

§ 60.

1. Uczeń w szkole zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, tj. biała koszula lub bluzka, ciemna spódnica lub spodnie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne w okresie jesienno - zimowym.
5. Zachowanie ucznia podlega ocenie na podstawie ustalonego regulaminu.

§ 61.

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) dyrektora Zespołu.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, także tych wymienionych w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia i informuje wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

§ 62.

Wyróżnianie i nagradzanie ucznia.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) pochwałą ustną dyrektora Zespołu;
 - 2) pochwałą ustną wychowawcy na forum klasy;
 - 3) dyplom uznania;
 - 4) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
 - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
 - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
 - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
 - 4) inne wyjątkowe osiągnięcia.
3. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie/wyróżnieniu.

§ 63.

Karanie ucznia.

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu Zespołu.
2. Wobec ucznia nie można zastosować kar naruszających jego nietykalność i godność osobistą.
3. Uczeń może zostać ukarany za:
 - 1) nieprzestrzeganie Statutu Zespołu, regulaminów, procedur i zarządzeń wewnętrznych;
 - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie szkoły, spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
 - 3) dewastację majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Zespołu oraz niereagowania na negatywne zachowania innych uczniów;
 - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii;
 - 5) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 6) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników Zespołu, osób przebywających na terenie Zespołu oraz wobec kolegów;
 - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków;
 - 8) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników Zespołu;
 - 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
 - 10) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
 - 11) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa.
4. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej oraz inni pracownicy Zespołu.
 5. Uczeń może ponieść następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy na forum klasy;
 - 2) wniosek wychowawcy/nauczyciela o zwołaniu Komisji wychowawczej, kończącej się podpisaniem kontraktu uczniem;
 - 3) upomnienie ustne dyrektora Zespołu;
 - 4) nagana dyrektora Zespołu;
 - 5) obniżenie oceny ze sprawowania
 - 6) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
 6. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
 7. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
 8. Od kar nałożonych przez dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 9. Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.
 10. Wobec ucznia, który ciągle narusza normy i zasady obowiązujące w Zespole, zastosowanie kar wymienionych w ust. 5 pkt. 1–6 nie wpłynęło na poprawę jego postępowania lub który w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża

otoczeniu, dyrektor Zespołu występuje z wnioskiem do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie tego ucznia do innej szkoły.

11. Wniosek o przeniesienie powinien zawierać uzasadnienie oraz opinię rady pedagogicznej.

12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły jest decyzją administracyjną.

§64.

Nabór do szkoły podstawowej stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 8.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§65.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) wymagań edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- c) dostosowanie wymogów oceniania pod kątem zaleceń zawartych w opinii/ orzeczeniu wydanej przez uprawnioną do tego Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 3) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 66.

Zasady i sposoby oceniania w klasach I – III.

- 1. Ocenianie w klasach I-III pełni funkcję kontrolną, informacyjną i motywacyjną. W klasach 1- 3 stosuje się ocenianie opisowe.
- 2. Ocena opisowa jest oceną klasyfikacyjną.
- 3. Rodzaje ocen:
 - 1) Ocena wstępna – diagnoza indywidualna przeprowadzana w poszczególnych klasach na początku roku szkolnego (szczególnie dotyczy klas pierwszych rozpoczynających naukę);
 - 2) Ocena bieżąca – zgodna ze skalą WSO, określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do standardów wymagań :

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

Klasa 1 ocenianie ikoniczne	Klasa 2 ocenianie literowe	Klasa 3 ocenianie liczbowe lub słowne
Słoneczko – W - Wspaniale	W - Wspaniale	6 - celujący
Uśmiech – B - Bardzo dobrze	B - Bardzo dobrze	5 - bardzo dobry
Słoneczko z chmurką – D - Dobrze	D - Dobrze	4 - dobry
Chmurka – P - Popraw się	P - Popraw się	3 - dostateczny
Chmurka z błyskawicą niebieską – S - Staraj się	S - Staraj się	2 - dopuszczający
Chmurka z błyskawicą czerwoną – N - Nieprawidłowo	N - Nieprawidłowo	1 - niedostateczny

4. Do wystawionej oceny bieżącej w klasach I-III dopuszcza się stosowanie znaków (+), (-). Do ocen może być dołączony komentarz słowny:

1) Słoneczko – Wspaniale – 6

Osiągasz doskonałe wyniki !
Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je !
Należą Ci się gratulacje !
Brawo !
Super !

2) Uśmiech – bardzo dobrze – 5

Bardzo dobrze pracujesz !
Robisz w szybkim tempie duże postępy !
Tak trzymaj !

3) Słoneczko z chmurką – Dobrze – 4

Dobrze pracujesz jednak stać Cię, by było lepiej !
Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co umożliwi Ci osiągnąć lepsze wyniki !

4) Chmurka – Popraw się – 3

Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki ! Konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca !

5) Chmurka z błyskawicą niebieską – Staraj się – 2

Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki ! Poproś o pomoc nauczyciela i rodziców !

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 6) Chmurka z błyskawicą czerwoną – nieprawidłowo – 1
- Osiągasz niezadowolające rezultaty ! Spotkało Cię niepowodzenie !
Pokonasz to, ale czeka Cię dużo systematycznej pracy wspólnie
z nauczycielem i rodzicami !
5. W klasach 1-3 nauczyciel dokonuje bieżącej oceny ucznia uwzględniając obserwacje dotyczące:
- 1) techniki czytania;
 - 2) pisanie;
 - 3) wypowiadania się;
 - 4) rachowania;
 - 5) sprawności ruchowej, muzycznej, technicznej i plastycznej;
 - 6) umiejętności posługiwania się komputerem;
 - 7) rozumienia pojęć przyrodniczych;
 - 8) zachowania.
- a) Ocena śródroczna – opisowa - jest wynikiem półrocznej obserwacji, która zawiera informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu, skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu zawartym w e-dzienniku Vulcan.
- b) Ocena roczna – opisowa – podkreśla zmiany w rozwoju dziecka wynikające ze stosowania wskazówek zawartych w ocenie śródrocznej. Ma charakter diagnostyczno-informacyjny, aby rodzice mogli jak najlepiej wspomagać dziecko w jego dalszym rozwoju. Skierowana do dziecka i jego rodziców w formie pisemnej na formularzu zawartym w e-dzienniku Vulcan oraz na świadectwie promocyjnym.
6. Uczeń klasy 1- 3 oceniany jest opisowo ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) indywidualnej aktywności twórczej;
 - 2) rozumienia zjawisk zachodzących w bliskim otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 3) indywidualnej aktywności twórczej;
 - 4) zdobytych umiejętności w zakresie zajęć komputerowych;
 - 5) ciekawości poznawczej i aktywności badawczej w wyrażaniu własnych myśli i przeżyć;
 - 6) wrażliwości estetycznej i ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 7) wysiłku i zaangażowaniu dziecka;
 - 8) umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 9) umiejętności: słuchania, mówienia, czytania i rachowania;
 - 10) umiejętności stawiania pytań i formułowania problemów;
 - 11) konstrukcji psychicznej i możliwości edukacyjnej ucznia związanej z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
 - 12) zachowania;
 - 13) zdobytych wiadomości i umiejętności w zakresie języka obcego.
7. Ocena z religii i etyki jest wyrażona w postaci stopnia w skali 1- 6.
8. Ocena z zachowania jest również oceną opisową. Informacje o zachowaniu uczniów klas I-III rejestrowane są w e-dzienniku Vulcan przez wychowawcę, nauczycieli pozostałych przedmiotów, wychowawców świetlicy oraz innych pracowników pedagogicznych. Przy ocenie ucznia uwzględnia się zalecenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
9. Obszary i kryteria oceniania zachowania w klasach I – III:

OBSZAR	KRYTERIA	SKALA OCEN
Wywiązywanie się z obowiązków ucznia	Punktualność	- Jest punktualny – 0 spóźnienie - Czasami – 1-5 spóźnień - Często – 6 -10 spóźnień - Bardzo często – powyżej 11 spóźnień
	Przygotowanie do zajęć (książki, przybory szkolne, materiały plastyczne)	- Zawsze przygotowany – 0-5 uwag - Najczęściej przygotowany do zajęć – 6-10 uwag - Rzadko przygotowany – 11 i więcej uwag
	Zadania domowe, prace dodatkowe	- Zawsze – 0-5 braków zadań - Najczęściej – 6-10 razy - Rzadko – powyżej 11 razy
	Strój gimnastyczny	- Zawsze – 0 - 5 braków stroju - Najczęściej – 6-10 uwag - Rzadko – powyżej 11 uwag
	Wykonywanie poleceń nauczyciela	- Zawsze – 0-1 uwag - Najczęściej – 2-5 uwag - Rzadko – powyżej 6 uwag
	Współdziałanie w grupie	- Zawsze – 0-1 uwag - Najczęściej – 2-5 uwag

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

		Rzadko – powyżej 6 uwag
Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej	Udział w konkursach klasowych, szkolnych, pozaszkolnych	- Bierze udział w konkursach klasowych - Nie bierze udziału w konkursach klasowych
	Szanuje mienie własne, cudze, wspólne oraz szkolne	- Zawsze – 0-1 uwag - Najczęściej – 2-3 uwagi - Rzadko – powyżej 4 uwag
Dbałość o honor i tradycje szkoły	Strój galowy	- Zawsze - 0-1 brak stroju - Czasami - 2-5 braki stroju - Często – 6 i więcej braku stroju
	Zachowanie podczas uroczystości patriotycznych i szkolnych	- Zawsze zachowuje się poprawnie - 0 -1 uwaga - Nie zawsze zachowuje się poprawnie - 2 uwagi - Nie zachowuje się poprawnie – 3 i więcej uwag
Dbałość o piękno mowy ojczystej Okazywanie szacunku innym osobom	Kulturalne odnoszenie się do osób dorosłych i kolegów. Stosowanie zwrotów grzecznościowych	- Dbą o piękno mowy ojczystej – 0 uwag - Najczęściej dba o piękno mowy ojczystej – 1-5 uwag - Używa wulgaryzmów (nie dba o piękno mowy ojczystej) – 6 i więcej uwag
Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób	Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią	- Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią – 0-5 uwag - Najczęściej przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią – 6 -10 uwag - Rzadko przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią – 11 i więcej uwag
Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią	Przestrzeganie zasad zachowania w szkole	- Przestrzega zasad – 0 – 5 uwagi - Najczęściej przestrzega zasad – 6 -10 uwag - Rzadko przestrzega zasad - 11 i więcej uwag
	Przestrzeganie zasad zachowania poza szkołą podczas wyjść i wycieczek	- Przestrzega zasad – 0 uwag - Nie zawsze przestrzega zasad – 1-2 uwagi - Rzadko przestrzega zasad – 3 i więcej uwag

10. Wiadomości i umiejętności uczniów są sprawdzane i oceniane poprzez:

- 1) wypowiedzi ustne i prace pisemne;
- 2) sprawdziany, kartkówki, testy;
- 3) pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu;
- 4) aktywność na lekcji;
- 5) prace dodatkowe;
- 6) działalność artystyczną;
- 7) aktywność zdrowotno – ruchową.

11. Pisemne sposoby sprawdzania wiedzy:

- 1) kartkówka – jest rodzajem pracy pisemnej sprawdzającej stopień przyswojenia materiału z ostatniego omawianego zagadnienia programowego. Stosuje się w zależności od potrzeb bez konieczności wcześniejszej powtórki i zapowiedzi. Trwa nie dłużej niż 15 minut. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić kartkówkę w ciągu tygodnia oraz wpisać krótki komentarz;
- 2) sprawdzian – trwa nie dłużej niż 30 minut i musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem (nauczyciel dokonuje odpowiedniego wpisu w e-dzienniku lub w zeszyte ucznia) – nauczyciel jest zobowiązany dokonać sprawdzenia sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni. W jednym tygodniu mogą być tylko dwie takie prace;
- 3) pisanie z pamięci - rodzaj sprawdzianu w klasach I-III polegający na zapisaniu tekstu po uprzedniej obserwacji. Zaleca się pisanie wyrazów, w których pisownia jest zgodna z ich wymową. Ocenia się znajomość liter i ich właściwe połączenia;
- 4) pisanie ze słuchu – rodzaj sprawdzianu polegający na zapisaniu ze słuchu dyktowanego tekstu. Oceniana jest poprawność zapisu pod względem zgodności z zasadami ortografii i interpunkcji.

12. Jako błędy ortograficzne uznaje się:

- 1) u, ó, rz, ż, h, ch, zmiękczenia, wielka litera, on, om, en, em, ę, a;
- 2) brak wyrazu w pisanym przez dziecko sprawdzianie;
- 3) zamiana liter, pominięcie liter, brak znaków diakrytycznych, znaki interpunkcyjne. Tego typu dwa błędy są równoznaczne z jednym błędem ortograficznym.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

13. Przy ustalaniu oceny z zajęć wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę systematyczność oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

14. Ocenianie prac pisemnych:

a. oceny bieżące z prac pisemnych ustalone są według progów procentowych:

97% - 100%	ocena celująca	6	słoneczko	W	Wspaniale
95% - 96,99%	ocena celująca -	6-	słoneczko -	W-	Wspaniale-
93% - 94,99%	ocena bardzo dobra +	5+	uśmiech+	B+	Bardzo dobrze +
90% - 92,99%	ocena bardzo dobra	5	uśmiech	B	Bardzo dobrze
85% - 89,99%	ocena bardzo dobra -	5-	uśmiech -	B-	Bardzo dobrze -
80% - 84,99%	ocena dobra +	4+	słoneczko z chmurką +	D+	Dobrze +
70% - 79,99%	ocena dobra	4	słoneczko z chmurką	D	Dobrze
65% - 69,99%	ocena dobra -	4-	słoneczko z chmurką -	D-	Dobrze -
60% - 64,99%	ocena dostateczna +	3+	chmurka +	P+	Popraw się +
50% - 59,99%	ocena dostateczna	3	chmurka	P	Popraw się
45% - 49,99%	ocena dostateczna -	3-	chmurka -	P-	Popraw się -
40% - 44,99%	ocena dopuszczająca +	2+	chmurka z błyskawicą niebieską +	S+	Staraj się więcej +
30% - 39,99%	ocena dopuszczająca	2	chmurka z błyskawicą niebieską	S	Staraj się więcej
28% - 29,99%	ocena dopuszczająca -	2-	chmurka z błyskawicą niebieską -	S-	Staraj się więcej -

15. W przypadku prac pisemnych ze słuchu lub pamięci nie zawierających progów procentowych, ocenia się według następującej skali:

Ocena	Pisanie ze słuchu/pisanie z pamięci
6 – Wspaniale - słoneczko	bezbłędnie
5 - Bardzo dobrze - uśmiech	1 błąd ort.
4 – Dobrze - słoneczko z chmurą	2 - 4 błędy ort.
3 - Popraw się - chmurka	5-7 błędy ort.
2 - Staraj się - chmurka z błyskawicą niebieską	8-10 błędów ort.
1- Nieprawidłowo - chmurka z błyskawicą czerwoną	11 więcej błędów

16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

wynikającym z programu nauczania. Jednak nie zwalnia to z realizacji podstawy programowej.

17. Podczas oceniania wypowiedzi pisemnej dziecka dokonuje się analizy pod względem:

- 1) zachowania właściwej formy wypowiedzi;
- 2) zgodności z tematem;
- 3) poprawności gramatycznej;
- 4) poprawności ortograficznej;
- 5) poprawności interpunkcyjnej;
- 6) zachowania spójności logicznej;
- 7) estetyki pisma.

18. Nie przewiduje się w klasach I-III poprawiania ocen z wypowiedzi ustnych. Słuchanie i mówienie dziecka podlega obserwacji pedagogicznej i jest odnotowywane w wybranych przez nauczyciela sytuacjach edukacyjnych.

19. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny z kontrolnej pracy pisemnej (sprawdzianu, testu) w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia.

20. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

- 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
- 2) rodzice uczniów – na zebraniu klasowym lub po ustaleniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu spotkania indywidualnego.

21. Poziom wymagań na poszczególne oceny :

- 1) Edukacja polonistyczna
 - a) czytanie:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Czyta biegle, wyraziście, płynnie, poprawnie, ze zrozumieniem każdy tekst.
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Czyta płynnie, poprawnie i wyraziście ze zrozumieniem treści, nie zawsze stosuje akcenty logiczne i gramatyczne.
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Poprawnie czyta teksty i rozumie je.
3 – Popraw się - Chmurka	Czyta w miarę poprawnie krótkie teksty, rozumie tylko niektóre fragmenty czytanego tekstu.
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Czyta w bardzo wolnym tempie z licznymi potknięciami, słabo rozumie czytany tekst.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

1 – Nieprawidłowo - Chmurka z błyskawicą czerwoną	Uczeń nie osiąga płynności czytania, odczytuje niedokładnie, przekręca końcówki wyrazów, nie rozumie czytanego tekstu.
---	--

b) mówienie:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Swobodnie, w rozwiniętej, uporządkowanej, wielozdaniowej wypowiedzi potrafi wyrazić swoje myśli, uzasadnia swoje opinie i sądy.
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Samorzutnie wypowiada się pełnymi rozwiniętymi zdaniami na temat sytuacji z życia, ilustracji, filmu.
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Poprawnie wypowiada się na określony temat.
3 – Popraw się - Chmurka	Wypowiada się prostymi, pojedynczymi zdaniami, popełnia błędy gramatyczne.
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Wypowiada się niechętnie, pojedynczymi wyrazami, z pomocą nauczyciela.
1 – Nieprawidłowo - Chmurka z błyskawicą czerwoną	Nie potrafi wypowiedzieć się na dany temat.

c) pisanie:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Pisze estetycznie, w szybkim tempie, bezbłędnie, samodzielnie układa i zapisuje wielozdaniową wypowiedź, redaguje teksty twórcze.
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Pisze czytelnie, starannie, bez błędów, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać kilkuzdaniową wypowiedź.
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Pisze czytelnie z nielicznymi błędami, samodzielnie układa krótkie wypowiedzi na zadany temat.
3 – Popraw się - Chmurka	Pisze czytelnie, mało starannie, popełnia błędy, pod kierunkiem nauczyciela redaguje krótkie zdania.
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Pisze mało czytelnie, popełnia liczne błędy, pisze tylko z pomocą nauczyciela.
1 – Nieprawidłowo - Chmurka z błyskawicą czerwoną	Mimo pomocy nauczyciela nie redaguje zdań, nie opanował podstawowych umiejętności w zakresie pisania.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

2) Edukacja matematyczna:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwiązuje problemy matematyczne, bierze udział w konkursach matematycznych
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i posiada umiejętność rozwiązywania problemów praktycznych lub teoretycznych
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Potrafi wykorzystać zdobyte wiadomości w rozwiązywaniu prostych problemów praktycznych lub teoretycznych
3 – Popraw się - Chmurka	Potrafi wykonywać proste zadania i polecenia, popełnia błędy
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania, popełnia liczne błędy
1 – Nieprawidłowo - Chmurka z błyskawicą czerwoną	Nie wykonuje poleceń nawet o niewielkim stopniu trudności i przy pomocy nauczyciela

3) Edukacja przyrodnicza:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania, dokonuje samorządnych obserwacji i wyciąga prawidłowe wnioski.
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Posiada duży zasób wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Dobrze opanował wiadomości o najbliższym otoczeniu i środowisku lokalnym
3 – Popraw się - Chmurka	Wiadomości i umiejętności z zakresu edukacji środowiskowej opanował z lukami
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Posiada duże /poważne/braki wiadomości o najbliższym otoczeniu, obserwacji dokonuje tylko pod kierunkiem nauczyciela
1 – Nieprawidłowo - Chmurka z błyskawicą czerwoną	Nie opanował wiadomości i umiejętności o najbliższym otoczeniu pomimo pomocy nauczyciela

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

4) Edukacja artystyczna:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Z dużym zaangażowaniem, na wysokim poziomie artystycznym, twórczo wykorzystuje zdobyte wiadomości, poszukuje własnych oryginalnych rozwiązań przy wykonywaniu prac plastycznych, bierze udział w konkursach plastycznych.
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Starannie i dokładnie wykonuje zadania określone przez nauczyciela, potrafi samodzielnie wykorzystać zdobyte wiadomości.
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Poprawnie wykonuje zadania zaproponowane przez nauczyciela.
3 – Popraw się - Chmurka	Wkłada mało wysiłku w wykonywanie zadań, nie opanował w pełni wiadomości.
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Niebale wykonuje zadania, ma poważne braki w podstawowych wiadomościach, nie podejmuje prób wykonania zadania.
1	-----

5) Wychowanie fizyczne:

6 – Wspaniale - Słoneczko	Jest bardzo sprawny fizycznie, reprezentuje klasę lub szkołę w zawodach sportowych, zawsze zdyscyplinowany i zaangażowany w trakcie zajęć
5 – Bardzo dobrze - Uśmiech	Sprawnie i chętnie wykonuje zadania, przestrzega zasad bezpieczeństwa
4 – Dobrze – Słoneczko z chmurką	Poprawnie wykonuje zadania, jest zdyscyplinowany
3 – Popraw się - Chmurka	Wkłada mało wysiłku w wykonywanie zadań
2 – Staraj się – Chmurka z błyskawicą niebieską	Niebale, niechętnie lub wcale nie wykonuje ćwiczeń, jest mało zdyscyplinowany, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa
1	-----

§ 67.

Opinie i orzeczenia.

1. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oceniani są z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 68.

Promocja

1. Uczeń klas 1 – 3 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1 – 3 na wniosek wychowawcy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia. Ostateczną decyzję podejmuje rada pedagogiczna.
3. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami.
4. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 1 i 2 do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

§ 69.

Warunki nieklasyfikowania.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, jeśli brak jest podstaw do ocenienia go, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 70.

Procedura niepromowania.

1. Promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje na powodzenie w nauce w klasie programowo wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję i szansę na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia. Decyzję o niepromowaniu należy traktować jako rzetelną i kompleksową pomoc uczniowi w nadrobieniu istotnych zaległości w materiale nauczania oraz profilaktykę w zapobieganiu niepowodzeniom szkolnym w starszych klasach.
2. W przypadku zamiaru niepromowania ucznia wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych na piśmie o takim zamiarze z podaniem przyczyny braku promocji nie później niż jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Dokument ten musi być podpisany przez rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice mają obowiązek pisemnie wyrazić swoją opinię w tej kwestii wraz z uzasadnieniem. W uzasadnieniu swojej opinii rodzice/prawni opiekunowie mogą powołać się na aktualne zalecenia lekarskie, sugestie psychologa czy terapeuty lub orzeczenie sądu.
3. Pisemny wniosek o niepromowanie ucznia wraz ze szczegółowym uzasadnieniem składa radzie pedagogicznej wychowawca klasy. Rada pedagogiczna wnikliwie rozpatruje wniosek wychowawcy klasy o niepromowaniu ucznia i podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. W przypadku, gdy rodzice ucznia/prawni opiekunowie mają zamiar złożyć propozycję niepromowania swojego dziecka do klasy programowo wyższej, informują o tym fakcie na piśmie wychowawcę klasy na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Rodzice składają pisemny wniosek do rady pedagogicznej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Wychowawca klasy wyraża pisemnie swoją opinię na temat ucznia i przedstawia ją radzie pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję o niepromowaniu ucznia na wniosek rodziców większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 71.

Zasady i sposoby oceniania w klasach IV – VIII.

1. Ocenianie bieżące – klasy IV – VIII:

- 1) Każdy zespół nauczycieli przedmiotowych ocenia według przedmiotowych zasad oceniania (PZO). Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o PZO.
- 2) Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 3) Ocenianie bieżące postępów ucznia odbywa się poprzez stosowanie następujących form sprawdzania wiedzy i umiejętności: sprawdzian (test), testy diagnostyczne, praca klasowa, konkursy przedmiotowe, kartkówka, wypracowania i referaty, dyktanda, odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, ćwiczenia, prace praktyczne, zadania domowe, zeszyty przedmiotowe, praca metodą projektu, ćwiczenia i sprawdziany w rozumieniu wymagań stawianych na lekcjach wychowania fizycznego.
- 4) Nauczyciel dobiera formy trafne dla struktury danego przedmiotu. Nauczyciel powinien stosować różnorodne formy oceniania wiedzy i umiejętności ucznia.
- 5) Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce podawane są podczas zebrań z rodzicami, spotkań indywidualnych oraz poprzez dziennik elektroniczny.
- 6) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jeden sprawdzian i dwie kartkówki (bez zapowiedzi), natomiast w ciągu tygodnia – nie więcej niż dwa sprawdziany.
- 7) Uczeń klasy 7 – 8 może pisać do trzech sprawdzianów w tygodniu, ale tylko jeden w ciągu dnia. Ograniczenie to nie obejmuje sprawdzianów poprawkowych, sprawdzianów pisanych w drugim terminie oraz przekładanych (na prośbę uczniów).
- 8) W przypadku nieuczestniczenia w jakiejś z form oceniania bez względu na przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie w trybie określonym przez nauczyciela.
- 9) Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny z kontrolnej pracy pisemnej (sprawdzianu, testu) w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia. Możliwość poprawienia kartkówki ustalają zespoły przedmiotowe uwzględniając specyfikę danego przedmiotu i zakres sprawdzanej wiedzy.

- 10) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
 - a) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela.
 - b) rodzice uczniów – na zebraniu klasowym lub po ustaleniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu spotkania indywidualnego.
- 11) Nauczyciel jest zobowiązany do pokazania uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od napisania pracy.
- 12) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają z uczniami zakres materiału podlegający sprawdzeniu.
- 13) Przed pisemnym sprawdzianem z określonego zakresu materiału, nauczyciel przeprowadza powtórzenie wiadomości objętych tym sprawdzianem.
- 14) O terminie kontrolnej pracy pisemnej, należy poinformować uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ten termin w dzienniku.
- 15) Po nieobecności wynoszącej minimum 5 dni roboczych spowodowanej chorobą, na prośbę ucznia, nauczyciel powinien go zwolnić z pracy kontrolnej wyznaczając mu termin późniejszy.
- 16) Zespół przedmiotowy ustala ile razy uczeń może być nieprzygotowany do zajęć. Ustalenia obowiązują wszystkich nauczycieli danego zespołu.
- 17) Ocenę bieżącą i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6 (cel);
 - b) stopień bardzo dobry 5 (bdb);
 - c) stopień dobry 4 (db);
 - d) stopień dostateczny 3 (dst);
 - e) stopień dopuszczający 2 (dop);
 - f) stopień niedostateczny 1 (ndst).
- 18) Każda forma sprawdzania wiedzy i umiejętności obejmuje pełną skalę ocen.
- 19) W bieżącym ocenianiu śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków: „+” i „-”, gdzie znak „+” w zapisie cyfrowym podwyższa ocenę o 0,5 a znak „-”, obniża o 0,25.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

20) Oceny bieżące z prac pisemnych ustalone są według progów procentowych:

- a) 28% - 29,99% - ocena dopuszczająca „-„
- b) 30% - 39,99% - ocena dopuszczająca
- c) 40% - 44,99% - ocena dopuszczająca „+”
- d) 45% - 49,99% - ocena dostateczna „-„
- e) 50% - 59,99% - ocena dostateczna
- f) 60% - 64,99% - ocena dostateczna „+”
- g) 65% - 69,99% - ocena dobra „-„
- h) 70% - 79,99% - ocena dobra
- i) 80% - 84,99% - ocena dobra „+”
- j) 85% - 89,99% - ocena bardzo dobra „-„
- k) 90% - 92,99% - ocena bardzo dobra
- l) 93% - 94,99% - ocena bardzo dobra „+”
- m) 95% - 96,99% - ocena celująca „-„
- n) 97% - 100% - ocena celująca

21) W Szkole Podstawowej nr 29 w Zespole Edukacyjnym nr 10 w Zielonej Górze w klasach 4 - 8 stosuje się ocenę ważoną. Oceny bieżące mają wagę w zakresie 1 – 4. Wykaz wag przyporządkowanych ocenom z poszczególnych kategorii:

Kategoria	Waga oceny
sprawdzian, test, praca klasowa	4
kartkówka	2
odpowiedź	2
referowanie, recytowanie, prezentowanie efektów swojej pracy	1
karty pracy, prace długoterminowe	1
aktywność na lekcji	1
prezentacja doświadczeń i eksperymentów	2

22) Szczegółowe kryteria i zasady oceniania ustalają nauczyciele danego przedmiotu w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

23) Kartkówka – pisemna forma sprawdzenia wiadomości, obejmuje maksymalnie 2 ostatnie tematy lekcji i trwa nie dłużej niż 20 minut.

24) Sprawdzian (test) – pisemna praca kontrolna, trwa maksymalnie 2 godziny lekcyjne i dotyczy materiału z jednego działu, uprzednio powtózonego.

Sprawdzian jest zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem potwierdzonym wpisem do terminarza w dzienniku lekcyjnym.

25)W dzienniku elektronicznym funkcjonuje ocena „0” (zero). Oznacza ona sytuację, gdy uczeń był nieobecny podczas uzyskiwania oceny z określonej kategorii (np. podczas pisania sprawdzianu, testu, itp.), bądź jego nieobecność spowodowała nieoddanie (w terminie) tego, co było przedmiotem zadanych/zleconych prac (np. domowych, dodatkowych, itp.).Wraz z upływem określonego przez ocenianie szkole czasu na nadrobienie zaległości:

- a) ocena „0” (zero) zostaje zmieniona na ocenę w skali od 1 do 6, gdy uczeń przystąpił do ich nadrobienia,
- b) ocena „0” (zero) zostaje zmieniona na ocenę 1, gdy uczeń nie przystąpił w terminie określonym przez ocenianie szkole do ich nadrobienia.

26)W sytuacji, gdy uczeń poprawia ocenę niesatysfakcjonującą z określonej kategorii, za ocenę poprawioną uznaje się i wpisujemy do dziennika elektronicznego ocenę przynajmniej o pół stopnia wyższą. W dzienniku uwzględnione są obydwie oceny – pierwsza ocena oraz ocena poprawiona. Obydwie oceny są tej samej wagi.

27)Przy sprawdzianach stosuje się jawną, czytelną punktację, zaś przy ocenie prac z języka polskiego (innych niż testy) obowiązuje nauczyciela krótka pisemna recenzja pracy uzasadniająca ocenę.

28)Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

29)W przypadku zajęć wychowania fizycznego przy ustalaniu oceny, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć nauczyciel bierze pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

30)Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

31)Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy:

- a) ocena z religii i etyki wystawiana według skali od „1” do „6”.

- b) ocena z religii i etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
 - c) uczniowi, który uczęszczał na religię lub/ i etykę, do średniej wlicza się roczną ocenę z tego przedmiotu.
- 32) Przedmiot doradztwo zawodowe podlega zaliczeniu na podstawie uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach. Uczęszczanie lub nie na zajęcia nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
- 33) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- 34) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
- 35) Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.
- 36) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 37) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 38) Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 72.

Klasyfikacja w klasach 4 – 8.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się po około 18 tygodniach od rozpoczęcia roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie roczne odbywa się na 7 dni roboczych przed rozpoczęciem ferii letnich.
4. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen częściowych ucznia z danego przedmiotu.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna wyrażona jest w stopniach według skali 1 – 6.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel kierując się następującym przyporządkowaniem: średnia ważona wyliczona na podstawie ocen bieżących – ocena semestralna. Wystawiając roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel dodatkowo uwzględnia oceny bieżące z całego roku szkolnego.

Ocena klasyfikacyjna	niedostateczna	dopuszczająca	dostateczna	dobra	bardzo dobra	celująca
Średnia ważona ocen częściowych	0 – 1,69	1,70 – 2,59	2,60 – 3,59	3,60 – 4,59	4,60 – 5,44	5,45 – 6,00

7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę wyższą lub niższą od wyliczonej przez dziennik elektroniczny średniej ważonej.
 - 1) Za uzasadniony przypadek, który sankcjonuje podwyższenie oceny na koniec półrocza/roku szkolnego, uznaje się następujące okoliczności (muszą wystąpić przynajmniej dwie z wymienionych poniżej):
 - a) Wszelkie sytuacje losowe (w szczególności zdrowotne), powodujące, że uczeń posiada małą liczbę ocen bądź posiada oceny jedynie z kategorii o niższej wadze i/lub posiada niższe oceny z kategorii o dużej wadze, przy widocznym zaangażowaniu i podjętym działaniu (po powrocie do szkoły) w celu nadrobienia zaległości. Świadczyć o tym będzie jego udział w konsultacjach przedmiotowych, zajęciach wyrównawczych itp., zaliczanie oraz poprawianie partii materiału;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- b) Historia osiągnięć ucznia z danego przedmiotu na przestrzeni lat nauki w szkole podstawowej charakteryzuje się stopniowym wzrostem (bądź przynajmniej stałością na określonym poziomie);
 - c) Zaangażowanie ucznia w zadania dodatkowe (dotyczącego danego przedmiotu) – udział w projektach, konkursach, apelach, przedstawieniach, zawodach - zgodnie ze specyfiką określonych zajęć;
- 2) Za uzasadniony przypadek, który może skutkować obniżeniem oceny na koniec półroczna/roku szkolnego, uznaje się następujące okoliczności (muszą wystąpić wszystkie z wymienionych poniżej):
- a) Uczeń posiada wysokie oceny jedynie z kategorii o niższej wadze (mocno podwyższające średnią ważoną), żadnej bądź nieliczne oceny z kategorii o wyższej wadze i zachodzi podejrzenie (po analizie frekwencji ucznia), że świadomie i celowo unikał sytuacji, gdy podczas zajęć były one wstawiane (nieobecności na sprawdzianach, testach, zaliczeniach itp.);
 - b) Historia osiągnięć ucznia z danego przedmiotu na przestrzeni lat nauki w szkole podstawowej charakteryzuje się stałością na niskim poziomie (nie można zaobserwować tendencji wzrostowej);
 - c) Uczeń nie wykazał zainteresowania podnoszeniem swoich umiejętności i wiedzy poprzez systematyczny udział w konsultacjach przedmiotowych, zajęciach wyrównawczych itp.
- 3) Na miesiąc przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej, poszczególni nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych ocenach. Za przekazanie informacji dla rodzica przyjmuje się wpis w dzienniku elektronicznym VULCAN.
- 4) Uczniowie nie mogą poprawiać prac pisemnych na mniej niż 7 dni roboczych przed radą klasyfikacyjną.
- 5) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne powinny być ustalone i zapisane w dzienniku elektronicznym, na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 6) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu ma obowiązek uzupełnić braki. Nauczyciel powinien stworzyć warunki do pomyślnego uzupełnienia braków i wskazać uczniowi zagadnienia do uzupełniania. Forma zaliczenia i termin określone powinny być w PZO.

ZESPÓŁ EDUAKCYJNY NR 10

- 7) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 8) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem punktu 9).
- 9) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 10) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin ustala się z uczniem i jego rodzicami.
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 11) W skład komisji, o której mowa w pkt. 11) wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, w tym, że powołuje nauczyciela zatrudnionego w innej szkole.
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

- 12)W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w pkt.6) w skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) pedagog;
 - e) psycholog;
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 13)Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 14)Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokoły. Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15)Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 73.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia. Fakt posiadania ocen nie gwarantuje klasyfikacji.
2. W przypadku, gdy uczeń nie został klasyfikowany w pierwszym okresie, sposób zaliczenia materiału z podstawy programowej ustala nauczyciel przedmiotu.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej na wniosek ucznia lub rodziców. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły (jako przewodniczący);
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych z których przeprowadzany jest egzamin.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator, rodzic ucznia.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, informatyki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Uczeń, który nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły.

§ 74.

Egzamin poprawkowy.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
2. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich na pisemny wniosek rodziców. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza, powołana przez dyrektora szkoły, komisja w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 8.
 10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, promować ucznia do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
 11. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 75.

Egzamin ósmoklasisty.

1. Przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
2. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie mają wpływu na ukończenie szkoły podstawowej.

ZESPÓŁ EDUAKCYJNY NR 10

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie określonym w każdym roku szkolnym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Egzamin ósmoklasisty odbywa się w terminie głównym, a dla osób które z przyczyn losowych nie mogły przystąpić do egzaminu, w terminie dodatkowym.
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z procedurami określonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
5. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowie o specyficznych potrzebach edukacyjnych mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii lub orzeczeniu wydanym przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
7. Uczeń, który jest chory, może korzystać w czasie trwania egzaminu ósmoklasisty ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
8. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
9. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
10. Zwolnienie o którym mowa w ust. 9, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata konkursu lub olimpiady albo finalisty olimpiady. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
11. Zwolnienie o którym mowa w ust. 9 jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
12. Zgodnie z procedurami Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, pisemną deklarację: wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
13. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, na warunkach określonych w procedurach Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, pisemną informację o zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów;
 - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują wszystkie przedmioty do których uczeń przystąpił w sesji egzaminacyjnej.
17. Wyniku egzaminu ósmoklasisty nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie dwóch dni roboczych od daty egzaminu ósmoklasisty zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
19. Uczeń otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty. Na zaświadczeniu podany jest wynik procentowy oraz wynik na skali centylowej dla egzaminu z każdego przedmiotu.

§ 76.

Ocenienie zachowania w klasach IV – VIII.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena zachowania jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
3. Każdy uczeń jest oceniany indywidualnie. Przy ustaleniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

4. Na mocy obowiązujących przepisów prawa postanawia się co następuje:
- 1) W klasach IV-VIII śródroczne i roczne oceny zachowania zawierają się w następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
 - 2) W ramach oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się oceniania zachowania uczniów, którego celem jest:
 - a) informowanie ucznia i jego prawnych opiekunów o poczynionych postępach;
 - b) wspieranie ucznia w samorozwoju;
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy i poprawy swojego zachowania.
 - 3) Ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględnić:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
 - 4) Ustalenie oceny klasyfikacyjnej zachowania jest wyłączną kompetencją wychowawcy klasy.
 - 5) Ocenę z klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 - 6) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
 - 7) Jeżeli uczeń lub jego rodzice uważają, że nie został dotrzymany tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, mogą skorzystać z przysługującego im prawa i w terminie nie później niż dwa dni robocze od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić swoje zastrzeżenia dyrektorowi szkoły.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- 8) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania.
- 9) Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest oceną ostateczną.
- 10) W celu usprawnienia oceniania zachowania i aktywności uczniów, wprowadza się punktowy system oceniania zachowania. Dokonując podsumowania zachowania uczniów, wychowawca uwzględnia sumę punktów zdobytych przez ucznia.
- a) Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 200 punktów. W trakcie trwania półrocza gromadzi punkty dodatnie i ujemne, które są sumowane i wchodzi w skład oceny zachowania wystawianej przez wychowawcę.
- b) Punkty wpisywane są przez osoby do tego uprawnione.
- c) Uczeń, który w trakcie półrocza otrzymał punkty ujemne za wulgarne słownictwo, aroganckie zachowanie, picie alkoholu, palenie papierosów, nie może uzyskać oceny wzorowej i bardzo dobrej z zachowanie, choćby wynikało to z liczby zgromadzonych punktów.
- d) W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób, wychowawca danej klasy zasięga opinii innych nauczycieli, uczniów i zainteresowanego ucznia. W tej sytuacji wychowawca ma prawo obniżyć uczniowi ocenę klasyfikacyjną zachowania bez względu na liczbę posiadanych przez niego punktów.
- e) Ocena śródroczna i roczna z zachowania jest rezultatem ocen, w skład której wchodzi: ocena będąca wynikiem zgromadzonych punktów, ocena koleżeńska, ocena nauczycieli i samoocena ucznia.
- f) Przeliczenie zdobytych przez ucznia punktów na ocenę z zachowania:

Suma zgromadzonych punktów	Ocena z zachowania
> 300	wzorowe
299 - 250	bardzo dobre
249 - 190	dobrze
189 - 100	poprawne

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

99 - 1	nieodpowiednie
0 > punkty ujemne	naganne

11) Tabela punktów za zachowanie możliwych do zdobycia przez ucznia.

1. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
1.1.1 Różne pozytywne formy zachowania nigdzie nieopisane.	od + 1 do + 10	1.2.1 Przeszkadzanie na lekcji	od -1 do -5 każdorazowo
1.1.2 Pochwała dyrektora szkoły	+ 20 za każdą pisemną pochwałę (wpisuje wychowawca)	1.2.2 Nieprzestrzeganie regulaminu biblioteki, pracowni przedmiotowej, świetlicy i stołówki	od – 1 do – 5 każdorazowo
1.1.3 Wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia	+ 10 raz w semestrze (wpisuje wychowawca)	1.2.3 Nagana dyrektora szkoły	- 20 każdorazowo
1.1.4 Reprezentowanie szkoły na uroczystościach rocznicowych	+ 10 każdorazowo	1.2.4 Noszenie zbyt skąpego stroju (zbyt krótkie spodenki spódnice i bluzki, wystająca bielizna osobista)	- 5 każdorazowo
1.1.5 Wzorowe zachowanie podczas uroczystości, imprez, wyjść i wycieczek.	+ 5 każdorazowo (wpisuje organizator)	1.2.5 Spóźnienia na lekcję	-1 za każde spóźnienie (wpisuje wychowawca)
1.1.6 95% - 100% frekwencja	+ 10 raz w semestrze (wpisuje wychowawca)	1.2.6 Niedotrzymanie przyjętych zobowiązań	- 5 każdorazowo
1.1.7 Brak godzin nieusprawiedliwionych	+ 5 raz w semestrze (wpisuje wychowawca)	1.2.7 Inne niepożądane zachowania uczniów	od – 1 do – 10 każdorazowo

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

1.1.8 Udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych	+10 za udział + 20 za miejsca od I-III (wpisuje organizator)	1.2.8 Wykonywanie na zajęciach czynności niezwiązanych z daną lekcją (zabawa, odrabianie lekcji itp.)	- 5 każdorazowo
2. POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
2.1.1 Reagowanie na przejawy agresji lub przemocy.	+ 5 každorazowo	2.2.1 Zaczepianie słowne i fizyczne, ubliżanie innym uczniom.	- 5 do – 10 každorazowo
2.1.2 Pomoc kolegom w nauce.	od + 1 do +10	2.2.2 Bójki.	-15 každorazowo
2.1.3 Reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach teatralnych, wystawach i zawodach sportowych.	+10 každorazowo (wpisuje organizator)	2.2.3 Grożenie innym uczniom.	- 10 každorazowo
2.1.4 Zaangażowanie w imprezy klasowe i szkolne.	+ 10 každorazowo (wpisuje organizator)	2.2.4 Wyludzanie i wymuszanie pieniędzy.	- 20 každorazowo
2.1.5 Podejmowanie prac na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć (dyskoteki, akcje charytatywne, festyny itd.)	od + 5 do + 10 každorazowo (wpisuje organizator)	2.2.5 Niszczenie sprzętu szkolnego (np. pisanie po ławkach, celowe uszkodzenia).	- 10 do – 20 každorazowo
2.1.6 Wzorowe wywiązywanie się z powierzonej funkcji w szkole lub w klasie.	+ 5 raz w semestrze (wpisuje wychowawca)	2.2.6 Fałszowanie podpisu rodzica, zwolnień i usprawiedliwień.	- 15 každorazowo
3. DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

3.1.1 Reprezentowanie szkoły w uroczystościach rocznicowych.	+ 5 każdorazowo (wpisuje organizator)	3.2.1 Niewłaściwe zachowanie w stosunku do symboli narodowych.	- 10 każdorazowo
4. DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
4.1.1 Wyjątkowa kultura osobista (dobre manieri)	+ 20 (raz w semestrze)	4.2.1 Używanie wulgarnych słów i gestów.	- 10 każdorazowo
4.1.2 Wykonanie gazetki ściennej	+ 10 każdorazowo (wpisuje organizator)		
4.1.3 Redakcja gazetki szkolnej	+ 20 każdorazowo		
4.1.4 Udział w konkursach recytatorskich, przeglądach teatralnych itp.	+10 za udział + 20 za miejsca od I – III		
5. DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
5.1.1 Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.	+ 10 każdorazowo	5.2.1 Używanie telefonu komórkowego na zajęciach szkolnych	- 10 każdorazowo
5.1.2 Dbanie o środowisko naturalne – zachowania proekologiczne.	+ 5 każdorazowo	5.2.1 Używanie telefonu komórkowego na zajęciach szkolnych.	-10 każdorazowo
		5.2.2 Zaśmiecanie otoczenia.	- 10 każdorazowo
		5.2.3 Posiadanie lub palenie papierosów i e-papierosów.	- 30 każdorazowo

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

		5.2.4 Posiadanie lub picie alkoholu, posiadanie, rozprowadzanie lub zażywanie narkotyków.	- 50 každorazowo
		5.2.5 Przynoszenie lub posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu przedmiotów i substancji.	- 30 každorazowo
		5.2.6 Opuszczanie terenu szkoły bez wiedzy i zgody opiekunów lub nauczycieli – wagary.	- 15 každorazowo
6. GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
6.1.1 Wzorowy wygląd podczas uroczystości szkolnych.	+ 5 každorazowo	6.2.1 Nieodpowiednie zachowanie na przerwie.	od - 1 do - 10 každorazowo
6.1.2 Schludny wygląd ucznia w szkole.	+ 20 raz w semestrze (wpisuje wychowawca)	6.2.2 Nieodpowiednie zachowanie podczas imprez, uroczystości szkolnych, w czasie wyjść i wycieczek.	od -1 do -20 každorazowo
		6.2.3 Nagana dyrektora szkoły.	- 20 každorazowo
		6.2.4 Nieodpowiedni strój na uroczystościach i egzaminach.	- 5 każdorazowo
		6.2.5 Używanie na terenie szkoły	- 5 każdorazowo

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

		przenośnych głośników.	
7. OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM			
KATEGORIA	PUNKTY DODATNIE	KATEGORIA	PUNKTY UJEMNE
7.1.1 Wolontariat.	+ 10 každorazowo (wpisuje organizator)	7.2.1 Aroganckie i lekceważące zachowanie w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły.	- 20 každorazowo
		7.2.2 Nieodpowiednie zachowanie wobec kolegów i koleżanek (m.in. przezywanie, wyśmiewanie, ubliżanie, poniżanie)	od – 5 do - 10 každorazowo
		7.2.3 Okłamywanie i oszukiwanie pracowników szkoły.	-20 každorazowo

Rozdział 9. Praca zdalna

§ 77.

1. Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację pracy zdalnej.
2. Dyrektor tworzy wewnętrzne procedury na okresie nauki zdalnej uwzględniające wytyczne MZ, MEiN i GIS.
3. W sytuacjach szczególnych, związanych z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola lub szkoły wychodzących w skład Zespołu spowodowanych np. sytuacją epidemiczną dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola organizację realizacji jego zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

- określa dokument *Sposób i tryb realizowania zadań przedszkola w okresie zawieszenia zajęć*.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizację realizacji jej zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa dokument *Sposób i tryb realizowania zadań szkoły w czasie pracy na odległość (nauczanie zdalne i hybrydowe)*.
 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się dostosowane do nauki zdalnej zasady oceniania, które reguluje odrębny dokument *Zasady oceniania w nauczaniu zdalnym i hybrydowym w przypadku wystąpienia*
 7. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania Zespołu np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa, zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady – za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja).
 8. Dyrektor Zespołu Edukacyjnego nr 10 obowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 znowelizowanej w maju ustawy o systemie oświaty;
 9. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki jest zobowiązany zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 10. Zajęcia zdalne powinny uwzględniać m.in: równomierne obciążanie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia; zróżnicowanie zajęć w każdym dniu; łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 11. W trakcie nauki zdalnej dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną będzie mógł zmodyfikować: zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania i do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów); tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych; tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. O dokonaniu takiej modyfikacji dyrektor musi niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

12. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, będzie mógł zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny;
13. W przypadku, gdy nauka zdalna trwa powyżej 30 dni, rozporządzenie przewiduje możliwość zorganizowania przez dyrektora szkoły konsultacji dla uczniów i rodziców z nauczycielami. Konsultacje będą mogły odbywać się w formie indywidualnej albo grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 78.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu całą społeczność Zespołu.
2. Statut jest dokumentem systemu kontroli zarządczej regulującym obszary działania wynikające ze standardów:
 - 1) środowisko wewnętrzne – A;
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem – B;
 - 3) mechanizmy kontroli – C;
 - 4) informacja i komunikacja – D.

§ 79.

1. Egzemplarze statutu szkoły dostępne są:
 - 1) w dokumentacji bieżącej znajdującej się w sekretariacie;
 - 2) w bibliotece;
 - 3) w pokojach nauczycielskich;
 - 4) na stronie internetowej BIP Zespołu Edukacyjnego nr 10.

§ 80.

Dokonywanie zmian w statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z Procedurą wprowadzania zmian w statucie.

§ 81.

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 10

§ 82.

Statut wchodzi w życie uchwałą rady pedagogicznej z dnia 14.09.2022r.z mocą od 01.09.2022r.

DYREKTOR

mgr Monika Szałkowska