

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO

im. Legionów Polskich

1914 - 1918

w Legionowie

(przedszkole, oddziały przedszkolne w szkole i ośmioletnia szkoła podstawowa)

Spis treści:

Przepisy wprowadzające	3
Cele i zadania Zespołu	4
Organy Zespołu oraz ich kompetencje	12
Organizacja pracy Zespołu	18
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu.....	28
Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów	46
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	70
Uczniowie szkoły.....	72
Ceremoniał szkolny	79
Cele i zadania wychowania przedszkolnego	83
Organizacja pracy przedszkola	87
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	90
Formy współpracy z rodzicami.....	93
Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu	95
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	97
Prawa i obowiązki dzieci	102
Ceremoniał Przedszkola	104
Przepisy końcowe	106

Rozdział 1

Przepisy wprowadzające

§ 1

W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie wchodzi: Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie, Przedszkole Miejskie Nr 14 Kraina Marzeń w Legionowie.

§ 2

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Legionowie jest oświatową jednostką publiczną, nosi imię Legionów Polskich 1914 – 1918.

§ 3

Zespół Szkolno – Przedszkolny mieści się przy ul. Jana Pawła I nr 2 w Legionowie.

§ 4

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Legionowo.

Gmina Miejska Legionowo
ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 41
05 – 120 Legionowo

§ 5

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 6

1. Cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają program wychowawczy – profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska.
 - 1) wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny;
 - 2) wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - 4) i specjalnych form pracy dydaktycznej;
 - 5) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
 - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 10) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 11) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie

kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

- 12) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 13) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 14) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

2. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 2) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 3) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 4) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 5) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

§ 7

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

2. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) zajęć rozwijających zainteresowania;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) porad i konsultacji.
4. Zajęcia wymienione w ust. 3 organizowane w ramach posiadanych środków budżetowych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska wychowawczego uczniów;
 - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających głównie z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, przewlekłej choroby, zaniedbań środowiskowych;
 - 3) wspieraniu uczniów z uzdolnieniami;

- 4) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 6) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 7) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 8) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, może być udzielana z inicjatywy m. in.:
 - 1) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela;
 - 5) nauczyciela specjalisty;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 8. Pomocy udzielają nauczyciele i specjaliści uwzględniając zdiagnozowane potrzeby uczniów, jak i wynikające z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
 9. W szkole, na potrzeby świadczenia dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są zatrudnieni specjaliści w zakresie różnych form pomocy psychologicznej: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda.
 10. Dla uczniów nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego za planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada wychowawca oddziału ucznia.
 11. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) informowanie innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;

- 2) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach wymienionych w ustępie 3;
 - 3) przedstawienie dyrektorowi projektu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) współpraca z rodzicami ucznia i innymi nauczycielami oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
 - 5) informowanie rodziców ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) uwzględnienie wniosków zawartych w prowadzonej dokumentacji pedagogicznej w planowaniu form pomocy psychologiczno – pedagogicznej na kolejny okres.
12. Wychowawca jako koordynator udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy ze specjalistami prowadzącymi zajęcia dokonuje dwa razy w roku szkolnym wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu w zależności od potrzeb.

§ 8

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Legionowie;
 - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Legionowie;
 - 3) Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie;
 - 4) Sąd Rejonowy w Legionowie;
 - 5) Policja (Wydział ds. Nieletnich) – zwłaszcza w zakresie wspomaganie dziecka i rodziny w problemach wychowawczych.
2. Zakres współpracy szkoły
 - 1) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna
 - a) otrzymanie informacji o uczniu oraz zaleceń do pracy z uczniem,
 - b) respektowanie i wdrażanie zaleceń poradni zawartych w opinii lub orzeczeniu,
 - c) wspieranie ucznia w rozwoju,

- d) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów i toku nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - e) poradnia realizuje zadania wspierające szkołę poprzez diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację, rehabilitację, doradztwo, mediacje i interwencje w środowisku ucznia, działalność profilaktyczną i informacyjną;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Legionowie
- a) rozpoznanie środowiska ucznia,
 - b) finansowanie obiadów najbardziej potrzebującym,
 - c) udzielanie doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
 - d) dofinansowanie do wyjazdów wakacyjnych uczniom z rodzin ubogich,
 - e) wspieranie rodzin potrzebujących pomocy;
- 3) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Legionowie
- a) uzyskiwanie wsparcia dla uczniów pozbawionych opieki rodzicielskiej (w całości lub częściowo),
 - b) uzyskiwanie pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych związanych z okresem dorastania, problemów w relacji rodzic – dziecko,
 - c) wspieranie uczniów doznających przemocy w rodzinie,
 - d) prowadzenie działalności terapeutycznej;
- 4) Sąd Rejonowy w Legionowie
- a) sporządzanie pisemnych wniosków z uzasadnieniem o rozpatrzenie spraw nieletnich dotyczących:
 - systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
 - rażących zaniedbań rodziców w sprawowaniu opieki i wychowania nad nieletnimi,
 - przemocy w rodzinie,
 - uczniowskich aktów wandalizmu i agresji;
 - b) uczestniczenie w posiedzeniach sądu w sprawach uczniów,
 - c) przekazywanie na prośbę sądu, kuratorów rodzinnych opinii o uczniach, nad którymi ustanowiono nadzór,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom nadzorowanym przez kuratora,

- e) współdziałanie z kuratorami rodzinnymi w celu planowania wspólnych oddziaływań wobec ucznia, rodziców, opiekunów;
- 5) Policja (wydział ds. nieletnich).
- a) udział przedstawicieli policji w zajęciach edukacyjnym o charakterze profilaktycznym,
 - b) informowanie uczniów, rodziców o konsekwencjach zachowań niepożądanych,
 - c) informowanie i uzyskiwanie pomocy w sytuacjach agresywnych zachowań uczniów, aktach wandalizmu, podejrzeniu o posiadaniu narkotyków lub innych środków odurzających,
 - d) uzyskiwanie pomocy w sytuacji stwierdzenia kradzieży, wymuszeń,
 - e) wygłaszanie prelekcji dotyczących szeroko pojętego bezpieczeństwa.

§ 9

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów w szkole i wychowanków w przedszkolu.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie lub grupie;
 - 2) zapoznania się z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) otrzymywania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) występowania do dyrektora Zespołu z wnioskami dotyczącymi działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) występowania do dyrektora szkoły z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I – III szkoły podstawowej w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego;
3. Szkoła systematycznie współpracuje z rodzicami m.in. poprzez organizowanie:
 - 1) dni otwartych szkoły;

- 2) zebrań klasowych i szkolnych co najmniej 2 w półroczu;
 - 3) konsultacji indywidualnych stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
4. Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- 1) zebrania z rodzicami – mają na celu omówienie spraw organizacyjnych klasy, osiągnięć uczniów i napotykanych przez nauczycieli trudności w toku nauczania i wychowania;
 - 2) dni otwarte/kontakty indywidualne - mają za zadanie wspólne poszukiwanie rozwiązań trudnych sytuacji, jakie zdarzają się w procesie wychowania i uczenia się, spotkania dają możliwość ustalenia sposobu pracy z dzieckiem w domu, są doraźną pomocą w sytuacjach powstania wątpliwości wychowawczych u rodziców i w sytuacjach trudnych wychowawczo dla nauczycieli;
 - 3) spotkania okolicznościowe - udział rodziców w imprezach, które organizuje szkoła: wycieczki, uroczystości klasowe i szkolne (wigilia, bal karnawałowy, święto szkoły, pikniki rodzinne, dzień mamy i taty);
 - 4) lekcje otwarte – umożliwianie rodzicom obserwacji swojego dziecka w czasie zabaw i zajęć w gronie rówieśników, a nauczycielom pokazanie metod pracy z uczniem, które rodzic może zastosować w pracy i zabawie z dzieckiem w domu;
 - 5) wsparcie pedagogiczne dla rodziców – spotkania prowadzą zaproszeni eksperci: psycholog, pedagog, logopeda, policjant, temat jest ustalany przez nauczycieli lub rodziców zgodnie z aktualnymi potrzebami;
 - 6) kontakty korespondencyjne - porozumiewanie się za pomocą dziennika elektronicznego, a także dzienniczka ucznia oraz pisemnych relacji o wynikach w zachowaniu i nauce dziecka;
 - 7) rozmowy telefoniczne – służą przekazywaniu bardzo pilnych informacji dotyczących ważnych zdarzeń (np. wypadku, złego samopoczucia ucznia).

Rozdział 3

Organy Zespołu oraz ich kompetencje

§ 10

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej Nr 4.

§ 11

1. Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

§ 12

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole i przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły i przedszkola;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) propozycje dyrektora Zespołu dotyczące kandydatów na stanowiska kierownicze w Zespole;
 - 6) ustalenie planu doradztwa zawodowego;
 - 7) dni wolne od zajęć dydaktycznych.
8. Każdy członek Rady Pedagogicznej Zespołu jest zobowiązany do:
- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej,
 - 5) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do niej swoje zastrzeżenia;
 - 6) składanie przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w pkt. 1 ust.2), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów decyduje dyrektor zespołu.
10. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt. 8, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Zadania i kompetencje organu prowadzącego wykonuje Prezydent Miasta Legionowo.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt. 8 i pkt. 9., podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 13

1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) uchwalania regulaminu swojej działalności;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. W celu wspierania działalności statutowej zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw 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;
 - 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.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 15

1. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.
 - 1) Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
 - 2) Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
 - 3) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
 - 4) Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
2. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Rozdział 4

Organizacja pracy Zespołu

§ 16

1. Szkoła podstawowa prowadzi oddziały przedszkolne.

§ 17

1. W szkole prowadzona jest świetlica szkolna.
2. W Zespole działa biblioteka.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia szkolnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej.
4. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, związanym z zagrożeniem epidemiologicznym, nauka realizowana jest na odległość.
5. Szczegółowe warunki, tryb, zadania organizowania kształcenia na odległość określają odrębne przepisy.
6. Zespół organizuje działalność innowacyjną.
 - 1) innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, systemowe lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia;
 - 2) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzone w całej szkole lub w oddziale;
 - 3) innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
 - 4) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
 - 5) uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna;
7. W Szkole Podstawowej nr 4 dopuszcza się funkcjonowanie oddziału integracyjnego.
 - 1) o przyjęciu do oddziału integracyjnego decyduje dyrektor szkoły po uwzględnieniu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i przyszłych wychowawców;

- 2) uwzględniane są przy tym indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, a także możliwości psychofizyczne, w tym uczniów z niepełnosprawnościami;
- 3) liczba uczniów wynosi nie więcej niż 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnościami, w tym dzieci z niepełnosprawnością intelektualną co najwyżej w stopniu lekkim;
- 4) w oddziale zatrudnia się pomoc nauczyciela;

z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. W szkole prowadzone są poza systemem klasowo-lekcyjnym zajęcia wspomagające i zajęcia rozwijające zainteresowania i talenty.

- 1) koła przedmiotowe;
- 2) koło redakcyjne;
- 3) zajęcia przygotowujące do egzaminów;
- 4) koło plastyczne;
- 5) koło teatralne;
- 6) koło komputerowe;
- 7) koło ekologiczne;
- 8) chór szkolny;
- 9) zespół muzyczny;
- 10) zajęcia wyrównawcze;
- 11) zajęcia z psychologiem;
- 12) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 13) terapia pedagogiczna;
- 14) zajęcia logopedyczne;
- 15) zajęcia sportowe.

9. W szkole prowadzone są konkursy: o zasięgu międzynarodowym, krajowym, powiatowym, miejskim oraz szkolnym, a także konkursy kuratorskie.

10. Zespół prowadzi żywienie dla uczniów i wychowanków przedszkola. Uczniowie szkoły w tym oddziałów przedszkolnych w szkole korzystają ze stołówki, zaś dzieci z grup przedszkola spożywają posiłki w swoich salach.

11. Wypożyczalnia, czytelnia oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) posiadają swoje odrębne regulaminy.

12. W szkole możliwe jest prowadzenie sklepiku.
13. Zespół umożliwia zakładom kształcenia nauczycieli oraz studentom szkół wyższych, kształcących nauczycieli praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu i zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
14. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:
- 1) sale lekcyjne, w tym pracownię fizyczno – chemiczną, przyrodniczą oraz komputerową;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) salę zabaw dla uczniów 0 – III;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej (pielęgniarka, pedagog, psycholog);
 - 5) bibliotekę;
 - 6) świetlicę;
 - 7) odrębne szatnie dla uczniów szkoły i dzieci przedszkola;
 - 8) stołówkę z zapleczem kuchennym;
 - 9) wydzielony teren zabaw dla oddziałów 0-III oraz dzieci z przedszkola;
 - 10) sale dziennego pobytu w ilości zgodnej z liczbą oddziałów wychowania przedszkolnego.
15. Wyposażenie pracowni specjalistycznych:
- 1) Pracownia fizyczno – chemiczna wyposażona jest w stół demonstracyjny, dygestorium, stoliki uczniowskie z blatami odpornymi na rozcieńczone kwasy i zasady, odporne termicznie, z ciągiem hydraulicznym środkowym i elektrycznym, stanowisko posiadające instalację gazową;
 - 2) Pracownia komputerowa wyposażona jest w 24 stanowiska komputerowe dla uczniów oraz nauczyciela, monitor multimedialny, kamerę, drukarkę, mikroskop.

Pracownie, w których uczą się uczniowie oddziałów IV – VIII, wyposażone są w monitory multimedialne.

§ 18

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub opiekunów, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
 - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;

- 2) organizowanie pomocy w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
 - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
 - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
 - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
3. Świetlica szkolna działa w godzinach 6.30 – 17.00
 4. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzą wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
 5. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzone są do 30 maja każdego roku szkolnego. W uzasadnionych przypadkach zapisy mogą być dokonywane w innym terminie.
 6. Wnioski złożone do świetlicy szkolnej weryfikują wychowawcy świetlicy, a w szczególnych przypadkach dyrektor Zespołu.
 7. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 4 w następującej kolejności:
 - 1) uczniowie z oddziałów I – III;
 - 2) dzieci rodziców pracujących;
 - 3) dzieci z rodzin niepełnych;
 - 4) dzieci z rodzin zastępczych.
 8. Karta zgłoszenia powinna zawierać informację o czasie przebywania dziecka w świetlicy szkolnej.
 9. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są doprowadzane i odbierane przez ich rodziców lub opiekunów prawnych, bądź osoby upoważnione pisemnie przez rodziców lub opiekunów prawnych.
 10. W pierwszym okresie każdego roku szkolnego, po zakończeniu zajęć lekcyjnych, wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek doprowadzania dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do miejsca, w którym mieści się świetlica szkolna. Dzieci mogą samodzielnie udawać się na zajęcia świetlicowe tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców w tej sprawie, którą składają do wychowawcy klasy.
 11. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

12. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie określają odrębne przepisy:
13. W pracy świetlicy uwzględnia się :
- 1) zadania świetlicy szkolnej;
 - 2) formy i środki realizacji tych zadań;
 - 3) terminy realizacji zadań;
 - 4) osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania;
 - 5) sposoby ewaluacji;
 - 6) kalendarz uroczystości organizowanych przez świetlicę szkolną;
 - 7) harmonogram działań administracyjno – gospodarczych świetlicy szkolnej.
14. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły.
15. Wychowawcy świetlicy szkolnej składają sprawozdanie z działalności świetlicy na spotkaniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących poszczególne okresy każdego roku szkolnego.
16. Działalność świetlicy szkolnej może być wspomagana finansowo przez radę rodziców.
17. Forma pomocy musi być ustalona na zebraniu ogólnym z rodzicami lub opiekunami prawnymi tych dzieci, na początku każdego roku szkolnego i zawarta w protokole zebrania.
18. Forma pomocy finansowej wymienionej w § 18 pkt.16, 17 jest dobrowolna.
19. Odebranie dziecka rozumie się jako odebranie dziecka ze świetlicy szkolnej lub odebranie dziecka z wyznaczonej na terenie szkoły strefy oczekiwania od upoważnionego nauczyciela po zakończeniu zajęć danego ucznia.
20. Upoważnienie wystawiają rodzice ucznia, na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
21. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub wychowawca kontaktuje się z rodzicami. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

22. Po zakończeniu zajęć dzieci, które korzystają ze świetlicy szkolnej są odprowadzane do świetlicy przez nauczyciela albo udają się tam samodzielnie.
23. W przypadku, gdy dziecko, które nie miało korzystać ze świetlicy szkolnej, a które 5 minut po zakończeniu zajęć nie zostało odebrane ze strefy oczekiwania przez rodzica lub upoważnioną przez niego osobę jest odprowadzane do świetlicy szkolnej i tam czeka na przybycie rodzica lub osoby upoważnionej.
24. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny 17.00, wychowawca świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
25. W przypadku, gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami za pośrednictwem wskazanych numerów telefonów, wychowawca świetlicy ma prawo poinformować o tym fakcie najbliższy komisariat policji.
26. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
27. Wychowawca świetlicy gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców dotyczące samodzielnego powrotu dziecka do domu w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.

§ 19

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego posiłku w postaci obiadu. Obiad dla ucznia wydawany jest za odpłatnością.
2. Ze stołówki szkolnej, w miarę możliwości organizacyjnych, za odpłatnością, mogą korzystać uczniowie nie będący uczniami szkoły.
3. Ze stołówki szkolnej, za pełną odpłatnością, mogą korzystać pracownicy szkoły.
4. Czynności związane z pobieraniem opłat za korzystanie ze stołówki szkolnej prowadzi specjalista ds. żywienia w terminach przez siebie ustalonych i podanych do ogólnej wiadomości.
5. Odpłatność za każdy niewykorzystany dzień jest zwracana pod warunkiem, że zgłoszenie o nie korzystaniu z posiłku w tym dniu, zostanie dokonane przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem
6. Posiłki wydawane w stołówce szkolnej są zgodne z zasadami zdrowego żywienia dzieci i młodzieży.

7. Normy zatrudniania pracowników w stołówce szkolnej określają obowiązujące w tym zakresie przepisy i wytyczne organu prowadzącego szkołę.
8. Zasady korzystania z żywienia w szkole mogą ulec zmianie w zależności od sytuacji epidemicznej.

§ 20

1. Do zadań biblioteki należy:
 - 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 2) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych;
 - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 4) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 5) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną;
 - 6) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 8) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych;
 - 9) upowszechnianie czytelnictwa i mowy polskiej;
 - 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Legionowie.
3. Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.
5. Aby dokonać wypożyczenia należy okazać dokument tożsamości (legitymację szkolną).

6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki: lektury na okres 3 tygodni; pozostałe książki na okres 3 tygodni.
7. W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.
8. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa dla uczniów tydzień przed zakończeniem roku szkolnego, dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.
9. Uczniowie mają prawo do wypożyczania literatury pięknej na okres ferii zimowych, a wzorowi czytelnicy na okres wakacji.
10. Nauczyciele i pracownicy przebywający na urloпах bezpłatnych lub urloпах dla poratowania zdrowia zobowiązani są do zwrotu wypożyczonych materiałów bibliotecznych.
11. Klasy mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych za pośrednictwem opiekunów poszczególnych sal lekcyjnych.
12. Opiekunowie (nauczyciele) ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
13. Ze zbiorów audiowizualnych nauczyciele i uczniowie mogą korzystać na lekcjach.
14. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane przez dziennik elektroniczny.
15. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną zobowiązany jest odkupić taką samą książkę; w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
16. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.
17. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń.
18. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

19. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
20. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków i picia napojów.
21. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
22. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki, i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
23. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
24. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się do zeszytu czytelni.
25. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
26. Bezwzględny zakaz dotyczy samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych, prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.), umieszczania w sieci internetowej nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowania jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
27. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.

§ 21

1. W sytuacji zagrożenia epidemicznego, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.
3. Komunikacja nauczyciel – uczeń lub nauczyciel – rodzic odbywać się będzie:
- 1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony internetowej szkoły,
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie komunikatorów założonych na potrzeby nauki zdalnej,
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się będzie zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
5. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość.
6. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną, powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu

§ 22

Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

§ 23

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektyw i konieczność postępu społecznego;

- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwi świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę;
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły;
 - 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 9) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 10) dbanie o poprawność językową, własną i uczniów;
 - 11) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 12) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 14) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły;
 - 16) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 18) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów;

- 19) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu;
 - 20) wnioskowanie o pomoc dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 21) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują;
 - 22) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 23) sporządzanie rozkładów materiału z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego;
 - 25) sporządzanie konspektów zajęć edukacyjnych przez nauczycieli:
 - a) których zajęcia edukacyjne są obserwowane,
 - b) którzy prowadzą lekcje otwarte i lekcje koleżeńskie.
4. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu;
 - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu;
 - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu;
 - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego, opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

§ 24

1. Zadania w zakresie bezpieczeństwa wykonywane są na następujących zasadach:

- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
- 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną;
- 4) dyżur wychowawczy przed lekcjami rozpoczyna się o godzinie 7.40 , a następnie równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
- 5) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
- 6) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada obsługa szatni (do czasu rozpoczęcia dyżuru nauczycielskiego);
- 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - a) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
 - b) na wycieczce przedmiotowej oraz wycieczce krajoznawczo – turystycznej (jedno lub kilkudniowej), co najmniej jeden opiekun na 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe,
 - d) zadania organizatora wycieczki przedmiotowej, krajoznawczo – turystycznej kwalifikowanej:
 - wypełnia „kartę wycieczki”, którą wraz ze zgodami rodziców oddaje do sekretariatu 3 dni przed wycieczką,
 - przedstawia uczestnikom regulamin wycieczki,

- po zakończeniu wycieczki nadzoruje odbiór uczniów przez rodziców w umówionym miejscu,
 - dokonuje rozliczenia wycieczki, stosowną dokumentację składa w sekretariacie szkoły.
- 2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
- 3. Pracownicy niepedagogiczni są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na wszystkie przejawy zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa poprzez informowanie o tym nauczycieli, pedagoga, dyrektora.
- 4. Budynek i teren zespołu objęty jest monitoringiem wizyjnym kamer.
- 5. Monitoringiem wizyjnym objęte są:
 - 1) szatnia;
 - 2) hol dolny;
 - 3) korytarze na pierwszym piętrze;
 - 4) wejścia główne do szkoły i przedszkola;
 - 5) parking;
 - 6) boisko szkolne i plac zabaw.
- 6. Monitorowanie wizyjne stanowi środek uzupełniający i wspierający istniejący w placówce system dyżurów i procedur zapewniających bezpieczeństwo uczniów.

§ 25

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę i przedszkola poza ich terenem
2. Dyrektor prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, który zawiera: datę, miejsce, godzinę zbiórki, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę uczniów oraz podpisy opiekunów i dyrektora lub wicedyrektora.

3. Dyrektor dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
4. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia:
 - 4) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 5) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
 - 6) możliwości psychofizyczne uczniów.
5. Dyrektor zapewnia uczniom szkoły miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.
6. Plan ewakuacji szkoły i przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu.
7. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły.
8. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, gdy:
 - 1) temperatura zewnętrzna o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.
9. O zwieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Pracownicy szkoły i przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
11. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w odpowiednich pojemnikach zabezpieczających przed ich szkodliwym działaniem opatrzonych etykietami z ich nazwą oraz informacją o ich niebezpiecznym działaniu.
12. Substancje chemiczne i ich mieszaniny należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.
13. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych zgromadzonych w szkole, osobom prowadzącym zajęcia z ich użyciem.
14. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z kartami charakterystyk substancji chemicznych i mieszanin niebezpiecznych wykorzystywanych na zajęciach, a karty umieszcza w dostępnym miejscu.

15. Protokół powypadkowy sporządza się w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego i doręcza osobom uprawnionym.
16. W uzasadnionych przypadkach protokół może być sporządzony w późniejszym terminie.

§ 26

1. Zadania wychowawcy klasy:

- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego;
- 2) ustala treść i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) ustala ocenę zachowania według przyjętych kryteriów zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 4) współpracuje z nauczycielami różnych przedmiotów, rodzicami, pedagogiem i innymi specjalistami oraz samorządem klasowym;
- 5) prowadzi dokumentację klasy, składa sprawozdania z przebiegu i efektów pracy z klasą;
- 6) w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych;
- 7) wnioskuje o przyznanie uczniom nagród z wyróżnieniem oraz występuje o udzielenie upomnień i kar;
- 8) udziela uczniom pochwał i nagan wychowawcy klasowego;
- 9) koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków środowiskowych oraz uwzględniać:

- 1) wspomaganie rozwoju ucznia, procesu uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie;
- 2) przygotowanie do życia w dorosłym, demokratycznym społeczeństwie, kształtowanie postaw obywatelskich uczniów zgodnie z Konstytucją, Deklaracją Praw Człowieka i Konwencją Praw Dziecka;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających wspólne rozwiązywanie konfliktów, kształtowanie postaw partnerstwa i życzliwości oraz przestrzegania zasad tolerancji;
- 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych;

- 5) w każdym tygodniu wychowawca analizuje frekwencję uczniów za poprzedni tydzień, a w razie potrzeby kontaktuje się z rodzicami i pedagogiem szkolnym;
- 6) na bieżąco informuje pedagoga szkolnego o nieuczęszczaniu uczniów na zajęcia edukacyjne (powyżej 50 % nieobecności ucznia w miesiącu bez usprawiedliwienia);
- 7) wykorzystuje i respektuje w pracy wychowawczej postanowienia Statutu Zespołu, rozwija różne formy samorządności uczniowskiej, wskazuje i pomaga uczniom właściwie organizować i wykorzystywać czas wolny;
- 8) kształtuje właściwe postawy ucznia wobec alkoholizmu, narkomanii i niedostosowania społecznego poprzez właściwą ocenę zachowań i postaw uczniów, umacnia poczucie sprawiedliwości i poszanowania człowieka.

§ 27

1. Zadania wicedyrektora wynikają z powierzenia przez dyrektora Zespołu określonych obowiązków, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły: rocznego planu pracy Zespołu, planu nadzoru pedagogicznego, tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli Zespołu;
 - 3) pełni bieżący nadzór nad placówką według ustalonego schematu organizacyjnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
 - 4) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i prowadzi księgę zastępstw;
 - 5) kontroluje dzienniki zajęć lekcyjnych, dodatkowych i realizację zadań wynikających z kalendarza szkolnego.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora Zespołu przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
 - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;

- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi;
- 5) w przypadku nieobecności dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.

§ 28

1. Zadaniem pedagoga szkolnego jest diagnozowanie środowiska ucznia.
2. Pedagog szkolny rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia.
3. Do zadań pedagoga należy rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych.
4. Pedagog powinien wspierać ucznia z uzdolnieniami.
5. Pedagog szkolny organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadaniem pedagoga jest podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego, o których mowa w odrębnych przepisach oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie.
7. Pedagog szkolny prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.
8. Pedagog wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.
9. Pedagog szkolny wspiera nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Zadaniem pedagoga jest udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
11. Pedagog wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
12. Pedagog szkolny podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
13. Zadaniem pedagoga jest podejmowanie działań zmierzających do wypełniania obowiązku szkolnego przez wszystkich uczniów.

14. Pedagog szkolny współpracuje z organizacjami szkolnymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej.
15. Pedagog udziela uczniom pomocy i porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, środowiskowych i rówieśniczych;
16. Zadaniem pedagoga jest przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
17. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z zespołem opracowującym IPET, prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.

§ 28 a

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy współpraca z zespołem opracowującym IPET, prowadzenie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju.
2. Pedagog specjalny ma realizować następujące zadania:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami, która ma dotyczyć:
 - a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami)
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku 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) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
 - 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami takimi jak:

- a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
 - e) dyrektorem,
 - f) pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania lub higienistką szkolną,
 - g) asystentem edukacji romskiej,
 - h) pomocą nauczyciela,
 - i) pracownikiem socjalnym,
 - j) asystentem rodziny,
 - k) kuratorem sądowym.
- 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

§ 29

1. Zadaniem psychologa szkolnego jest prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
2. Psycholog szkolny diagnozuje sytuację wychowawczą w celu wspierania rozwoju ucznia, określa odpowiednie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działania profilaktyczne, mediacyjne i interwencyjne wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Psycholog szkolny organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Zadaniem psychologa szkolnego jest minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.
5. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy w szczególności diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów.
2. Logopeda prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń.
3. Logopeda podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.
4. Do zadań logopedy należy także wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu 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;
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

1. Do zadań wychowawcy świetlicy wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły.
2. Wychowawcy świetlicy wdrażają dzieci do samodzielności poprzez: pomoc koleżeńską, dyżury porządkowe, hodowanie roślin doniczkowych, przygotowanie elementów dekoracji i pomocy dydaktycznych.
3. Wychowawcy upowszechniają wśród wychowanków zasady kultury zdrowotnej, kształtują nawyki higieny.
4. Zadaniem wychowawcy świetlicy jest rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów.
5. Wychowawcy świetlicy podejmują czynności w celu przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

6. Wychowawcy świetlicy umożliwiają uczniom odrabianie prac domowych, organizują również naukę własną uczniów.
7. Wychowawcy świetlicy mają obowiązek starannie przygotować się do zajęć programowych oraz prowadzić dziennik i dokumentację świetlicy.
8. Zadaniem wychowawców świetlicy jest także systematyczne utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym i psychologiem.
9. Wychowawcy świetlicy przejmują odpowiedzialność materialną za sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne.
10. Realizacja zadań prowadzona jest w formach:
 - 1) zajęć specjalistycznych;
 - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
 - 4) gier i zabaw rozwijających;
 - 5) zajęć sportowych.

§ 32

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 3) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
2. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

§ 33

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy:
- 7) prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

- 9) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje)

2. Nauczyciel współorganizujący uczestniczy w zespole opracowującym IPET.

§ 34

1. Zadaniem pomocy nauczyciela jest spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć.
2. Pomoc nauczyciela jest zobowiązana do pełnienia swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację szkoły.
3. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami pracującymi w oddziale w zakresie opieki, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w sali zajęć i innych pomieszczeniach szkolnych.
4. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystania go w sposób efektywny.

§ 35

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) woźna oddziałowa;
 - 2) konserwator;
 - 3) sprzątaczkę;
 - 4) specjalista ds. żywienia;
 - 5) kucharz;
 - 6) pomoc kuchenna;
 - 7) kierownik gospodarczy;
 - 8) specjalista ds. kadr;
 - 9) kierownik gospodarczy;

- 10) specjalista ds. księgowości;
 - 11) specjalista ds. płac;
 - 12) specjalista ds. kancelarii.
2. Do zadań woźnego należy w szczególności:
 - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością mienia szkolnego;
 - 3) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego lub dyrektora;
 - 4) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonek;
 - 5) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych;
 - 6) sprzątanie i utrzymywanie w czystości obejścia szkoły;
 - 7) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem prac.
 3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole;
 - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 4) koszenie trawy na terenie szkolnym;
 - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym;
 - 6) odśnieżanie chodników przed szkołą i parkingu.
 4. Do zadań sprzątaczkę należą:
 - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i mienia szkolnego;
 - 4) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika;
 - 6) czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni, na bieżąco usuwanie zabrudzeń w ciągach komunikacyjnych.
 5. Do zadań specjalisty ds. żywienia należy w szczególności:
 - 1) zbieranie opłat za żywienie;

- 2) prowadzenie bieżących raportów żywienia;
 - 3) sporządzanie dekadowych jadłospisów;
 - 4) nadzorowanie wydawania posiłków;
 - 5) zamawianie i zakup produktów spożywczych.
6. Do zadań kucharza należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej;
 - 2) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych;
 - 3) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach kuchni i stołówki szkolnej;
7. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej;
 - 2) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej;
 - 3) utrzymywanie w należytej czystości naczyń i zastawy kuchennej.
8. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad dyscypliną pracy personelu obsługi szkoły;
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku szkoły;
 - 3) opracowanie planu remontów budynku szkoły i jego realizacja;
 - 4) sukcesywny zakup sprzętu szkolnego i pomocy naukowych.
9. Do zadań specjalisty ds. kadr należy:
- 1) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników,
 - 2) sporządzanie dokumentacji dla księgowości;
 - 3) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, sporządzanie świadectw pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 5) sporządzanie deklaracji dla ZUS, urzędu skarbowego, GUS;
 - 6) rozliczanie umów.
10. Do zadań specjalisty ds. księgowości należy:
- 1) kompleksowe prowadzenie ksiąg rachunkowych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych;
 - 3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 4) księgowanie dokumentów;
 - 5) przygotowanie sprawozdań finansowych;

6) planowanie finansów i rozliczanie planu finansowego.

11. Do zadań specjalisty ds. płac należy:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłków pracowników, rejestru umów i kartotek wypłat;
- 2) prawidłowe i terminowe naliczanie wynagrodzeń;
- 3) naliczanie składek na ubezpieczenie, fundusz zdrowotny, dokonywanie potrąceń;
- 4) naliczanie odpraw, nagród oraz innych świadczeń;
- 5) archiwizowanie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji ZUS.

12. Do zadań specjalisty ds. kancelarii należy:

- 1) przyjmowanie interesantów, prowadzenie dokumentacji Zespołu i właściwe jej zabezpieczenie;
- 2) prowadzenie korespondencji Zespołu;
- 3) odbieranie korespondencji mailowej;
- 4) odbieranie poczty i przesyłek;
- 5) sprawdzanie skrzynki podawczej;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczących kontroli realizacji obowiązku szkolnego, migracji uczniów;
- 7) prowadzenie księgi uczniów;
- 8) współpraca z radą rodziców w zakresie administracji;
- 9) prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących;
- 10) rejestrowanie i znakowanie spraw;
- 11) sporządzanie sprawozdań do PFRON, SIO;
- 12) przestrzeganie wewnętrznych wytycznych gospodarce kasowej ujętych w instrukcji kontroli wewnętrznej, obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kasowych.

§ 36

W Szkole Podstawowej nr 4 funkcjonuje gabinet profilaktyki.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 37

Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu: poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie; pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju; motywowania ucznia do dalszej pracy; dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia; umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 38

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów są udostępniane uczniom i ich rodzicom.

§ 39

Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.

§ 40

1. Ocenianiu w szkole podstawowej podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
 - 1) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 2) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalają nauczyciele przedmiotu w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania zgodny z podstawą programową.
3. Nauczyciele przedmiotów formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych i informują o nich uczniów.
4. Sposoby informowania o zasadach oceniania:
 - 1) nauczyciele na pierwszym spotkaniu informują rodziców uczniów o wymaganiach z poszczególnych przedmiotów oraz sposobach sprawdzania osiągnięć i zapoznają z nimi uczniów w pierwszym tygodniu nauki;
 - 2) wychowawcy klas na początku nowego roku szkolnego informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) uczniów w czasie godzin wychowawczych i potwierdzają to wpisem w dzienniku elektronicznym,
 - b) rodziców podczas zebrań klasowych.
5. Formy przekazywania informacji o ocenach:
 - 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemnie prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom;
 - 3) oceny są na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego przez nauczycieli przedmiotów;
 - 4) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie oraz wskazać możliwości uzyskania oceny wyższej;
 - 5) o osiągnięciach dziecka rodzice są informowani ustnie i pisemnie na zebraniach, podczas dni otwartych i dyżurów nauczycieli, stopnie uczniów są podawane na wydrukach z dziennika elektronicznego.
6. Zasady oceniania w specyficznych sytuacjach:
 - 1) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne

w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;

- 2) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, dodatkowo z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek, zaangażowanie, systematyczność oraz działania na rzecz kultury fizycznej;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego na czas określony na podstawie opinii lekarskiej, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia lekarskiego i pisemnego wniosku rodziców;
 - 4) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. W szkole odbywa się jedna klasyfikacja śródroczna do dnia 31 stycznia.

§ 41

1. Obowiązuje następująca skala oceniania bieżącego i śródrocznego w klasach IV – VIII szkoły podstawowej:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

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

§ 42

1. Szczegółowe kryteria ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) doskonale opanował treści zawarte w podstawie programowej oraz posiadał umiejętność powiązania ich w systematyczny układ,
- b) wiedza pochodzi z różnych źródeł i pozwala na samodzielną interpretację i ocenę zjawiska,
- c) potrafi korelować wiedzę z zakresu różnych przedmiotów nauczania,
- d) wiadomości przekazuje poprawnym językiem z wykorzystaniem terminologii naukowej,
- e) wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela,
- f) prezentując wiedzę wykazuje się rozumieniem uogólnień i związków między nimi, wyjaśnienia zjawiska w pełni samodzielnie;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował cały materiał zawarty w podstawie programowej i posiada wiadomości powiązane ze sobą logicznie,
- b) rozumie uogólnienia i związki między nimi, samodzielnie wyjaśnia zjawiska, łączy
- c) wiedzę z różnych przedmiotów,
- d) wiadomości przekazuje poprawnym językiem,
- e) poprawnie posługuje się terminologią naukową;

- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje nieznaczne braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, co nie przeszkadza powiązać wiadomości w logiczną całość,
- b) rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia różne zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,

- d) nie popełnia rażących błędów językowych i stylistycznych, podstawowe pojęcia prawa ujmuje w terminach naukowych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował treści zawarte w podstawie programowej danego przedmiotu, z trudnością łączy wiadomości w struktury logiczne,
 - b) wykazuje dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz potrafi wyjaśnić ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie wykazuje znajomości treści zawartych w podstawie programowej, posiada wiadomości luźno ze sobą zestawione,
 - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie umie wyjaśnić zjawisk, wykazuje brak umiejętności stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela,
 - c) ma trudności w wysławianiu się;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) wykazuje rażący brak wiadomości zawartych w podstawie programowej,
 - b) wykazuje zupełny brak rozumienia uogólnień oraz kompletną nieumiejętność wyjaśniania zjawisk,
 - c) nie posiada umiejętności stosowania wiedzy oraz wykonywania prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
 - d) ma rażąco nieporadny styl wypowiedzi i duże trudności w mówieniu poprawnym językiem.
- 2. Formy sprawdzania postępów ucznia są różnorodne i zależą od specyfiki przedmiotu.
 - 1) prace klasowe;
 - 2) kartkówki (z ostatniej lekcji);
 - 3) sprawdziany z trzech ostatnich lekcji;
 - 4) odpowiedzi ustne;
 - 5) prace domowe: twórcza/dodatkowa, odtwórcza/ćwiczeniowa;
 - 6) praca twórcza na lekcji;

- 7) prace projektowe;
- 8) aktywność na lekcji;
- 9) dyktando;
- 10) zadania indywidualne podczas lekcji;
- 11) recytacja;
- 12) osiągnięcia w konkursie;
- 13) nieprzygotowanie;
- 14) egzamin próbny;
- 15) sprawdzian diagnostyczny.

3. Zasady organizowania i oceniania różnych form aktywności ucznia:

- 1) prace klasowe
 - a) zapowiedziana i zapisana w dzienniku na tydzień przed zaplanowanym terminem,
 - b) poprzedzona lekcją powtórzeniową, uczniowie mogą pisać nie więcej niż 3 prace klasowe w tygodniu i tylko jedną w ciągu dnia, sprawdzone, poprawione i ocenione prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest oddać w terminie do dwóch tygodni (uczeń otrzymuje je do wglądu na lekcji), w przypadku obszernych prac pisemnych z języka polskiego lub prac interdyscyplinarnych termin sprawdzenia i ocenienia nie może przekroczyć 4 tygodni,
 - c) pierwszeństwo ustalenia terminu prac klasowych mają nauczyciele, którzy w tygodniowym planie zajęć mają jedną lub dwie godziny zajęć ze swojego przedmiotu
 - d) w przypadku nieobecności na pracy klasowej uczeń powinien zaliczyć ją w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły; jeżeli uczeń nie zgłosił się w wyznaczonym terminie do napisania zaległej pracy klasowej, nauczyciel ma prawo w dowolnym terminie sprawdzić wiadomości ucznia, w przypadku, gdy uczeń uchylił się od pisania prac kontrolnych najwyższą proponowaną przez nauczyciela oceną roczną może być ocena dostateczna,
 - e) uczeń nieobecny na rozdaniu prac pisemnych powinien uzyskać informację o otrzymanej ocenie od nauczyciela, niezwłocznie po powrocie ze szkoły;
- 2) sprawdziany:
 - a) sprawdziany nie muszą być zapowiadane,
 - b) sprawdzian obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji lub określonej partii materiału,

- c) sprawdzian trwa od 10 minut do 20 minut,
 - d) sprawdzone i poprawione uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 14 dni;
- 3) kartkówki:
- a) kartkówki nie muszą być zapowiadane,
 - b) kartkówka obejmuje materiał z ostatniej lekcji,
 - c) kartkówka trwa do 10 minut,
 - d) sprawdzone i poprawione uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 14 dni,
 - e) w ciągu dnia mogą się odbyć maksymalnie trzy kartkówki;

Uwagi:

- jeżeli nauczyciel nie odda sprawdzonych prac w określonych powyżej terminach, do dziennika wpisywane są oceny tych uczniów, którzy na to wyrazili zgodę,
- w razie nieobecności nauczyciela terminy ulegają przesunięciu proporcjonalnie do czasu jej trwania;

4) odpowiedzi ustne:

- a) odpowiedź ustna obejmuje wiadomości maksymalnie z trzech ostatnich lekcji oraz treści wcześniej wprowadzonych, bezpośrednio powiązanych z wykonywanym zadaniem,
- b) nauczyciel zadaje uczniowi pytanie dokładnie precyzując zakres wymaganego materiału,
- c) dodatkowe pytania naprowadzające obniżają ocenę,
- d) po zakończonej odpowiedzi uczeń ma prawo do samooceny,
- e) nauczyciel dokonuje oceny i uzasadnia ją;

5) aktywność z danego przedmiotu wpływa na podniesienie oceny. Do aktywności zaliczamy:

- a) częste zgłaszanie się na lekcji i udzielanie prawidłowych odpowiedzi,
- b) udział i bardzo dobre wyniki w konkursach przedmiotowych,
- c) awans do następnego etapu konkursu, osiągnięcie tytułu finalisty lub laureata,
- d) systematyczne przygotowywanie się do lekcji,
- e) systematyczne odrabianie lekcji, regularne uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.
- f) nauczyciel przedmiotu ustala, jak będzie oceniał aktywność na lekcji i informuje o tym uczniów,

- 6) prace domowe - prace domowe są oceniane według wcześniej przedstawionych przez nauczyciela kryteriów;
 - 7) testy diagnozujące, egzaminy próbne i projekty podlegają ocenie z danego przedmiot;
 - 8) nieprzygotowanie do zajęć:
 - a) uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji,
 - b) nauczyciel ustala dopuszczalną ilość zgłaszanych nieprzygotowań ze swojego przedmiotu,
 - c) nieprzygotowanie odnotowuje w dzienniku elektronicznym wpisem „np.”,
 - d) nieprzygotowanie do zajęć oznacza: brak zeszytu ćwiczeń, brak gotowości do odpowiedzi ustnej, brak pracy domowej,
 - e) nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych.
 - 9) Uczniowie reprezentujący szkołę w zawodach sportowych, konkursach, wyjściach okolicznościowych, które trwają jeden dzień mają obowiązek uzupełnić zaległości w ciągu dwóch dni roboczych. Uczniowie, którzy reprezentują szkołę i są nieobecni więcej niż jeden dzień mają obowiązek uzupełnić zaległości w ciągu tygodnia. Powyższe zapisy nie dotyczą zapowiedzianych prac pisemnych.
4. Skala procentowa stosowana w sprawdzaniu i ocenianiu: prace klasowe, prace projektowe, prace domowe, analiza źródeł, kartkówki, sprawdziany.

ocena	% wykonania zadania
celująca	100 - 98
bardzo dobra	97 – 90
dobra	89 – 75
dostateczna	74 – 51
dopuszczająca	50 – 31
niedostateczna	30 – 0

5. Uczniowie mogą jeden raz przystąpić do ponownego napisania pracy klasowej, tj. pracy obejmującej większe partie materiału i trwającej 1 godzinę lekcyjną. W przypadku poprawy uwzględnia się obie oceny. Termin poprawy uczeń ustala z nauczycielem.

6. W dzienniku elektronicznym stosuje się jasny i czytelny opis stopnia. W przypadku prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek należy podać datę przeprowadzenia oraz datę oddania sprawdzonych prac uczniom.
7. W czasie zagrożenia epidemicznego, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą komunikatorów,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odsyłane pocztą elektroniczną,
 - 5) sprawdziany online.
8. Skala ocen oraz kryteria oceniania zgodne są z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
9. Formy sprawdzania wiadomości i umiejętności mogą być przeprowadzone zdalnie za pomocą narzędzi e-learningowych.

§ 43

1. O przewidywanym dla ucznia śródrocznym stopniu niedostatecznym z przedmiotów oraz ocenie nagannej lub nieodpowiedniej zachowania, wychowawca klasy informuje rodziców ucznia na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach rocznych oraz przekazać informacje o przewidywanych ocenach rodzicom (opiekunom).
3. Formy powiadamiania:
 - 1) w czasie spotkania z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) informację o przewidywanych ocenach;
 - 2) w razie nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca klasy wysyła informację listem poleconym przez sekretariat szkoły.
4. W czasie nauczania zdalnego nauczyciele dostosowują sposoby informowania uczniów i rodziców o wynikach do możliwości technicznych stosowanych narzędzi online.

§ 44

1. *Uchylony.*
2. *Uchylony.*
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
4. Uczeń może wystąpić z prośbą o możliwość podwyższenia przewidywanej oceny w ciągu trzech dni roboczych od daty wystawienia wyżej wymienionej oceny z przedmiotu.
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 2) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 3) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.
 - 1) uczeń ma prawo do podwyższenia oceny zachowania, gdy
 - a) otrzyma pochwałę dyrektora szkoły
 - b) spełnić wszystkie wymogi na ocenę wyższą ze szczególnym uwzględnieniem braku wagarów, spóźnień, uwag do zachowania.

§ 45

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) sumienność i odpowiedzialność w pełnieniu funkcji np. dyżurnego, przewodniczącego klasy;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 8) okazywanie szacunku innym osobom;
- 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- 10) aktywny i systematyczny udział w lekcjach online,
- 11) przestrzeganie zasad reżimu sanitarnego.

2. Śródroczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, co odnotowuje w karcie proponowanej oceny zachowania uczniów danej klas.

**Proponowana ocena zachowania uczniów
w półroczu roku szkolnego/.....**

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Religia	J. polski	J. angielski	...	Historia	Matematyka	Plastyka	Wych. fiz.	Samoocena	Ocena klasy	Ocena

5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne (sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty, podręczniki i przybory szkolne – dba o ich estetyczny wygląd, wykonuje polecenia nauczyciela, zmienia obuwie, wypełnia dyżury klasowe, oddaje w terminie książki do biblioteki,
 - b) potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami, np. pomocą koleżeńską, wolontariatem, pracą na rzecz samorządu uczniowskiego,
 - c) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - d) jest kreatywny – inicjuje działania na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp.,
 - f) jest asertywny – w życiu codziennym jest uczciwy, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,
 - g) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną,
 - h) umie współpracować w grupie, odgrywa ważną rolę w integrowaniu środowiska klasowego i szkolnego,
 - i) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - j) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (dba o bezpieczeństwo swoje i innych),
 - k) zawsze dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy), nie nosi wyzywających strojów,
 - l) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - m) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - n) nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) spełnia wszystkie wymagania szkolne (sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty, podręczniki i przybory szkolne – dba o ich

- estetyczny wygląd, wykonuje polecenia nauczyciela, zmienia obuwie, wypełnia dyżury klasowe, oddaje w terminie książki do biblioteki),
- b) potrafi pogodzić naukę z innymi obowiązkami, np. pomocą koleżeńską, wolontariatem, pracą na rzecz samorządu uczniowskiego,
 - c) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - d) włącza się w pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp.,
 - f) jest asertywny – w życiu codziennym jest uczciwy, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,
 - g) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną,
 - h) umie współpracować w grupie, odgrywa ważną rolę w integrowaniu środowiska klasowego i szkolnego,
 - i) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
 - j) dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - k) dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy), nie nosi wyzywających strojów,
 - l) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - m) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - n) dopuszcza się, aby w semestrze miał nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych oraz 3 spóźnienia,
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie i na miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela, zmienia obuwie, wypełnia dyżury klasowe, dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu wypożyczonych książek, usprawiedliwiania nieobecności), pracuje na lekcjach,
 - b) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, akcjach inicjowanych przez szkołę i organizacje uczniowskie,

- c) nie używa wulgarnego słownictwa, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować taktownie, nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
 - d) przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się rzadko, a uczeń wykazuje wolę poprawy,
 - e) przeważnie dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy), nie nosi wyzywających strojów,
 - f) jest asertywny – w życiu codziennym jest uczciwy, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych,
 - g) szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną;
 - h) wywiązuje się z zadań przyjętych do realizacji,
 - i) nie ulega nałogom i innym przejawom patologii społecznej,
 - j) przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - k) przestrzega określonych w Statucie zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - l) dopuszcza się, aby w semestrze miał nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych oraz 5 spóźnień,
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) bywa nieprzygotowany do lekcji, wykazuje niesystematyczność, zdarza się, że nie odrabia prac domowych, zapomina zeszytów i podręczników, zdarza się, że nie zmienia obuwia,
 - b) często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
 - c) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce,
 - d) sporadycznie angażuje się w działania na terenie klasy i szkoły, sam nie wykazuje inicjatywy i nie podejmuje inicjatyw innych osób,
 - e) nie zawsze zachowuje się właściwie (zarówno w stosunku do dorosłych, jak i rówieśników, ale nie jest agresywny i wulgarny),
 - f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,

- g) przeważnie dba o swój wygląd, jest czysty i ubrany stosownie do okoliczności (strój codzienny i galowy), nie nosi wyzywających strojów,
 - h) sporadycznie nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - i) przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - j) dopuszcza się, aby w semestrze miał nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych oraz 15 spóźnień;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, bez zadań domowych, zeszytów i podręczników, nie zmienia obuwia, nie oddaje w terminie książek do biblioteki, nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań,
 - b) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,
 - c) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem, podrabia dokumenty (np. usprawiedliwienia, podpisy), nie wykazuje woli zmiany swojego postępowania,
 - d) nagminnie nie dba o higienę osobistą i obowiązujący strój,
 - e) nie reaguje na zwracane uwagi,
 - f) często jest nieuczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje godności własnej i innych, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności, swoim zachowaniem często stwarza zagrożenie,
 - g) pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje środki odurzające i tym samym naraża na uszczerbek własne zdrowie i dobre imię szkoły,
 - h) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - i) często nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - j) dopuszcza się, aby w semestrze miał nie więcej niż 70 godzin nieusprawiedliwionych oraz 30 spóźnień;

- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia wymaganiom Statutu Szkoły;
 - b) wykazuje lekceważący stosunek do dorosłych, notorycznie używa wulgaryzmów wobec kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - c) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż i zastraszenie, prowokuje bójki,
 - d) dopuszcza się kradzieży,
 - e) ulega nałogom i namawia do tego innych,
 - f) przychodzi do szkoły nieodpowiednio ubrany i odmawia zmiany swojego wyglądu;
 - g) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, odmawia jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy i szkoły,
 - h) zakłóca tok lekcji poprzez samowolne opuszczanie miejsca pracy, wypowiedzi bez pozwolenia nauczyciela,
 - i) nie przestrzega zasad używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - j) nie przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności,
 - k) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne.

§ 46

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień proceduralnych dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami /opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych
 - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej samej lub innej szkole,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły podstawowej prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. 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 z zastrzeżeniem, że uczeń może zdawać egzamin poprawkowy z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w wyjątkowych przypadkach za zgodą rady pedagogicznej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Z prac komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.
8. W czasie zagrożenia epidemicznego sprawdzian wiadomości i umiejętności może być przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi e-learningowych.

§ 47

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
 - 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
 - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
 - b) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; egzamin dla tego ucznia nie obejmuje techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych; uczniowi nie ustala się oceny zachowania.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Przewodniczący komisji ustala z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice (opiekunowie ucznia).
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna (śródroczna) jest ostateczna. Jednak uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły tylko w przypadku, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy składać w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor po stwierdzeniu niezgodności z przepisami prawa powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub w wyjątkowych przypadkach za zgodą rady pedagogicznej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. W czasie zagrożenia epidemicznego egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi e-learningowych.

§ 48

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń jest oceniany według obowiązującej skali oceniania. Wymagania do egzaminu obejmują zakres materiału zgodny z podstawą programową.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej (60 minut) oraz ustnej (30 minut), z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
10. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły w przypadku jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
11. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
13. W czasie zagrożenia epidemicznego egzamin przeprowadzony zdalnie za pomocą narzędzi e-learningowych.

§ 49

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię/etykę do rocznej średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów (uczeń, uczęszczający na obydwa te przedmioty ma wystawioną jedną ocenę, która stanowi średnią arytmetyczną dwóch ocen w zaokrągleniu).
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - 2) ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
 9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.6, nie kończy szkoły i powtarza klasę.

§ 50

1. Zasady oceniania w klasach I – III.
 - 1) bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje/ dokonując zapisów:
 - a) w dzienniku elektronicznym,
 - b) na wytworach pracy ucznia;
 - c) w zeszycie ucznia, jego podręcznikach i ćwiczeniach;
 - d) na sprawdzianach umiejętności i wiadomości ucznia;
 - e) na sprawdzianie trzecioklasisty;
 - 2) Przy ocenianiu bieżącym w klasach I-III oprócz oceny opisowej stosuje się:
 - a) pochwały,

b) symbole literowe W, Z, P, S, N;

3) Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen literowych lub komentarz słowny:

Symbol W- wzorowo

Symbol Z- znakomicie

Symbol P- poprawnie

Symbol S- słabo

Symbol N- nie opanował;

4) Wymagania procentowe z prac kontrolnych na dany poziom:

%	Ocena
100-95	Poziom W
94-79	Poziom Z
78-51	Poziom P
50-30	Poziom S
Poniżej 30	Poziom N

5) Ustala się następującą symbolikę i skalę bieżącego oceniania zachowania:

W – uczeń reprezentuje postawę właściwą;

S – uczeń reprezentuje postawę standardową;

N – uczeń reprezentuje postawę niewłaściwą.

2. Kryteria oceny bieżącej zachowania:

W – Uczeń bardzo sumiennie przygotowuje się do zajęć, często podejmuje zadania dodatkowe. Nie opuszcza zajęć szkolnych, a sporadyczne nieobecności ma zawsze usprawiedliwione. Zawsze uzupełnia braki wynikające z nieobecności. Zawsze zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników, nigdy nie używa "brzydkich słów". Zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest zawsze koleżeński. Nigdy nie bierze udziału w bójkach, kłótniach i sporach. Nigdy się nie spóźnia na zajęcia. Wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, wyjść,

uroczystości i zajęć szkolnych. Sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zawsze dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Aktywnie i chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

S – Uczeń zazwyczaj jest dobrze przygotowany do zajęć, a jego nieobecności są zazwyczaj usprawiedliwione. Zwykle zwraca się kulturalnie i taktownie do osób dorosłych i rówieśników. Zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela, zwykle jest koleżeński. Zdarza mu się brać udział w bójkach, kłótniach i sporach. Czasem spóźnia się na zajęcia. Nie sprawia większych trudności podczas wycieczek, wyjść i zajęć szkolnych. Zwykle sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczycieli funkcje, np. dyżurnego. Zwykle dba i szanuje mienie własne, cudze i szkolne. Uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Zwykle utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.

N – Uczeń bardzo często jest nieprzygotowany do zajęć. Jego nieobecności są często nieusprawiedliwione. Uczeń niegrzecznie i nietaktownie zwraca się do dorosłych osób i rówieśników, używa wulgaryzmów. Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa. Jest niekoleżeński. Jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach. Nagminnie spóźnia się na zajęcia. Sprawia kłopoty wychowawcze podczas wyjść, wycieczek i zajęć szkolnych. Nie wywiązuje się z powierzonych mu funkcji, np. dyżurnego. Niszczy i nie szanuje mienia własnego, cudzego i szkolnego. Niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły. Nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

- 1) w ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje ucznia; jest możliwość stworzenia wewnętrznego klasowego regulaminu zachowania ucznia, ewentualne uwagi odnotowuje w dzienniczku ucznia; pod koniec każdego tygodnia nauczyciel ocenia zachowanie ucznia stosując w/w symbole, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 2) uczeń kl. I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie;
- 3) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego;

- 4) ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami;
- 5) w klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową i uwzględnia – funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym (zachowanie bezpieczeństwa i zdrowia, organizowanie własnej pracy i współdziałanie w grupie, wywiązywanie się z obowiązków ucznia, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom, udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska); ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
 - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyżej lub ukończenie szkoły.

Rozdział 7.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 51

1. W szkole stworzony jest Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.
2. Stworzenie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego na poziomie szkoły podstawowej pomaga uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji, osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości.
3. Szkoła, w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego, wspiera uczniów, dostarcza im niezbędnych informacji, kształtuje przydatne umiejętności i cechy zachowania.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że wybór zawodu nie jest pojedynczym, świadomym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi konsekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia.

5. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną), ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego.

§ 52

1. Działalność wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizującego obejmuje realizację następujących działań:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym;
 - 6) planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego;
 - 7) poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy;
 - 8) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów - doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
 - 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły, wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
 - 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań
 - 11) wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru ścieżki edukacyjnej;

- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji, wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 13) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrum kariery, poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
 - 15) pozyskiwanie informacji (korzystanie z portali dotyczących rynku pracy, programów
 - 16) multimedialnych do samobadania, informatorów, ulotek, broszur, itp.);
 - 17) poradnictwo indywidualne (porady i informacje zawodowe, diagnoza zdolności i predyspozycji).
2. W zespole funkcjonuje szkolny punkt informacji zawodowej:
- 1) mieści się on w sali 26 na pierwszym piętrze;
 - 2) w punkcie dostępne są narzędzia pomocne w diagnozowaniu preferencji potrzebnych do podjęcia decyzji o wyborze właściwej ścieżki zawodowej oraz jej rozwojowi.

Rozdział 8. Uczniowie szkoły

§ 53

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
 - 3) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 4) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 5) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
 - 6) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
 - 8) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;

- 9) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
 - 10) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa terapii pedagogicznej oraz psychologicznej;
 - 11) udziału w organizowanych dla niego imprezach kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - 13) prywatności;
 - 14) nauki;
 - 15) ochrony przed przemocą.
2. Uczniowie przebywający w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły specjalnej, mogą uczyć się zdalnie.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się;
- 3) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych;
- 4) brać czynny udział w życiu szkolnym, pracując w organizacjach uczniowskich uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych;
- 5) godnie reprezentować szkołę;
- 6) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 8) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
- 9) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz swoje własne;
- 10) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny w trakcie zajęć, a także przed ich rozpoczęciem w czasie przerw;
- 11) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających;
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne;

13) naprawić wyrządzone przez siebie szkody (tylko szkody niematerialne).

§ 54

1. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów:

- 1) uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Jest to usprawiedliwienie od rodzica (prawnego opiekuna);
- 2) w przypadku konieczności zwolnienia ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica wymagane jest pisemne zwolnienie ucznia podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna). Możliwe jest również zwolnienie drogą mailową przez dziennik elektroniczny;
- 3) wychowawca lub inny nauczyciel zwalnający ucznia z zajęć w ciągu dnia zobowiązany jest wystawić mu pisemną informację dla woźnej;
- 4) uczeń dostarcza usprawiedliwienie na odpowiednim druku w ciągu tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. W przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia nieobecności, godziny pozostaną nieusprawiedliwione.

4. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne mają wpływ na śródroczną i roczną ocenę zachowania.

5. Wychowawca jest zobowiązany do przechowywania wszystkich usprawiedliwień i zwolnień z lekcji w ciągu roku szkolnego.

6. W przypadku nieusprawiedliwionych co najmniej 50% nieobecności ucznia w miesiącu na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wychowawca jest zobowiązany do 5-tego każdego miesiąca powiadomić o tym pedagoga szkolnego, który zgłasza przypadek ucznia do dyrektora szkoły i przygotowuje upomnienie dla rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o zapewnieniu regularnego uczęszczania do szkoły:

- 1) dyrektor szkoły wysyła pisemne upomnienie o zapewnieniu regularnego uczęszczania do szkoły do rodziców (opiekunów prawnych) ucznia zawierające wezwanie do wykonania obowiązku szkolnego z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;

- 2) w przypadku nie wykonania przez zobowiązanych rodziców (opiekunów prawnych) dziecka obowiązku w ciągu 7 dni od daty doręczenia upomnienia dyrektor szkoły przygotowuje wniosek o wszczęciu egzekucji administracyjnej i kieruje go do Prezydenta Miasta Legionowo.

§ 55

1. Podczas pobytu w szkole oraz w trakcie uroczystości szkolnych organizowanych poza szkołą, w których w sposób zorganizowany biorą udział uczniowie szkoły, obowiązują następujące rodzaje strojów:
 - 1) codzienny strój szkolny:
 - a) strój szkolny powinien być czysty, wyprasowany, zakrywający bieliznę osobistą, brzuch i ramiona,
 - b) obuwiu na zmianę z antypoślizgową podeszwą,
 - 2) strój galowy:
 - a) dziewczęta: biała bluzka z kołnierzykiem typu koszulowego, spódnica czarna lub granatowa do kolan albo czarne lub granatowe spodnie z materiału innego niż tkanina typu „dżins”,
 - b) chłopcy: biała koszula i spodnie w kolorze czarnym lub granatowym z materiału innego niż tkanina typu „dżins”.
2. W czasie rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta szkoły i uroczystości okolicznościowych uczniów obowiązuje strój galowy.
3. Strój na wychowanie fizyczne: biała bawełniana koszulka z krótkimi rękawami, ciemne, sportowe spodenki lub bawełniany dres, obuwiu z antypoślizgową podeszwą.

§ 56

1. Nagrody dla ucznia:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora Zespołu;
 - 3) nagroda roczna książkowa za wyniki w nauce i zachowaniu.

2. Nagrody w klasach IV-VIII:

- 1) nagroda rzeczowa - nagrodę rzeczową otrzymują uczniowie ze średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem;
- 2) promocja z wyróżnieniem - promocję z wyróżnieniem otrzymują uczniowie klas IV-VII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) stypendium - stypendium za wyniki w nauce mogą otrzymać:
 - a) uczniowie klas IV - VI, którzy w wyniku klasyfikacji uzyskali średnią co najmniej 5,0 oraz wzorowe zachowanie;
 - b) uczniowie klas VII – VIII, którzy w wyniku klasyfikacji uzyskali średnią co najmniej 4,75 oraz bardzo dobre zachowanie
- 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem - otrzymują uczniowie klas VIII, którzy otrzymali średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 5) nagroda dla najlepszego ucznia szkoły – prymusa ufundowana przez radę rodziców;
- 6) list gratulacyjny dla rodziców - otrzymują rodzice uczniów, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce i zachowaniu (stypendium za naukę);
- 7) dyplom lub książka za stuprocentową frekwencję;
- 8) nagrody za udział w konkursach.

3. Nagrody w klasach I-III:

- 1) wszyscy uczniowie klas III otrzymują pamiątkowe dyplomy z okazji ukończenia I etapu edukacyjnego;
- 2) wszyscy uczniowie klas I-II otrzymują dyplomy ukończenia danej klasy;
- 3) wszyscy uczniowie klas I-III mogą otrzymać dyplomy okolicznościowe.

§ 57

1. Kary dla ucznia:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) przeniesienie do równoległej klasy za zgodą rodziców;
- 4) nagana dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - 2) dopuszcza się kradzieży;
 - 3) wchodzi w kolizję z prawem;
 - 4) demoralizuje innych uczniów;
 - 5) permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenia jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

§ 58

1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poprzez organizację i koordynację tego udziału.
2. Udział uczniów w konkretnych działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych i koordynowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców.
3. Podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to Szkolny Klub Wolontariusza.
4. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą rady pedagogicznej) regulamin.
5. Zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu.
6. Szkolny Klub Wolontariusza musi mieć swojego opiekuna (koordynatora działań).
7. Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmacniania oraz wsparcia.

8. Wszystkie osoby przed ukończonym 18. rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodzica na działalność w wolontariacie.
9. Wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela.
10. Za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły odpowiada dyrektor; jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę.

§ 59

1. W szkole działa Szkolna Rada Wolontariatu, do zadań której należy:
 - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym;
 - 2) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły;
 - 3) opiniowanie oferty działań wolontariackich;
 - 4) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
2. Szkolna Rada Wolontariatu jest wyłaniana ze składu Samorządu Uczniowskiego.
3. Strukturę rady i jej kompetencje ustala Samorząd Uczniowski w swoim regulaminie.

§ 60

1. Uczniom którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia szkoła zapewnia możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i nauczaniu indywidualnym.
2. W razie potrzeby szkoła zapewnia konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Uczeń zostaje objęty stałą opieką pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego.
4. Istnieje możliwość skierowania ucznia do ośrodków specjalistycznych.
5. Szkoła zapewnia pomoc materialną przy współpracy z OPS i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie:
 - 1) obiady finansowane przez OPS;
 - 2) korzystanie z programu „Wyprawka szkolna”;
6. W szkole możliwe jest organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.

Rozdział 9.

Ceremoniał szkolny

§ 61

Ceremoniał szkolny jest bardzo ważnym elementem kształtującym w środowisku uczniowskim postawy patriotyczne oraz uczącym szacunku do tradycji narodu polskiego i symboli narodowych.

§ 62

Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie posiada sztandar oraz hymn szkoły

§ 63

Podczas obchodów uroczystości na terenie szkoły z udziałem pocztu sztandarowego obowiązują regulaminowe zasady stosowania ceremoniału.

§ 64

Skład osobowy pocztu sztandarowego stanowią: chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń, asysta – dwie uczennice.

§ 65

Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

§ 66

Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

§ 67

Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

§ 68

Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

§ 69

1. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
2. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”;
 - 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - 3) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - 4) w trakcie uroczystości kościelnych.

§ 70

1. Ceremoniał szkolny dopuszcza następujące postawy i chwyt sztandaru
 - 1) postawa zasadnicza – sztandar jest trzymany przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki przyciśnięty lekko do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
 - 2) postawa „Spocznij” – sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej, chorąży i asysta w postawie „Spocznij”;

- 3) postawa „Na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni do ziemi; płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni; na komendę „Do nogi” sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
- 2) postawa „Prezentuj” - z postawy „Zasadniczej” chorąży (sztandarowy) podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca;
- 3) postawa „Salutowanie w miejscu” - wykonuje się z postawy „Prezentuj”; chorąży
- 4) (sztandarowy) robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy(30 cm) i pochyla sztandar rękami w przód pod kątem 45 stopni; po zakończeniu np. hymnu przechodzi do postawy „Prezentuj” i „Spocznij”;
- 5) postawa „Salutowanie w marszu” - odbywa się przez opuszczenie sztandaru z postawy „Na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „Na prawo patrz” – pochyla sztandar na 5 kroków przed przyjmującym defiladę, a bierze na ramię bez komendy, gdy minie go o 1 krok; na komendę „Baczność” – bierze sztandar na ramię.

§ 71

1. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
2. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego należy powiadomić rodziców uczniów specjalnym listem okolicznościowym.
3. Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.

§ 72

Insygniami pocztu sztandarowego są: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; białe rękawiczki.

§ 73

1. Sztandar bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
 - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) Ślubowanie klasa pierwszych;
 - 3) Uroczystości rocznicowe (Narodowe Święto Niepodległości);
 - 4) Święto Szkoły;
 - 5) Uchwalenie Konstytucji 3 Maja;
 - 6) Dzień Żołnierzy Wyklętych;
 - 7) Inne uroczystości w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
2. Sztandar bierze udział w uroczystościach miejskich z okazji świąt państwowych.

Rozdział 10.

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

§ 74

Zapisy niniejszego rozdziału dotyczą oddziałów przedszkolnych organizowanych w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Legionów Polskich 1914 – 1918 w Legionowie oraz Przedszkola Miejskiego Nr 14 Kraina Marzeń w Legionowie.

§ 75

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 76

1. Zadania wychowania przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 77

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wspomagającej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:
- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

Rozdział 11.

Organizacja pracy przedszkola

§ 78

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
3. Czas trwania pracy oddziału przedszkolnego w szkole 8:00 – 16:00.
4. Godzina zajęć wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
6. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal zabaw;
 - 2) patio;
 - 3) plac zabaw;
7. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.

§ 79

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej;

- 3) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 4) godziny posiłków;
 - 5) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków

§ 80

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania korekcyjno-kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 81

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

Rozdział 12.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 82

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola, szczegóły podejmowanych działań opisują *Procedury organizowania opieki w Przedszkolu Miejskim Nr 14 Kraina Marzeń w czasie pandemii COVID-19*;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 5) nauczyciel odbierający dziecko ma prawo zmierzyć temperaturę za pomocą termometru bezdotykowego w przypadku podejrzenia, że jest ono chore; do badania temperatury potrzebna jest zgoda rodziców;
 - 6) rodzice odmawiający przeprowadzania badania, o którym mowa w pkt. 5) mają obowiązek zapewnienia dziecku opieki; Przedszkole odmawia przyjęcia;

- 7) w przypadku, gdy badanie, o którym mowa w pkt.5) wykaże u dziecka podwyższoną temperaturę, Przedszkole odmawia przyjęcia dziecka w danym dniu; rodzice mają obowiązek zapewnić dziecku opiekę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 83

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 84

1. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest poinformować o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

Rozdział 13.

Formy współpracy z rodzicami

§ 85

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 4) zebrania ogólne z udziałem pedagoga, psychologa lub logopedy;
 - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na półrocze;
 - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) kontakty indywidualne;
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 9) festyny i spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 10) spotkania adaptacyjne;
 - 11) tablice informacyjne dla rodziców.
 - 12) rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 86

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

Rozdział 14.

Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu

§ 87

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Gminy Miasta Legionowo, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowane są bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00.
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczające realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowane w godzinach 13.00 - 16.00 podlegają opłacie w wysokości określonej w ustawie.
4. Opłata, o której mowa w pkt. 3 automatycznie podlega obniżeniu w przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza drugie dziecko:
 - 1) zniżka na drugie dziecko - 25%.
5. Opłata, o której mowa w pkt. 3 podlega obniżeniu, na pisemny wniosek rodziców, posiadaczy Karty Dużej Rodziny, (naliczona od pierwszego dnia następnego miesiąca od daty złożenia) w przypadku uczęszczania do przedszkola:
 - 1) posiadacza Karty Dużej Rodziny 3+ - 30%,
 - 2) posiadacza Karty Dużej Rodziny 4+ - 50%.
6. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Posiłki przygotowywane dla dzieci przedszkolnych są wydawane wyłącznie o określonych porach, przewidzianych w planie dnia. Dzieci spożywają je w salach przedszkolnych. Przedszkole nie prowadzi wydawania posiłków na wynos.

§ 88

1. Odpłatność za przedszkole naliczana jest na podstawie obecności dziecka w przedszkolu, która jest odnotowywana w programie komputerowym iprzedzkole. Osobą odpowiedzialną

za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do zapłaty jest specjalista do spraw żywienia.

2. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców zgodnie z wydrukiem z programu komputerowego: iprzedzkole progman - imiennie dla każdego dziecka, w terminie do 15-go każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Odpłatności za wychowanie przedszkolne nie uiszczają rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w szkole.

§ 89

1. O zachowaniu terminie wpłaty decyduje data wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola.
2. Jeżeli rodzic/opiekun dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej za dwa miesiące, przedszkole wystosowuje upomnienie do zapłaty. Jeżeli zwłoka jest dłuższa niż trzy miesiące dyrektor ma prawo, skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola w trybie natychmiastowym. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodzica/prawnego opiekuna z obowiązku uregulowania należnej zaległości.

Rozdział 15.

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 90

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzeniach w salach lub uszkodzeniach sprzętu;
 - 4) systematyczna kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o zaistniałych wypadkach dzieci;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami:
 - a) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę itp.
 - b) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
 - c) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje;
 - d) kierownik przedstawia dyrektorowi program i cele wycieczki organizowanej przez przedszkole;
 - e) organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
 - f) kierownik przygotowuje dokumentację wycieczki, czyli kartę wycieczki, która zawiera dane kierownika wycieczki i opiekunów, liczbę opiekunów, listę uczestników, cele, program;

g) kierownik wycieczki zapoznaje uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki i realizacją zamierzonych celów.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy obsługi Przedszkola.

§ 91

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 2) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 3) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 4) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 5) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 8) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 9) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
 - 10) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 92

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:
 - 2) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
 - 3) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;

- 4) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Przedszkolu;
- 5) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 6) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 7) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz korygowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 9) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności pomoc pracownika obsługi;
- 12) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 13) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 93

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 - 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 94

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:
 - 2) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda, lekarz);
 - 3) omówienie zasad współpracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 95

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 96

1. Pracownik obsługi jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

Rozdział 16.

Prawa i obowiązki dzieci

§ 97

1. Przedszkolak ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 2) intymności;
- 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 4) indywidualności;
- 5) zabawy;
- 6) spokoju i wypoczynku;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) akceptacji i szacunku;
- 9) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 10) popełniania błędów;
- 11) zmienności nastrojów;
- 12) korzystania ze wszystkiego co znajduje się w sali przedszkolnej;
- 13) korzystania z posiłków;
- 14) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 15) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 16) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 17) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;

2. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie;
- 4) zachowywać porządek i czystość;
- 5) współdziałać w zespole;

- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 7) szanować prawa innych;
- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) liczyć się ze zdaniem innych;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty;
- 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
- 14) dbać o swój wygląd;
- 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

Rozdział 17

Ceremoniał Przedszkola

§ 98

1. Ceremoniał jest przedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Miejskim w Legionowie.
2. Przedstawia wykaz stałych uroczystości przedszkolnych i grupowych. Opisuje symbole narodowe i symbole przedszkola.

§ 99

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcąca i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla nich.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznają się z właściwymi formami zachowania wobec godła państwowego w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
5. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym, nie pochyla się jej do oddawania honorów, nie może ona również w żadnym wypadku dotykać ziemi.
6. Flaga powinna być czysta i wyprasowana, nie wolno umieszczać na niej żadnych ozdób ani napisów.
7. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 100

1. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne z udziałem symboli narodowych

- 1) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
 - 2) święta państwowe i uroczystości kościelne;
 - 3) uroczystości upamiętniające historyczne wydarzenia w dziejach narodu;
 - 4) dni Legionowa, pasowanie dzieci na przedszkolaków.
2. Uroczystości środowiskowe i przedszkolne przebiegają według jednolitych zasad określonych ceremoniałem.
3. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie galowym strojem podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych.
4. Oczekuje się od dzieci przestrzegania ogólnie przyjętych i akceptowanych przez społeczeństwo norm zachowania.

§ 101

1. Uroczystości przedszkolne składają się z dwóch zasadniczych elementów:
 - 1) części oficjalnej;
 - 2) części artystycznej.
2. Część oficjalna przebiega zgodnie z ceremoniałem uroczystości przedszkolnych.
3. Do tradycji Przedszkola wpisane zostały poniższe uroczystości:
 - 1) Pasowanie na przedszkolaka – spotkanie integracyjne;
 - 2) Mikołajki;
 - 3) Jasełka;
 - 4) Bal karnawałowy;
 - 5) Dzień Babci i Dziadka;
 - 6) Powitanie wiosny;
 - 7) Dzień rodziny;
 - 8) Pożegnanie absolwentów przedszkola - zakończenie roku szkolnego.

Rozdział 18

Przepisy końcowe

§ 102

W przypadku nowelizacji przepisów prawa oświatowego dokonuje się zmian w Statucie Uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 103

Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 104

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest dostępny w sekretariacie, bibliotece szkolnej oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

§ 105

Ujednolicone teksty statutu wprowadza dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego po każdej zmianie uchwalonej przez Radę Pedagogiczną.