

**UCHWAŁA NR V/43/15  
RADY GMINY GNOJNIK**

z dnia 23 marca 2015 r.

**w sprawie włączenia Publicznego Gimnazjum w Lewniowej do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Lewniowej.**

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt 9, lit. „h”, w związku z art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.); art. 5 ust.2 pkt 1; art. 7 ust.1; art. 58 ust. 1,2,6; art. 62 ust. 5 i ust. 5b oraz art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty ( t. j. Dz. U. 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Gminy w Gnojniku uchwała co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 września 2015r. Publiczne Gimnazjum w Lewniowej włącza się w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lewniowej.

2. Z dniem 1 września 2015r. Zespół Szkolno-Przedszkolny zmienia nazwę na Zespół Szkół i Przedszkola w Lewniowej.

3. Organizację Zespołu Szkół i Przedszkola w Lewniowej określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Od 1 września 2015r. w skład Zespołu Szkół i Przedszkola w Lewniowej wejdą następujące jednostki oświatowe:

1. Publiczne Gimnazjum
2. Publiczna Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego
3. Publiczne Przedszkole

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gnojnik.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**

Załącznik do Uchwały Nr V/43/15  
Rady Gminy Gnojnik  
z dnia 23 marca 2015 r.

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ I PRZEDSZKOLA**  
**W LEWNIOWEJ**

W oparciu o akty prawne:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z póź. zm.).
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późniejszymi zmianami, w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
4. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Rozporządzenie MEN i S z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
6. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr. 26, poz 232 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. z późn. zmianami w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

określa się

Statut Zespołu Szkół i Przedszkola w Lewniowej

**Rozdział 1.**  
**WSTĘP**

§ 1. 1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Przedszkola w Lewniowej;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. ks. Jana Twardowskiego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lewniowej;
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lewniowej;
- 4) Gimnazjum - należy przez to rozumieć Publiczne Gimnazjum w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lewniowej;

- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół i Przedszkola w Lewniowej;
- 7) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;
- 8) Ucniach, wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum, dzieci przedszkola oraz ich rodziców;
- 9) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole;
- 10) Organie prowadzącym Zespół – należy przez to rozumieć Gminę Gnojnik;
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem - należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Krakowie.

### **NAZWA ZESPOŁU**

- § 2. 1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół i Przedszkola w Lewniowej.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
  3. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tego przedszkola.
  4. Siedzibą Zespołu jest budynek szkoły podstawowej w Lewniowej położony w Gminie Gnojnik.
  5. Szkole, przedszkolu nadaje imię organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

### **INNE INFORMACJE O ZESPOLE**

- § 3. 1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Gnojnik, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Kurator Oświaty w Krakowie.
2. Zadania organu prowadzącego reguluje art. 5 ust. 7 Ustawy.
  3. Cykl kształcenia w Zespole wynosi:
    - 1) w Publicznym Przedszkolu – trzy lata;
    - 2) w oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej – jeden rok;
    - 3) w Publicznej Szkole Podstawowej – sześć lat;
    - 4) w Publicznym Gimnazjum - trzy lata.
  4. Obwód Zespołu określają odrębne uchwały Rady Gminy w Gnojniku.
  5. W Zespole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
  6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 2.**

#### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

- § 4. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.
2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 5. 1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej minimum programowego wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

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

3. Zadaniem przedszkola jest opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków oraz pomoc pracującym rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.

4. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

5. W pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkole zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej .

6. Obszary pracy oraz sposób realizacji zadań przedszkola określa podstawa programowa.

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM**

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy szkoły. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole podstawowej jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole podstawowej należą:

- 1) czytanie - rozumiane zarówno jako prosta czynność, jako umiejętność rozumienia, wykorzystywania i przetwarzania tekstów w zakresie umożliwiającym zdobywanie wiedzy, rozwój emocjonalny, intelektualny i moralny oraz uczestnictwo w życiu społeczeństwa;

- 2) myślenie matematyczne - umiejętność korzystania z podstawowych narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz prowadzenia elementarnych rozumowań matematycznych;
- 3) myślenie naukowe - umiejętność formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w języku obcym, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
- 5) umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno komunikacyjnymi, w tym także dla wyszukiwania i korzystania z informacji;
- 6) umiejętność uczenia się jako sposób zaspokajania naturalnej ciekawości świata, odkrywania swoich zainteresowań i przygotowania do dalszej edukacji;
- 7) umiejętność pracy zespołowej.

4. Celem Gimnazjum w szczególności jest:

- 1) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów oraz dążenia do osiągnięcia celów,
- 2) rozwijanie wrażliwości moralnej,
- 3) rozwijanie wrażliwości estetycznej,
- 4) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej dziecka,
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania siebie oraz otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, technicznego i przyrodniczego dostępnego doświadczeniu dziecka,
- 6) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
- 7) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury, rozwijanie wrażliwości estetycznej i zdolności twórczego myślenia, zachęcanie uczniów do samokształcenia,
- 8) umożliwianie poznania języka i metodologii dziedzin wiedzy,
- 9) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania swego miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych,
- 10) ułatwianie uczestnictwa w kulturze, sztuce, kulturze fizycznej i sporcie,
- 11) rozwijanie wrażliwości moralnej, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 12) ukształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych, w tym do kryzysów okresu dojrzewania i umiejętności ich rozwiązywania.

5. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w Szkole prowadzona jest działalność profilaktyczna organizowana przez pedagoga, pielęgniarkę i wychowawców.

#### **ZASADY I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA NAUCZYCIELI Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

§ 7. 1. Rodzice i nauczyciele na zasadach określonych w Statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale poprzez:
  - a) włączenie rodziców w sprawę życia szkoły,
  - b) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i wychowankami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego oddział.
- 2) znajomości przepisów dotyczących Szkolnego Systemu Oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych;
- 3) znajomości Programu wychowawczego szkoły;
- 4) do podstawowych warunków i sposobów przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce. Do nich należą:

- a) stosowna informacja w dzienniczku ucznia wymagająca potwierdzenia podpisem przez rodziców (prawnych opiekunów) zapoznania się z treścią informacji;
  - b) regularne konsultacje indywidualne z nauczycielami w terminach i miejscach ustalonych przez dyrektora zespołu i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
  - c) regularne spotkania z wychowawcą klasy/grupy podczas zebrań rodziców (prawnych opiekunów) uczniów/dzieci w terminach i miejscach ustalonych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku każdego roku szkolnego w harmonogramie – obecność na zebraniach potwierdzona jest wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - d) rozmowa telefoniczna wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) bądź wiadomość przekazana drogą elektroniczną; fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym danego oddziału;
  - e) list od wychowawcy bądź dyrektora zespołu – fakt wysłania odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania swych dzieci poprzez spotkania psychologiem i lekarzem oraz pogadanki z wychowawcą grupy

3. Dzienniczek ucznia stanowi podstawowy sposób komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. W nim umieszczane są wszystkie zwolnienia i usprawiedliwienia rodziców (prawnych opiekunów) oraz zwolnienia lekarskie.

#### 4. Forma dzienniczka ucznia:

- 1) Dzienniczek ucznia ma formę notatnika – zeszytu;
- 2) Wszystkie strony dzienniczka ucznia muszą być kolejno ponumerowane;
- 3) Na pierwszej stronie umieszczone są:
  - a) dane osobowe ucznia,
  - b) wzory podpisów obojga rodziców (prawnych opiekunów),
  - c) pieczęć szkoły,
  - d) numery telefonów obojga rodziców (prawnych opiekunów).
- 4) Wszystkie zwolnienia lekarskie wklejane są do dzienniczka ucznia z zachowaniem chronologii zwolnień i usprawiedliwień, a obok nich rodzice (prawni opiekunowie) umieszczają swój podpis;
- 5) Wychowawca klasy/nauczyciel umieszcza swój podpis pod każdym zwolnieniem i usprawiedliwieniem zamieszczonym w dzienniczku ucznia, potwierdzając odnotowanie ich w dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do systematycznej kontroli zapisów w dzienniczku ucznia oraz do obecności na zebraniach rodziców (prawnych opiekunów).

6. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze są organizowane 3-4 razy w roku szkolnym:

- 1) *na początku roku szkolnego;*
- 2) *w połowie I półrocza;*
- 3) *po pierwszym półroczu;*
- 4) *w połowie II półrocza.*

7. W sprawach ważnych dla klasy/oddziału wychowawca po uzgodnieniu z dyrektorem zespołu organizuje spotkania nadzwyczajne.

8. Kontakty indywidualne prowadzone są wg harmonogramu.

9. Za realizację praw rodziców jest odpowiedzialny dyrektor zespołu i nauczyciele w zakresie swoich kompetencji.

**§ 8. 1.** Zespół wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w Ustawie i przepisach wykonawczych do niej, Statucie Zespołu oraz programie wychowawczym zespołu stosownie do możliwości i wieku uczniów.

2. Szkoła i Przedszkole opracowują i realizują Programy: wychowawczy i profilaktyki.

**§ 9.** 1. Zespół w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje następujące obszary rozwoju i odpowiednie dla nich zadania:

- 1) kultura zdrowotna;
- 2) kształtowanie charakteru;
- 3) troska o środowisko;
- 4) uczeń jako twórca swojej przyszłości;
- 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
- 6) wychowanie do wartości;
- 7) współpraca z rodzicami;
- 8) przeciwdziałanie przeciw przemocy i agresji;
- 9) ja przeciw używkom;
- 10) uczeń w świecie komunikacji medialnej.

**§ 10.** 1. Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmagają się do tego, aby uczniowie i wychowankowie:

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych;
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturalnego i kształtowania postaw patriotycznych;
- 7) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się;
- 8) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów; umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę uczniów.

**§ 11.** 1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnych Zespół:

- 1) umożliwił zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz ukończenia przedszkola poprzez:
  - a) realizację obowiązującego programu nauczania,
  - b) udział dzieci w zajęciach pozalekcyjnych,
  - c) wycieczki przedmiotowe.
- 2) działał w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) organizację i prowadzenie pozalekcyjnych form aktywności uczniów, w miarę posiadanych środków,
  - b) organizację i prowadzenie kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych stosownie do zainteresowań uczniów,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych, umożliwianie im udziału w konkursach przedmiotowych,

- d) eksponowanie osiągnięć uczniów i wychowanków w różnych formach twórczości,
  - e) umożliwianie prowadzenia sklepiku szkolnego,
  - f) stosowanie zasad indywidualizacji w nauczaniu,
  - g) zajęcia w kołach przedmiotowych w miarę możliwości finansowych szkoły,
  - h) propagowanie ciekawej lektury,
  - i) udział w życiu kulturalnym – organizowanie wycieczek do kina, teatru, muzeum oraz wycieczek turystycznych,
  - j) organizowanie zajęć dodatkowych dla dzieci przedszkolnych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, nauka języka obcego).
- 3) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu oraz wieku uczniów i wychowanków poprzez:
- a) spotkania indywidualne z rodzicami,
  - b) prelekcje dla rodziców,
  - c) zebrania wywiadowcze,
  - d) zajęcia otwarte,
  - e) uroczystości z czynnym udziałem rodziców.
- 5) wychowuje zgodnie z zasadami katolickiej nauki społecznej, promuje wartości chrześcijańskie. Umożliwia uczniom i wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
- a) tradycje i obrzędowość Zespołu,
  - b) organizowanie akademii z okazji świąt narodowych,
  - c) troskę o kulturę językową i rozwój kultury żywego słowa,
  - d) rozwijanie czytelnictwa,
  - e) zachęcanie do czytelnictwa literatury pięknej,
  - f) tworzenie warunków do nauki religii w zespole,
  - g) umożliwienie uczniom uczestniczenia w rekolekcjach,
  - h) organizowanie wycieczek do miejsc kultu religijnego.
- 6) udziela uczniom i wychowankom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) uczniowie i wychowankowie mają prawo korzystać z pomocy wszystkich pracowników pedagogicznych, a szczególnie wychowawcy klasy i grupy,
  - b) zespół umożliwia uczniom i wychowankom skierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej na konsultacje i badania,
  - c) zespół otacza opieką uczniów i wychowanków ze specyficznymi trudnościami,
  - d) każdy nauczyciel uczący w klasie lub grupie do której uczęszczają dzieci przebadane w PPP, powinien znać opinię dotyczącą tych dzieci i stosować się do zaleceń po uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
  - e) na podstawie opinii poradni dyrektor zespołu może zezwolić na spełnienie obowiązku poza szkołą lub nauczanie trybem szkoły „specjalnej.”
- 7) organizuje opiekę nad uczniami i wychowankami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do zespołu poprzez:
- a) dobór odpowiedniego miejsca w klasie,
  - b) otoczenie szczególną opieką w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - c) zwracanie szczególnej uwagi w czasie zajęć , w tym szczególnie podczas zajęć wychowania fizycznego,



- d) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć do potrzeb ucznia (wizyty u lekarza, zajęcia rehabilitacyjne lub rewalidacyjne).
- 8) w zakresie promocji i ochrony zdrowia Zespół:
- współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia (badania bilansowe, fluorkowanie zębów, szczepienia ochronne itp.),
  - organizuje zajęcia gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej dla uczniów zgodnie z zaleceniem lekarza,
  - umożliwia korzystanie z ćwiczeń logopedycznych,
  - uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie umożliwia korzystanie z nauczania indywidualnego,
  - może organizować zajęcia edukacyjne z wychowania do życia w rodzinie na podstawie pisemnej zgody rodziców.
2. Zespół zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej i przedszkola.
3. Zespół zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.
4. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości finansowych.

**§ 12.** 1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują:

- podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzących zajęcia;
- podczas przerwy – nauczyciele pełniący dyżury.

2. Zespół organizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i wychowanków oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w zespole przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami podczas zajęć dydaktycznych i wychowawczych:
  - obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych (uczeń może przebywać w szkole od godz. 7<sup>45</sup>, jeżeli rozpoczyna naukę od godz. 8<sup>00</sup>, w innych przypadkach na 15 minut przez rozpoczęciem zajęć), wychowanek przedszkola od godz. 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>,
  - za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków przebywających na w/w zajęciach odpowiada prowadzący te zajęcia nauczyciel,
  - w czasie zajęć szkolnych zgodnie z ich rozkładem uczeń jest obowiązany przebywać pod opieką nauczyciela w miejscu wskazanym przez tego nauczyciela oraz nie wolno mu samowolnie opuszczać terenu szkoły,
  - uczeń może być w danym dniu wcześniej zwolniony z zajęć szkolnych tylko na pisemną albo osobistą prośbę rodziców (opiekunów) przedstawioną nauczycielom uczącym, wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły, gdy wychowawca jest nieobecny,
  - w drodze do szkoły na zajęcia i ze szkoły do domu po zakończeniu zajęć uczeń pozostaje pod opieką rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo,
  - zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne prowadzone są w sposób umożliwiający sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całą grupą uczniów,
  - nauczyciele, którzy prowadzą zajęcia w pracowniach, zobowiązani są do zapoznania uczniów z regulaminem korzystania z tych pomieszczeń oraz sprzętu, szczególnie zwracając uwagę na punkty mówiące o bhp,
  - nauczyciele wychowania fizycznego przed każdą lekcją sprawdzają stan przyborów i poszczególnych urządzeń potrzebnych do zajęć, lekcje wychowania fizycznego prowadzone są zgodnie z przepisami bhp, przy zapewnieniu asysty podczas ćwiczeń praktycznych,
  - elementy ćwiczeń praktycznych wykonywane są na wyraźne polecenie nauczyciela, który jest odpowiedzialny za uprzednie przeszkolenie ćwiczących w zakresie przepisów bhp,

- j) nauczyciele techniki i informatyki zobowiązani są do stałego czuwania, aby narzędzia i urządzenia, którymi posługują się uczniowie, były kompletne i sprawne oraz aby były wykorzystywane zgodnie ze swym przeznaczeniem,
- k) za bezpieczeństwo uczniów klas I-III są odpowiedzialni wychowawcy klas oraz nauczyciele uczący w tych klasach,
- l) po zakończonych zajęciach uczniowie powinni bezzwłocznie udawać się w drogę powrotną do domu.
- 2) nauczyciele pełnią dyżury w szkole w celu zapewnienia porządku, bezpieczeństwa i właściwej organizacji, wg ustalonego harmonogramu:
- a) dyżury pełnione są od godziny 7<sup>45</sup> na każdej przerwie do zakończenia zajęć szkolnych,
- b) dyżury pełnione są zgodnie z regulaminem organizacji dyżurów, stanowiącym załącznik do Statutu.
- c) w okresie letnim dodatkowo wprowadza się dyżur nad uczniami znajdującymi się na podwórku.
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami podczas zajęć poza terenem zespołu oraz w czasie wycieczek organizowanych przez Zespół:
- a) opiekę nad uczniami i wychowankami podczas wycieczek sprawują nauczyciele po powierzeniu im tej funkcji przez dyrektora zespołu, na podstawie podpisanej przez nich deklaracji o odpowiedzialności,
- b) szczegółowe zasady opieki na wycieczkach określa każdorazowo kierownik wycieczki.
- c) typ wycieczek organizowanych przez zespół:
- [-] 1 opiekun na 15 uczniów, przy wyjściach lub przy wyjeździe autobusem poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
  - [-] 1 opiekun na 10 osób na wycieczki górskie;
  - [-] 1 opiekun na 7 osób na wycieczki rowerowe;
  - [-] 1 opiekun na 30 osób podczas wycieczek przedmiotowych w miejscu, które jest siedzibą szkoły;
  - [-] 1 opiekun na 10 dzieci na wycieczce udającej się poza teren przedszkola przy korzystaniu ze środków lokomocji.
- 4) kierownik wycieczki jest zobowiązany do przedłożenia karty wycieczki i sprawozdania po jej zakończeniu oraz rozliczeniu jej przed uczniami;
- 5) szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin organizacji wycieczek, stanowiący załącznik do Statutu.
- 6) Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków w czasie drogi do i ze szkoły oraz po zakończeniu zajęć szkolnych. Równocześnie zaś wpływa na zachowanie bezpieczeństwa poprzez:
- a) przeprowadzanie przez wychowawcę pogadank na temat bezpieczeństwa, zapraszanie na nie w miarę możliwości pracowników policji,
- b) pogadanki, o których mowa wyżej, przeprowadza się w pierwszym dniu nauki, przed feriami świątecznymi, zimowymi oraz letnimi.
3. Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor.

**§ 13.** 1. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami, a w szczególności nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole, która polega na:

- 1) prowadzeniu szczegółowej obserwacji rozwoju ucznia;
- 2) organizowaniu wywiadu środowiskowego;
- 3) współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i rodzicami uczniów;
- 4) zakładaniu i prowadzeniu dokumentacji przebiegu opieki nad dzieckiem.

**§ 14.** 1. Każdy oddział Zespołu ma opiekuna – wychowawcę klasy.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły wchodzącej w skład Zespołu, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny obejmujący odpowiednio: klasy I-III i IV-VI szkoły podstawowej i I-III gimnazjum.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu w skutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych;
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny, uzasadniony wniosek Rady Rodziców, rodzica, Samorządu Uczniowskiego lub uczniów klasy;
- 4) w przypadku wniosku złożonego przez zainteresowanego wychowawcę, rodziców lub uczniów danego oddziału, wniosek rozpatruje dyrektor zespołu;
- 5) wniosek złożony przez dyrektora rozpatruje 3-osobowa komisja złożona z przedstawiciela rady pedagogicznej, społeczności uczniowskiej oraz rodziców danego oddziału. Opinia komisji nie jest wiążąca dla dyrektora zespołu. Zainteresowani mają jednak prawo zwrócić się do organu prowadzącego szkołę o podjęcie roli mediatora.

5. wnioski o których mowa w ust. 4 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

6. Zadania wychowawcy określa § 10a .

**§ 15. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) przekształcenie klasy w grupę samowychowawczą i samorządną.

4. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski /np. imprezy klasowe, zabawy, wycieczki, biwaki/;
  - b) ustala treści i normy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i ich dzieci indywidualne rozmowy, wywiady, kontaktowanie rodziców z pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu tych potrzeb,
  - b) ścisłej współpracy w podejmowanych działaniach wychowawczych /korespondencja, wymiana informacji podczas konsultacji i wywiadówek, poradnictwa dla rodziców/;
  - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i szkoły /praca w radach oddziałowych”, radzie rodziców, pomoc gospodarcza i organizacyjna/.
- 4) kształtuje poprawne postawy uczniów w szkole i poza nią poprzez:
  - a) ukazywanie pozytywnych wzorców,
  - b) sprawiedliwe stosowanie nagród i kar,

- c) systematyczne, jawne, sprawiedliwe i umotywowane ocenianie zachowania,
  - d) wdrażanie do przestrzegania zasad współżycia zawartych w statucie,
  - e) rozwiązywanie wszelkich konfliktów wśród uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 5) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka /uczniowie uzdolnieni oraz z trudnościami wychowawczymi i niepowodzeniami szkolnymi.
- 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą zdrowia /organizację oraz formy udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają odrębne przepisy/.

5. Wychowawca klasy ma prawo do:

- 1) ustalenia oceny zachowania swoich wychowanków;
- 2) wnioskowania o rozwiązanie problemów wychowawczych, zdrowotnych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora zespołu;
- 3) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez konsultacje metodyczne, konferencje i warsztaty metodyczne, kursy przedmiotowo-metodyczne, studia podyplomowe itp.;
- 4) w pierwszym roku pracy do wszechstronnej opieki ze strony dyrektora i powołanego nauczyciela-opiekuna.

6. Wychowawca klasy/ oddziału jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem Zespołu za:

- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie/ swoim oddziale;
- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i Zespołu;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji;
- 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji.

7. Formy spełniania w/w zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§ 16. 1.** Wychowawca na pierwszym zebraniu ustala z rodzicami / prawnymi opiekunami/ sposób usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia/ wychowanka z zajęć lekcyjnych/ przedszkolnych.

2. Wychowawca na bieżąco monitoruje frekwencję uczniów/wychowanków, podlicza frekwencję i do 10 każdego miesiąca wypełnia w dzienniku lekcyjnym/ przedszkolnym tabelę dotyczącą obecności uczniów/ wychowanków w poprzednim miesiącu.

3. Rodzice usprawiedliwiają każdą nieobecność ucznia/ wychowanka w ciągu tygodnia od jego powrotu do szkoły/ przedszkola. Dokonują wpisu w dzienniczku. W przedszkolu ustnie lub pisemnie.

4. O przewidywanej dłuższej niż 1 tydzień nieobecności ucznia/ wychowanka (pobyt w sanatorium, szpital, przewlekła choroba) rodzice powinni powiadomić wychowawcę - osobiście lub telefonicznie - informacją do sekretariatu szkoły.

5. Jeżeli nieobecność ucznia/ wychowanka nie zostanie usprawiedliwiona w wyznaczonym terminie do 10 każdego miesiąca wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów ucznia/ wychowanka.

6. Informacja o absencji ucznia/ wychowanka jest przekazywana telefonicznie, ustnie lub w formie zapisu w dzienniczku. Rodzice mogą być również wzywani do szkoły/ przedszkola w celu wyjaśnienia nieobecności ucznia/ wychowanka.

7. Jeżeli uczeń chce się zwolnić z lekcji w danym dniu (wizyta u lekarza, sprawy rodzinne itp.) powinien przynieść od rodzica informację na piśmie w dzienniczku.

8. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zwolnienie ucznia telefonicznie lub osobiście. W takim przypadku wymaga się pisemnego potwierdzenia decyzji rodzica w kolejnym dniu obecności dziecka (w dzienniczku).

9. Zwolnienia ucznia z lekcji dokonuje wyłącznie wychowawca klasy lub dyrektor szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy uczeń może być zwolniony z danej lekcji przez nauczyciela prowadzącego, który dokonuje stosownej adnotacji w dzienniczku.

10. W przypadku długoterminowego zwolnienia lekarskiego z zajęć wychowania fizycznego decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor. Każdy przypadek jest rozpatrywany indywidualnie.

11. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia/ wychowanka na prowadzonej przez siebie lekcji/ zajęciach.

12. Usprawiedliwiania nieobecności dokonuje wyłącznie wychowawca klasy/grupy i nauczyciele prowadzący dodatkowe zajęcia stosując ustalone oznaczenia.

13. Ustala się następujące zapisy w dziennikach lekcyjnych/ przedszkolnym i zajęć pozalekcyjnych:

- 1) obecności uczniów w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się pozostawiając pustą kratkę miejscu obecności;
- 2) linia pionowa – uczeń nieobecny;
- 3) linia pionowa przekreślona linią poziomą ( znak +) – obecność usprawiedliwiona;
- 4) S - uczeń spóźniony nie więcej niż 10 minut;
- 5) zw - uczeń zwolniony; ( konkurs , wycieczka, zawody sportowe);
- 6) N - nieobecność nieusprawiedliwiona (wpis kolorem czerwonym);
- 7) U - ucieczka z lekcji i spóźnienie powyżej 10 minut (wpis kolorem czerwonym).

§ 17. 1. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego (co najmniej 50 % nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu jednego miesiąca) dyrektor Zespołu kieruje do jego rodziców (prawnych opiekunów) upomnienie.

2. W przypadku niezastosowania się rodziców do pierwszego upomnienia, mimo upływu wyznaczonego w upomnieniu terminu 14 dni od daty wysłania, dyrektor kieruje do rodziców ponaglenie, informując że dalszy brak realizacji obowiązku szkolnego przez ucznia będzie skutkowało wszczęciem postępowania administracyjnego.

3. W sytuacji dalszego braku realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/obowiązku szkolnego po upływie dwóch tygodni od daty wysłania ponaglenia dyrektor kieruje wnioskiem do Urzędu Gminy o wszczęcie postępowania egzekucyjnego.”

## **ORGANY ZESPOŁU**

§ 18. 1. Organami zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Organy zespołu działają zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o systemie oświaty oraz w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.

3. W swych pracach współdziałają ze sobą na zasadach swobodnego działania

i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określanych ustawą o systemie oświaty oraz niniejszym statutem.

4. Wszystkie organy są zobowiązane na bieżąco informować się o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach funkcjonowania zespołu.

5. Za sprawny i systematyczny przepływ informacji między organami odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych organów.

6. Informacje mogą być przekazywane w formie ustnej lub pisemnej.

7. Sprawozdania z działalności organów mają zawsze formę pisemną.

8. Ewentualne sytuacje konfliktowe są w miarę możliwości rozpatrywane wewnątrz zespołu, z uwzględnieniem zasad zawartych w ustawie o rozstrzygnięciu sporów, w dwóch formach – rokowań i mediacji:

1) rokowania:

- a) podejmowane powinny być niezwłocznie w chwili pojawienia się sporu w celu rozstrzygnięcia tego konfliktu na drodze porozumienia,
- b) rokowania kończą się podpisaniem przez strony protokołu porozumienia, a w przypadku braku porozumienia – sporządza się protokół rozbieżności ze wskazaniem stanowiska stron;

2) mediacje:

- a) strony sporu ustalają mediatora,
- b) postępowanie mediacyjne kończy się podpisaniem przez strony porozumienia, a w razie braku takowego, sporządzeniem protokołu rozbieżności ze wskazaniem stanowiska stron,
- c) mediator może powołać eksperta ( np. od prawa finansowego, oświatowego, pracy itp. );
- d) jeżeli powyższe formy nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu między organami zespołu, decyzję ostateczną podejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę w granicach swoich kompetencji.

**§ 19.** 1. Zespołem kieruje dyrektor. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z niej odwołuje organ prowadzący zgodnie z zapisami art. 36a i 38 ustawy o systemie oświaty.

2. Dyrektora podczas jego nieobecności (wyjazd na szkolenia , konferencje, narady, nieobecność spowodowaną kilkudniową chorobą) zastępuje wyznaczony nauczyciel.

3. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji podaje dyrektor do wiadomości pracownikom Zespołu w formie zarządzenia na początku roku szkolnego.

**§ 20.** 1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy placówek wchodzących w skład Zespołu.

1) Dyrektor zespołu w szczególności:

- a) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2, /Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty/,
- d) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administrację, finansową i gospodarczą obsługę zespołu,
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- h) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2) Dyrektor zespołu współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim, w tym:

- a) sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości prowadzonej przez te organy,
- b) odpowiada za tę działalność.

3) Dyrektor zespołu wydaje zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą;

4) Kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;

5) Przyjmuje do odpowiedniej klasy dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;

6) Dokonuje zapisów uczniów do klasy pierwszej /z rocznym wyprzedzeniem/ tych dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które w następnym roku szkolnym zaczną podlegać obowiązkowi szkolnemu;

- 7) Dokonuje zapisów dzieci do przedszkola;
- 8) Przyjmuje do szkoły – na wniosek rodziców dzieci w wieku obowiązku szkolnego zamieszkałych poza obwodem zespołu;
- 9) Podejmuje decyzję w sprawie zmiany przez uczniów klas lub oddziałów;
- 10) Opracowuje plan nauczania szkoły;
- 11) Dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 12) Dopuszcza do realizacji szkolny zestaw programów oraz podręczników, podając do publicznej wiadomości w terminie do 15 czerwca zestawy mające obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 13) Zapewnia warunki do zapoznania uczniów, rodziców i nauczycieli ze statutem Zespołu;
- 14) Postępuje zgodnie z przepisami w przypadku prowadzenia innowacji czy eksperymentów;
- 15) Zapewnia prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej lub pedagogicznej dla uczniów;
- 16) Podejmuje decyzję o kontynuowaniu lub zakończeniu udzielania pomocy pedagogicznej dla uczniów;
- 17) Zawiesza zajęcia w następujących przypadkach:
  - a) niemożność zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej  $+ 18^{\circ}\text{C}$  po powiadomieniu organu prowadzącego Zespół,
  - b) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $- 15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa – za zgodą organu prowadzącego zespół.
- 18) Nadzoruje realizację planu pracy Zespołu;
- 19) Występuje, w uzasadnionych przypadkach, z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły /gdy dotyczy to ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu/;
- 20) Zatwierdza opracowany przez nauczyciela indywidualny program /tok/ nauki ucznia;
- 21) Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego;
- 22) Wyznacza terminy w uzgodnieniu z rodzicami egzaminów klasyfikacyjnych;
- 23) Wyznacza terminy i powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminów;
- 24) Wyznacza terminy w uzgodnieniu z rodzicami i powołuje komisję do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dla dziecka spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 25) Opracowuje plan sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Zespołu;
- 26) Dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 27) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 28) Może zasięgać opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców przed dokonaniem oceny pracy danego nauczyciela;
- 29) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 30) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
- 31) Przedstawia Radzie Pedagogicznej /co najmniej dwukrotnie w roku szkolnym/ ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 32) Podejmuje decyzje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 33) Podejmuje decyzje we wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, w tym w szczególności przyznawanie nagród i wyróżnień dyrektora Zespołu oraz wymierzanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
- 34) Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii przez czas nie dłuższy niż 7 dni – czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzenia egzaminów;
- 35) Powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych;

- 36) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 37) Organizuje szkolenia nauczycieli i innych pracowników Zespołu w zakresie bhp;
- 38) Sprawuje nadzór formalno-prawny nad działalnością finansowo-gospodarczą Rady Rodziców;
- 39) Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie podmioty społeczności szkolnej ustaleń regulaminów Zespołu i innych przepisów prawa;
- 40) Dyrektor w porozumieniu z innymi organami:
- a) powołuje zespół kierowniczy /z Radą Pedagogiczną/,
  - b) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych /z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniowskim oraz informuje organ prowadzący i nadzorujący/,
  - c) wyznacza uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, nauczyciela – opiekuna oraz ustala zakres obowiązków /z Radą Pedagogiczną/.
- 41) Dyrektor zasięga opinii, które są dla niego wiążące w sprawach:
- a) wydawania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki /Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna i Rada Pedagogiczna/.
- 42) Dyrektor zasięga opinii, które nie są dla niego wiążące w sprawach:
- a) opracowania w terminie do 30 kwietnia każdego roku arkusza organizacyjnego szkoły i przedszkola /Rada Pedagogiczna/,
  - b) opracowania tygodniowego rozkładu zajęć /Rada Pedagogiczna/,
  - c) organizacji tygodnia pracy szkoły i przedszkola/Rada Pedagogiczna/,
  - d) przydziału nauczycielom zajęć obowiązkowych, wychowawstw i innych zajęć dodatkowych /rada pedagogiczna/,
  - e) występowania z wnioskiem o odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły /Rada Pedagogiczna i inne/,
  - f) rozpoczynania przez dzieci 6-letnie – na wniosek rodziców – nauki w szkole podstawowej,
  - g) odroczenia rozpoczynania przez dziecko spełniania obowiązku szkolnego /Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna/,
  - h) opracowania budżetu /planu finansowego szkoły i przedszkola / Rada Pedagogiczna/.
- 43) Dyrektor decyduje o sprawach majątkowo-gospodarczych, a w szczególności:
- a) zarządza powierzonym majątkiem szkolnym, w tym właściwie gospodaruje nieruchomościami oddanymi przez Radę Gminy pod zarząd Zespołu,
  - b) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu,
  - c) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami KP, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - d) organizuje i nadzoruje kancelarię Zespołu,
  - e) organizuje wyposażenie szkoły i przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
  - f) organizuje przegląd stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwatorsko-remontowych,
  - g) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku Zespołu,
  - h) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie zespołu.
- 44) Dyrektor Zespołu przy podejmowaniu decyzji w sprawach pracowniczych /płace, regulaminy premiowania, nagradzania, zwalniania, gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych, stosowania kar porządkowych itp./ ma obowiązek współdziałania ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli oraz innych pracowników zespołu w ramach posiadanych przez te związki kompetencji ustawowych.



§ 21. Szczegółowe obowiązki Dyrektora w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu, spraw organizacyjnych, finansowych, administracyjno – gospodarczych, porządkowych oraz zasady współdziałania z poszczególnymi organami Zespołu oraz placówek wchodzących w jego skład określa statut Zespołu.

§ 22. 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1. stosuje się przepisy zawarte w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy Zespołu i Karcie Nauczyciela.

§ 23. 1. Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu na zewnątrz.

2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu.

3. Zadania związane z pełnieniem w/w funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej”.

4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.

§ 24. 1. W Zespole funkcjonują wspólna Rada Pedagogiczna, wspólna Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego określa statut Zespołu.

§ 25. 1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, lub organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawnego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym:

a) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,

b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów),

c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia szkoły podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

d) nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i wychowanków;
- 6) ustalenie regulaminu swojej działalności /zebrania rady są protokołowane/;
- 7) przygotowanie projektu statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawienie go radzie rodziców. W wypadku wprowadzenia wielu zmian lub nagromadzenia się dużej liczby poprawek Rada pedagogiczna opracowuje tekst ujednolicony statutu Zespołu i przedstawia go Radzie Rodziców;
- 8) wypracowanie i zatwierdzanie planu wychowawczego i profilaktyki Zespołu;
- 9) wypracowanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 10) zatwierdzanie regulaminu biblioteki szkolnej, rocznych planów pracy biblioteki i innych organizacji działających w Zespole.

#### 8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 2) powierzenie stanowiska dyrektora zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 3) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki;
- 4) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) wzór jednolitego stroju;
- 7) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 8) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 9) ustalenie oceny pracy dyrektora Zespołu;
- 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach realizujących zajęcia przez pięć dni w tygodniu;
- 11) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 12) zezwolenie na indywidualny program i tok nauki;
- 13) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 14) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 15) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 16) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 17) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 18) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 19) organizację pracy szkoły i przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizację tygodnia pracy oraz projekt arkusza organizacyjnego szkoły i przedszkola;
- 20) projekt planu finansowego szkoły i przedszkola;
- 21) wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień;
- 22) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 23) wydawanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki /opinia jest wiążąca dla dyrektora Zespołu/.
- 24) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

25) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych

w § 5 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r.z póź. zm.

9. Rada pedagogiczna dokonuje okresowo analizy jakościowej pracy Zespołu.

10. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

**§ 26. 1.** W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i wychowanków.

2. Rada Rodziców współdziała z nauczycielami i rodzicami w celu jednolitego oddziaływania na dzieci i młodzież poprzez rodzinę i szkołę w procesie nauczania, wychowania i opieki oraz:

- 1) zapewnia współpracę rodziców ze szkołą i przedszkolem w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w zespole i w środowisku;
- 2) występuje do rady pedagogicznej, dyrektora Zespołu i władz oświatowych z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich istotnych spraw Zespołu;
- 3) współdziała z dyrektorem Zespołu i radą pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców uczniów z programem wychowania i opieki, organizacją nauczania i kształcenia oraz wynikającymi z nich zadaniami dla szkoły i rodziny; upowszechnia wśród rodziców – przy współpracy z organizacjami oświatowymi i społecznymi – wiedzę o wychowaniu i funkcjach opiekuńczo-wychowawczych rodziny;
- 4) pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki oraz udziela pomocy materialnej w tym zakresie;
- 5) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczy Zespołu;
- 6) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyki Zespołu;
- 7) uchwała regulamin swojej działalności;
- 8) opiniuje możliwość występowania do dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
- 9) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 10) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora Zespołu;
- 11) opiniuje wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie Zespołu;
- 13) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
- 14) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 15) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 16) opiniuje nadanie imienia szkole;
- 17) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 18) opiniuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 19) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
- 20) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w §5 ust.1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r. z późn. zm.

3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów i wychowanków Zespołu.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

5. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności rady.

6. Wykonanie uchwał Rady Rodziców sprzecznych z obowiązującym prawem jest wstrzymywane przez dyrektora zespołu w terminie do jednego miesiąca od momentu podjęcia uchwały, po uprzednim przedstawieniu spraw organowi prowadzącemu Zespół.

7. W przypadku nie respektowania uprawnień Rady Rodziców przez dyrektora Zespołu lub podległych mu pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną, prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora Zespołu lub pozostałych organów Zespołu oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

§ 27. 1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum. Jego organy są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania 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, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela przed dokonaniem oceny jego pracy przez dyrektora Zespołu;
- 7) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.

5. Uszczegółowienie sposobu realizacji tych uprawnień uczniów zawiera Regulamin szkolny będący umową między organami Zespołu w zakresie unormowania wewnętrznego życia zespołu.

6. Do kompetencji stanowiących Samorządu uczniowskiego należy:

- 1) uchwalenie regulaminu uczniowskiego;
- 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

7. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu uczniowskiego należy:

- 1) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora Zespołu o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju;
- 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
- 4) opiniowanie programu wychowawczego Zespołu;
- 5) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;

- 6) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w §5 ust.1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002r.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ I GIMNAZJUM**

**§ 28.** 1. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest etap edukacyjny.

2. Rok szkolny dzieli się na 2 półrocza. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego z tym, że zajęcia dydaktyczno- wychowawcze I półrocza kończą się w ostatni piątek bezpośrednio przed feriami zimowymi, bądź w piątek ostatniego tygodnia stycznia , jeżeli ferie przypadają w lutym danego roku szkolnego.

3. W wypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami, szczególnie w razie klęski żywiołowej, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz ferie zimowe i letnie mogą być rozpoczęte lub zakończone w innych terminach niż przewiduje rozporządzenie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kurator Oświaty za zgodą wojewody oraz po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Dyrektor Zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może zarządzić skrócenie czasu pobytu uczniów w szkole w określonym dniu lub wprowadzić korektę w planie zajęć uczniów w sytuacjach uzasadnionych zdarzeniami losowymi lub przedsięwzięciami organizacyjnymi szczególnie ważnymi dla realizacji statutowych celów i zadań szkoły. Decyzja w powyższej sprawie wymaga wcześniejszego powiadomienia rodziców uczniów (opiekunów prawnych) oraz zapewnienia zorganizowanej opieki wszystkim dzieciom, których rodzice (opiekunowie prawni) zgłoszą taką potrzebę.

**§ 29.** 1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) „Arkusze organizacyjne” szkoły podstawowej, gimnazjum i przedszkola;
- 2) plan rozwoju w/w jednostek;
- 3) roczne plany pracy;
- 4) plan nadzoru pedagogicznego;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć;
- 6) plan pracy wychowawców klasowych i wychowawców przedszkola;
- 7) regulamin pracy;
- 8) plan finansowy ;
- 9) program wychowawczy;
- 10) program profilaktyki.

2. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

- 1) zestawy programów nauczania szkoły i przedszkola, które uwzględniając wymiar wychowawczy obejmują całość działania szkoły i przedszkola z zakresu dydaktyki;
- 2) program wychowawczy i profilaktyki, które opisują w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym – jest realizowany przez wszystkich nauczycieli szkoły i wychowawców przedszkola.

3. Dokumenty o których mowa w ust. 2. tworzą spójną całość i obejmują okresy etapu edukacyjnego.

**§ 30.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określą arkusze organizacji Zespołu opracowane przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do 30 dnia kwietnia każdego roku. Arkusze organizacji szkoły i przedszkola zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszach organizacji zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Z (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze), ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

**§ 31.** Organizacje stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§ 32.** Zasady tworzenia, treści i sposób realizacji „planu finansowego” określają odrębne przepisy.

**§ 33.** 1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwa między godzinami lekcyjnymi 5 minut oraz 2 przerwy: 10min i 15 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

**§ 34.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną placówek wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 20 uczniów.

4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 20 uczniów podziału na grupy na zajęciach o których mowa w ust. 2 można dokonać za zgodą organu prowadzącego Zespół.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Uczniowie nie objęci nauką religii mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły, a jeżeli zajęcia wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji zwalniani są do domu.

## **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 35.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci 3,4,5- letnich. Liczba dzieci w oddziale dostosowana jest do warunków sal .

2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.

**§ 36.** Szczegółową organizację przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

**§ 37.** 1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia uwzględniający wymagania zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców, podawany do wiadomości w „Kąciku dla rodziców”.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 38.** 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe (gimnastyka korekcyjna, zajęcia muzyczne, nauka języka obcego). Zajęcia te w całości finansowane są przez rodziców.

4. Przedszkole organizuje naukę religii w ramach planu zajęć przedszkolnych na życzenie rodziców. Nauczanie religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W okresie ferii szkolnych lub przy zmniejszonej frekwencji dzieci, przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

6. W okresie ferii zimowych, szkolnych przerw świątecznych przedszkole pełni dyżur w oparciu o pisemne zgłoszenia rodziców. Warunkiem uruchomienia oddziału jest zgłoszenie minimum 5 dzieci.

7. Dyrektor Zespołu może wprowadzić korektę w planie zajęć wychowanków w sytuacjach uzasadnionych, tj: w przypadku nieobecności nauczyciela (np. z powodu zwolnienia lekarskiego) dyrektor zespołu może zlecić pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą innemu nauczycielowi w ramach zastępstwa, połączyć z innym oddziałem lub odwołać zajęcia. Decyzja w powyższej sprawie wymaga wcześniejszego powiadomienia rodziców wychowanków (prawnych opiekunów).

8. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów uczelni pedagogicznych. Szczegółowe zasady organizacji praktyk pedagogicznych określają odrębne przepisy.

**§ 39.** 1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada pomieszczenia:

- 1) 8 sal lekcyjnych;
- 2) 2 sale dla dzieci przedszkolnych
- 3) pracownię informatyczną;
- 4) zaplecze kuchenne;
- 5) salę gimnastyczną;
- 6) bibliotekę szkolną;
- 7) pomieszczenia sanitarne;
- 8) ogród szkolny;
- 9) osobne szatnie dla dzieci przedszkolnych i szkolnych
- 10) pomieszczenia administracyjno-magazynowe.

**§ 40.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu oraz rodzice. Informacja o korzystaniu z biblioteki umieszczona jest na drzwiach biblioteki. Inne bibliotekarz udostępnia na miejscu /słowniki, encyklopedie, czasopisma, albumy, atlasy/.

3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów /biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego Zespołu/;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy;
- 3) udział w realizacji programu „Edukacja medialna i czytelnicza”.

4. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dwie grupy materiałów:

- 1) dokumenty piśmiennicze:
  - a) wydawnictwa informacyjne /słowniki językowe, atlasy, roczniki statystyczne, klucze, teksty źródłowe/,
  - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczyciela,
  - c) lektury podstawowe do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - d) lektury uzupełniające do języka polskiego,

- e) lektury popularnonaukowe,
  - f) wybrane pozycje z literatury pięknej,
  - g) wydawnictwa albumowe,
  - h) czasopisma dla dzieci, młodzieży, specjalistyczne i ogólnopedagogiczne,
  - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania, stanowiących pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli i pedagogizacji rodziców.
- 2) dokumenty niepiśmiennicze: płyty gramofonowe, nagrania magnetofonowe, przezrocza, nagrania magnetowidowe, filmy dydaktyczne, popularnonaukowe.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Czas pracy biblioteki jest zgodny z zatwierdzonym arkušem organizacyjnym szkoły.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania zgodnie z opracowanym planem na dany rok szkolny. Do jego obowiązków należą:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych;
- 3) prowadzenie rozmów z czytelnikami o książkach;
- 4) doradztwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury i do jej planowania;
- 5) realizowanie programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 6) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
- 7) organizowanie z miłośnikami książki różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej ucznia;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz czytelniczych w szkole na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
- 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, poprzez: gazetki, wykresy, reklamy, plakaty;
- 10) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami zespołu;
- 11) prowadzenie katalogów alfabetycznych, rzeczowych i obrazkowych;
- 12) selekcja i konserwacja zbiorów;
- 13) prowadzenie katalogów alfabetycznych, rzeczowych i obrazkowych;
- 14) prowadzenie konkursów czytelniczych;
- 15) wydziałanie stanu majątkowego z księgowością na koniec roku kalendarzowego;
- 16) uzgodnienie stanu majątkowego z księgowością na koniec roku kalendarzowego;
- 17) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki

8. Skontrum w bibliotece dokonuje komisja powołana przez dyrektora Zespołu nie rzadziej niż co 5 lat i przy każdorazowej zmianie personalnej biblioteki.

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

§ 41. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługowych, których zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zakresy czynności dla zatrudnionych pracowników administracyjno-obługowych sporządza dyrektor, uwzględniając Kodeks Pracy oraz Regulamin Pracy Zespołu.

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

§ 42. 1. Nauczyciel w swoich działaniach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowanie godności osobistej ucznia.



2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i wychowanków.
4. Nauczyciel ma obowiązek realizowania zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów. ( art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a i b Karty Nauczyciela).
5. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) pisemnego opracowania na każde półrocze roku szkolnego planów wynikowych ustalonych na podstawie zatwierdzonych programów nauczania i wychowania;
  - 2) prowadzenia zajęć z uczniami i wychowankami oraz przygotowania się do prowadzenia każdej lekcji i zajęć, w okresie pierwszego roku pracy sporządzania pisemnych konspektów lekcji;
  - 3) przedstawienia programu nauczania opracowanego samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami lub programu opracowanego przez innego autora (autorów) lub programu opracowanego przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie zmianami. Opracowany program nauczyciel przedstawia nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu w celu otrzymania opinii ( musi być pozytywna), a następnie przedstawia go dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia.
6. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami i pracownikami reguluje arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.
7. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szkole podstawowej i gimnazjum obejmuje:
  - 1) prawidłową organizacją procesu dydaktycznego;
  - 2) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 3) przygotowanie warsztatu pracy;
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzętu szkolnego;
  - 5) udzielenie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych na podstawie rozpoznania ich potrzeb;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w rozwijaniu ich uzdolnień i zainteresowań (w szczególności pomoc w przygotowaniu się do udziału w konkursach przedmiotowych, artystycznych itp.);
  - 7) systematyczne ocenianie uczniów z uwzględnieniem sprawiedliwości, obiektywności, jawności i uzasadniania oceny;
  - 8) diagnozowanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 9) wszechstronna współpraca z rodzicami uczniów;
  - 10) otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka w celu zapewnienia mu warunków rozwoju, umożliwienia zdobywania wiedzy, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 11) spełnianie obowiązków wychowawcy klasy;
  - 12) odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas wszystkich form zajęć;
  - 13) dbałość o higienę pracy umysłowej dzieci;
  - 14) otaczanie opieką dzieci z rodzin zagrożonych patologią i patologicznych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i zdrowotnej;
  - 15) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów i wychowanków stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 16) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić dyrektora zespołu lub pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych lub skierować tę osobę do dyrektora;
  - 17) zawiadomienie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i wychowanków;
  - 20) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dziecka w przedszkolu.

#### 8. Inne zadania obejmują:

- a) obowiązkowe i aktywne uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej,
- b) praca w zespołach i komisjach zatwierdzanych przez radę pedagogiczną,
- c) współpraca z organami szkoły,
- d) opieka nad osobami odbywającymi staż lub praktyki pedagogiczne,
- e) realizacja zadań wynikających z planu pracy Zespołu,
- f) realizacja czynności dodatkowych zatwierdzonych przez radę pedagogiczną lub zleczonych przez przełożonych,
- g) prawidłowe prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- h) przestrzeganie obowiązującego prawa.

9. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem Zespołu i organami nadzorującymi pracę Zespołu, a w szczególności za:

- 1) poziom osiągnięć wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i przydzielonych mu środków dydaktycznych oraz powstałe z jego winy szkody;
- 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas wszelkich zajęć z uczniami w czasie dyżuru na przerwach śródlekcyjnych (w przypadkach rażącego zaniedbania obowiązków może wystąpić odpowiedzialność karna).

#### 10. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez nauki pedagogiczne oraz do wyboru środków dydaktycznych, programów i podręczników spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 2) rozszerzania treści programowych stosownie do możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 3) realizacji opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez dyrektora programu koła przedmiotowego lub zainteresowań;
- 4) decydowania o bieżącej, okresowej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów i wychowanków;
- 5) wyrażania opinii o ocenie zachowania swoich uczniów, wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

11. Pozostali pracownicy obsługi i administracji realizują zadania zawarte w indywidualnych zakresach czynności służbowych.

**§ 43.** 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. W Zespole działa pięć zespołów nauczycielskich:

- 1) zespół nauczycieli przedszkola;
- 2) zespół nauczycieli uczących w klasach I-III;
- 3) zespół nauczycieli uczących w klasach IV – VI;
- 4) zespół nauczycieli uczących w gimnazjum;
- 5) zespół wychowawców.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

4. Zespół pracuje według sporządzonego planu obejmującego rozpatrywany obszar.

5. Cele i zadania zespołów formułuje Rada Pedagogiczna.

6. Do zadań zespołów należy:

- 1) wybór lub opracowanie programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;

- 2) organizowanie współpracy dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania; korelowanie treści nauczania pokrewnych przedmiotów, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru podręczników szkolnych;
- 3) wspólne opracowanie przedmiotowych systemów oceniania i kryteriów oceniania uczniów;
- 4) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności uczniów;
- 5) dokonywanie ewaluacji pracy i opracowanie raportów z przeprowadzonych badań;
- 6) opracowanie planów pracy z uwzględnieniem wniosków wypływających z nadzoru pedagogicznego, pracy własnej a także potrzeb edukacyjnych dzieci;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 8) popularyzowanie umiejętności zawodowych w środowisku nauczycielskim;
- 9) organizowanie otwartych lekcji i zajęć oraz prelekcji dla rodziców ;
- 10) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne;
- 11) )opiniowanie programów autorskich, innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
- 12) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej.

**§ 44. 1.** W Zespole organizuje się zajęcia dodatkowe dla uczniów i wychowanków zgodnie z art.42 KN oraz w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Na terenie Zespołu mogą być prowadzone zajęcia płatne dla uczniów i wychowanków, organizowane przez osoby prywatne, fundacje, stowarzyszenia i podmioty gospodarcze.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia pozalekcyjne dokumentuje ich przebieg.

**§ 45. 1.** W Zespole może być prowadzona działalność innowacyjna. Autorskie innowacje oraz eksperymentalne programy nauczania są opiniowane przez zespoły nauczycielskie działające w Zespole i zatwierdzane do realizacji przez dyrektora Zespołu, który:

- 1) w terminie do 31 stycznia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny prowadzenia eksperymentu występuje do Ministra Edukacji Narodowej za pośrednictwem Kuratora Oświaty z wnioskiem o wyrażenie zgody na ewentualne prowadzenie eksperymentu;
- 2) w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny i wprowadzenia innowacji przekazuje Kuratorowi Oświaty uchwałę Rady Pedagogicznej o podjęciu innowacji;
- 3) kontroluje prawidłowość realizacji, innowacji lub eksperymentu;
- 4) przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej za pośrednictwem Kuratora Oświaty wnioski i ocenę zakończonego eksperymentu pedagogicznego.

**§ 46. 1.** Zespół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami i wychowankami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządu ruchu, wzroku i słuchu poprzez:

- 1) organizowanie nauczania indywidualnego przewidzianego ustawą o systemie oświaty;
- 2) kwalifikowanie do grup dyspanseryjnych i prowadzenie w miarę możliwości finansowych i kadrowych zajęć korekcyjnych;
- 3) współpracę z placówkami specjalistycznymi w zakresie diagnozowania nieprawidłowości rozwoju uczniów i wychowanków;
- 4) prowadzenie stosownej dokumentacji własnych poczynań w tym zakresie.

2. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami, którzy z powodów rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej.

3. Wychowawca po rozeznaniu potrzeb czyni starania o zapewnienie stałej, doraźnej lub jednorazowej pomocy. Środki na ten cel pochodzą z funduszu Rady Rodziców bądź z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gnojniku.

**§ 47. 1.** Zespół udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 5) pomocy nauczyciela.

3. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej ma być wspomaganie rozwoju psychologicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez korygowanie odchyłeń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania oraz eliminowania przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 5) porad i konsultacji.

5. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.

8. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.

9. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.

10. Udział uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną (uczestników w/w zajęć) powinien być potwierdzony zgodą rodziców na udział w zajęciach. Dokumentacja potwierdzająca znajduje się u wychowawcy klasy.

11. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.

12. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach reguluje rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r.

**§ 48.** 1. W przedszkolu jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie jego psychofizycznego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną

2. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora Zespołu.

4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) nauczyciele uczący;

- 2) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;
- 3) psycholog;
- 4) logopeda;
- 5) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

5. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosowanie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

6. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony przez niego nauczyciel.

7. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

10. W przypadku dzieci, które ukończyły trzeci rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły trzeciego roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

12. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

13. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

§ 49. 1. Dla wykonywania prac administracyjno-obługowych są zatrudnieni:

- 1) sekretarz;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) sprzątac;
- 4) konserwator.

2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

3. Pracownicy niepedagogiczni uczestniczą w procesie wychowawczym.

4. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

## **UCZNIOWIE ZESPOŁU**

**§ 50.** 1. Do Zespołu przyjmuje się:

- 1) z urzędu - uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej w Lewniowej i Gimnazjum w Lewniowej, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) uczniów zamieszkałych poza obwodem Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, w przypadku, gdy szkoły dysponują wolnymi miejscami.

2. O przyjęciu ucznia do każdej z klas decyduje dyrektor Zespołu. Przyjęcie ucznia spoza obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora tej szkoły, w którego obwodzie uczeń mieszka.

3. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie: świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, a także odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł oraz podania rodziców.

4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełnianie w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przychodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

6. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego wyznaczony przez dyrektora

**§ 51.** Przyjęcie ucznia spoza obwodu do szkoły w trakcie roku szkolnego wymaga zgody organu prowadzącego jeśli spowoduje skutki finansowe.

**§ 52.** Zasady spełniania obowiązku szkolnego (wcześniejszego przyjmowania do szkoły, odraczania, usprawiedliwienia i zwalniania oraz spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą) określa Ustawa.

**§ 53.** 1. Nauka w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum jest obowiązkowa.

2. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu w obwodzie których dziecko mieszka może zezwolić na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania. Dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny lub obowiązek nauki w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

5. Do pierwszej klasy szkoły podstawowej przyjmowane są:

- 1) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
- 2) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3;
- 3) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok;
- 4) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole podstawowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej oraz odpisu /kopii/ arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych na zasadach określanych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą,
- 4) w przypadku zmiany typu szkoły lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
- 5) świadectwa /zaświadczenia/ wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

7. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt. 2, przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od tej klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

8. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.

9. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka /języków/ obcych niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału /grupy/ w tej samej klasie, uczeń może:

- 1) uczyć się języka /języków/ obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka /języków/ obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo;
- 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

10. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka /języków/ obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej szkoły lub innej, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego języka – przez organ prowadzący szkołę.

11. Decyzje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podejmuje dyrektor, przyjęcie do szkoły dziecka spoza jej obwodu wymaga zawiadomienia dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka.

12. Warunki i tryb przyjmowania do szkoły uczniów nie będących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.

**§ 54.** Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

**§ 55.** 1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny rozpoczyna się od 1 marca do 31 marca każdego roku. W przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są także w innych terminach.

3. Podstawę przyjęcia dziecka do przedszkola stanowi dokładnie wypełniona „Karta zgłoszenia” podpisana przez oboje rodziców.

4. Kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola:

1) W pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

- a) wielodzietność rodziny kandydata -10 pkt.;
- b) niepełnosprawność kandydata -10 pkt.;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -10 pkt.;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -10 pkt.;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -10 pkt.;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -10 pkt.;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą -10 pkt.

2) Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.

3) W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

- a) dzieci zamieszkałe w obwodzie przedszkola – 10pkt,
- b) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Lewniowej- 5pkt,
- c) dzieci obojga rodziców pracujących – 5 pkt,
- d) dzieci, których adres zamieszkania mieści się najbliżej siedziby Publicznego Przedszkola w Lewniowej – 2pkt.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określa regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Lewniowej z dnia 28.02.2014r.

**§ 56.** 1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określające poziom rozwoju psycho-fizycznego i stan zdrowia dziecka.

2. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe).

**§ 57.** 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w sytuacji, gdy:

- 1) rodzice notorycznie nie przestrzegają regulaminu przedszkola;
- 2) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci;
- 3) dziecko nie uczęszcza do placówki ponad miesiąc bez informacji od rodziców o powodach jego nieobecności;
- 4) utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
- 5) podania nieprawdziwych danych w Karcie Zgłoszenia dziecka do przedszkola,



6) na wniosek rodziców.

2. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty wydania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

**§ 58.** 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien umożliwić uczniowi zabieranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
- 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia lub na najbliższej lekcji wychowawczej. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice(prawni opiekunowie) ustnie lub w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach. Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie (oryginał albo kopia). Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach;
- 5) dbać o schludny wygląd. Strój ucznia powinien być skromny, schludny i kolorem odpowiadać względem praktycznym. Zabrania się : farbowania włosów, noszenia makijażu i malowania paznokci, noszenia stroju odsłaniającego plecy lub brzuch ,noszenia tatuaży ( również samoprzylepnych), chodzenia w szkole w nakryciach głowy, lansowania subkultur, poprzez noszenie znaków i szalików klubowych oraz innych symboli subkulturowych, noszenia kolczyków przez chłopców( dziewczynki mogą nosić małe kolczyki tylko w uszach i skromną drobną biżuterię);
- 6) występowania w galowym stroju w czasie następujących uroczystości lub okoliczności:
  - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) na apelu organizowanym przez klasę,
  - c) w czasie reprezentowania szkoły na zewnątrz (delegacje, konkursy, olimpiady), na polecenie wychowawcy lub samorządu szkolnego.
- 7) galowym strojem uczniowskim jest:
  - a) dla chłopców - biała koszula i granatowe lub czarne spodnie,
  - b) dla dziewcząt - biała bluzka i granatowa lub czarna spódniczka.
- 8) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły wg poniższych zasad:
  - a) niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica ( prawnego opiekuna ) na posiadanie na terenie szkoły telefonu komórkowego,
  - b) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
  - c) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach telefon może być używany w trybie „milczy”,
  - d) obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu,
  - e) za zaginięcie lub kradzież telefonu szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności,
  - f) naruszenie przez ucznia zasad posiadania i używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

10) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji o przepisach ogólnych i wewnętrznych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły /np. statutu szkoły, regulamin szkolny, zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, regulamin ustalania oceny zachowania, regulamin udzielania pomocy materialnej itp./;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) pracy w najlepszych warunkach, jakie można stworzyć szkoła ;
- 4) opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 5) korzystania z różnorodnej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi zasadami;
- 6) kierowania swoich uwag na temat pracy szkoły do dyrektora, rady pedagogicznej;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) poinformowania o przewidywanych stopniach okresowych /rocznych/ na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 11) składania egzaminu poprawkowego /prawo nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie niedostateczne oceny okresowe lub roczne z obowiązujących przedmiotów nauczania/;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki również podczas zajęć lekcyjnych;
- 14) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, z także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora szkoły w terminie nie

późniejszym niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym okresie/ roku szkolnym/ pisemnej prośby o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego.

4. Uczniowie szkoły w uzasadnionych przypadkach mogą być kierowani do placówek

opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych. Zasady kierowania uczniów do tych placówek określa Rozporządzenie MEN w sprawie rodzajów, organizacji i zasad działania publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych.

5. W uzasadnionych wychowawczo sytuacjach Kurator Oświaty, na wniosek dyrektora zespołu, może przenieść ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu do innej szkoły.”

**§ 59.** 1. Wychowankowie mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej, potrzebami i zainteresowaniami;
- 2) uwzględnienia indywidualnego tempa rozwoju;
- 3) akceptacji, szacunku dla wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) miłości i ciepła.

## 2. Dzieci mają obowiązek:

- 1) szanowania nawzajem swoich praw;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania Kontraktu grupowego” Kodeksu przedszkolaka”;
- 4) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania;
- 5) szanowania wytworów innych dzieci, szanowania sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 6) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych, (np. pełnienie dyżurów);
- 8) kulturalnego zwracania się do innych; używanie form grzecznościowych;
- 9) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 11) przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

## **NAGRODY I KARY**

§ 60. Nagrody i kary, zasady ich stosowania oraz procedury odwoławcze określa statut Zespołu.

§ 61. 1. Społeczność szkolna nagradza ucznia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

### 2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała na forum klasy przez wychowawcę klasy;
- 2) pochwała na forum szkoły przez dyrektora ;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) przyznanie nagrody rzeczowej;
- 5) wpis do kroniki szkoły.

3. Wychowawca wraz z zespołem klasowym po wnikliwym rozpatrzeniu przewinienia karze ucznia za nieprzestrzeganie ustalonych zasad, a zwłaszcza za:

- 1) łamanie postanowień Regulaminu Szkolnego;
- 2) zachowania wymienione w Karcie zachowania.

### 4. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy – za pierwszy przypadek łamania określonej zasady zachowania lub za niewłaściwe zachowania, których szkodliwość zdaniem wychowawcy klasy nie dotyczy szerszego forum niż klasa szkolna;
- 2) zawieszenie przez wychowawcę prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i imprezach klasowych lub szkolnych – jeżeli kary upomnień nie przynoszą pozytywnego skutku, lecz rodzaj przewinienia zdaniem wychowawcy nie kwalifikuje się jeszcze do wnioskowania o upomnienie lub naganą dyrektora Zespołu;
- 3) upomnienie dyrektora zespołu na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub z inicjatywy własnej dyrektora – za nieprzestrzeganie ustalonych zasad, jeżeli kary zastosowane przez wychowawcę klasy nie odnoszą skutku, albo jeżeli negatywne zachowania ucznia wychodzą poza forum klasy;
- 4) nagana dyrektora zespołu na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela lub z inicjatywy własnej dyrektora – jeżeli uczeń rażąco łamie ustalone zasady i wcześniej /w danym roku szkolnym/ zastosowana kara upomnienia dyrektora nie przyniosła skutku w postaci poprawy zachowania ucznia;

- 5) Upomnienie lub nagana dyrektora Zespołu udzielana jest na forum klasy.
- 6) Zawieszenie przez dyrektora prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz . Za trwale rażące łamanie ustalonych zasad, jeżeli wcześniej wymierzone kary nie przynoszą pozytywnego skutku. Wykonanie kary zawieszenia przez dyrektora prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz może być zawieszona na okres próbny za poręczeniem samorządu klasowego, szkolnego, rady pedagogicznej lub rady rodziców;
- 7) Zobowiązanie do naprawy lub odkupienia zniszczonego mienia szkolnego ( po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami lub opiekunami).

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary do:

- 1) dyrektora Zespołu - w przypadku wymierzenia kary przez wychowawcę ;
- 2) rady pedagogicznej - w przypadku udzielenia kary przez dyrektora.

6. Odwołanie należy złożyć w ciągu 7 dni od daty poinformowania o ukaraniu, w formie pisemnej na ręce odpowiedniej osoby lub przedstawiciela organu. W imieniu ucznia mogą występować rodzice lub rzecznik praw ucznia.

7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary/od nagany dyrektora włącznie/.

8. Odwołanie ucznia od kary rozpatruje Rada Pedagogiczna w ciągu 14 dni od jego wpłynięcia. O podjętej decyzji informuje się pisemnie zainteresowanego ucznia lub rodziców.

9. W sprawach dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo odwołania do dyrektora zespołu. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty.

10. W imieniu ukaranego ucznia odwołanie może złożyć samorząd klasy lub rada Samorządu Uczniowskiego.

#### **WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWO, OCHRONĘ PRZED PRZEMOCĄ, UZALEZNIENIAMI, DEMORALIZACJĄ ORAZ INNYMI PRZEJAWAMI PATOLOGII SPOŁECZNEJ**

§ 62. 1. Uczeń przebywający w szkole w czasie trwania wszelkich zajęć i przerw między tymi zajęciami pozostaje pod stałą opieką osób odpowiedzialnych za jego bezpieczeństwo:

- 1) dyrektora Zespołu – podczas wszelkich zajęć, w zakresie ustalonym przepisami ustawy o systemie oświaty;
- 2) nauczycieli prowadzących zajęcia – podczas tych zajęć, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 3) nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Za bezpieczeństwo ucznia podczas drogi do szkoły oraz drogi powrotnej do domu odpowiedzialność ponoszą rodzice /prawni opiekunowie/.

3. Za bezpieczeństwo ucznia pozostającego w szkole po zakończeniu zajęć bez wiedzy nauczyciela odpowiadają rodzice /prawni opiekunowie/.

4. W celu ochrony uczniów przed wszelkimi przejawami patologii społecznej oraz zapewnienia bezpiecznych warunków szkoła stosuje następujące formy pracy:

- 1) zapewnia wszechstronną opiekę ze strony wychowawców oraz prowadzi ścisłą współpracę ze środowiskiem rodzinnym;
- 2) opracowuje i wdraża program profilaktyki;
- 3) prowadzi systematyczną kontrolę środowiska szkoły i przedszkola metodą ankietowania, obserwacji, wywiadów środowiskowych;
- 4) kieruje uczniów i rodziców do placówek specjalistycznych pomagających rodzinie oraz utrzymuje z nimi współpracę;
- 5) podejmuje działania integrujące zespoły klasowe.

5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym zabrania się uczniom:

- 1) wprowadzania kolegów lub znajomych nie związanych z naszą placówką- o ich wpuszczeniu lub wypuszczeniu z budynku szkoły decydują: nauczyciel sprzątaczką, konserwator, mający prawo ich zatrzymywania;
- 2) uczniom zabrania się samowolnego wyjścia lub oddalania poza teren szkolny w czasie ustalonym planem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w szkole.

6. Pracownicy Zespołu mają obowiązek zatrzymać wszystkie osoby nieznajome, w celu wyjaśnienia powodu pobytu na terenie szkoły, o czym niezwłocznie należy powiadomić Dyrektora Zespołu.

7. Pracownikom obsługi nie wolno wpuścić ani wypuścić z budynku szkoły osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania. O ich przebywaniu lub zatrzymaniu natychmiast należy powiadomić dyrektora Zespołu.

8. Szczegółowe zasady postępowania wobec uczniów i osób naruszających bezpieczeństwo w szkole określają „ Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy szkół z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci oraz młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką”

**§ 63.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną, pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (zgodnie z Kodeksem Drogowym).

2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.

3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej budzi zastrzeżenia co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe).

6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Zespołu. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (kontakt z rodzicem, prawnym opiekunem).

7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie. Jeżeli pod wskazanymi numerami nie można skontaktować się z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Zespole 1 godzinę.

8. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.

10. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na parkingu, przed wejściem do przedszkola, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami sali.

11. W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy odpowiadają za nie rodzice np. zebrania, imprezy szkolne itp.

12. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycielki o zamiarze odebrania dziecka.

13. Dzieci oczekujące na korytarzu nie mogą korzystać z pozostawionych na nim rzeczy (np. przybory do zajęć ruchowych, elementy dekoracyjne, wystawki prac i inne), które mogą ulec zniszczeniu lub zagrażać bezpieczeństwu dzieci.

14. Do przedszkola nie powinno się przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, z objawami innych chorób.

15. Dziecko powinno być całkowicie wyleczone po przebytej chorobie.

16. Rodzice mają obowiązek poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym: o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

17. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

18. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

19. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów).

20. Dzieciom nie należy dawać do przedszkola ostrych przedmiotów. Ubrania nie powinny być spięte agrafkami ani szpilkami.

21. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

22. Rodzice zobowiązani są podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

23. Przepisy bezpieczeństwa i higieny wychowanków przedszkola zawiera regulamin przedszkola.

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**§ 64.** Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany przez Radę Pedagogiczną i oparty jest na aktualnych aktach prawnych /Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. z późn. zmianami, a także w oparciu o diagnozę i analizę dotychczasowego stylu oceniania oraz opinii uczniów i rodziców.

**§ 65.** Wewnątrzszkolny System Oceniania :

- 1) jest informacją dla uczniów i rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
- 2) wspomaga i zaspokaja potrzebę samorozwoju i samooceny ucznia;
- 3) wzmacnia wiarę ucznia we własne siły;
- 4) pełni funkcję czynnika motywacyjnego ucznia do nauki;
- 5) pozwala określić indywidualne potrzeby i przyczyny trudności każdego ucznia;
- 6) umożliwia porównywanie osiągnięć szkół i określenie stopnia opanowania standardów;
- 7) motywuje do dalszej pracy;
- 8) pomaga uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 9) umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

**§ 66.** 1. Rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza.

2. Zasady oceniania religii regulują odrębne przepisy.

3. Przy wystawieniu oceny z przedmiotu uwzględniamy:

- 1) wiedzę;
- 2) umiejętności i osiągnięcia określone w podstawie programowej /Roz. MEN z dnia 27 sierpnia 2012r. z późniejszymi zmianami/;
- 3) aktywność;
- 4) możliwości;
- 5) wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfikacji zajęć.

4. Oceny dokonuje nauczyciel przedmiotu zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania i są one jawne zarówno dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie Programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Oceny z odpowiedzi ustnych winny być wpisane do zeszytu przedmiotowego ucznia – w przypadku oceny niedostatecznej – należy ją umotywić.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

10. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, § 6 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm.

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

12. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

13. Informacje o postępach w nauce, ocenach klasyfikacyjnych i zachowaniu będą podawane do wiadomości rodziców na piśmie.

14. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

15. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

### **Wewnątrzszkolny system oceniania w klasach I-III**

§ 67. 1. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspomaganie dziecka w całościowym, harmonijnym rozwoju. Zatem, przedmiotem oceniania szkolnego są postępy w rozwoju ucznia:

- 1) intelektualnym – oceniamy osiągnięcia edukacyjne w zakresie:
  - a) umiejętności: czytania, pisania, mówienia, słuchania, liczenia, rozumowania, zdobywania informacji;
  - b) rozwoju indywidualnych uzdolnień, zainteresowań.
- 2) fizycznym – oceniamy umiejętność działania na rzecz:
  - a) rozwoju kondycji i sprawności,
  - b) zachowania zdrowia.
- 3) społeczno – emocjonalnym – oceniamy zachowania i emocje ujawniane w stosunku do: siebie, innych ludzi, przyrody, wytworów kultury.

2. Wstępna diagnostyczna ocena rozwoju i możliwości dziecka wstępującego do szkoły.

- 1) dokonujemy jej w klasie I na początku roku szkolnego;
- 2) dostarcza informacji o indywidualnych możliwościach i poziomie rozwoju fizycznego, społeczno – emocjonalnego dziecka oraz rozwoju jego funkcji poznawczo – motorycznych, warunkujących osiągnięcie sukcesów w edukacji szkolnej;
- 3) jest podstawą do wypracowania przez nauczyciela systemu pracy zapewniającego każdemu dziecku maksymalny rozwój.

#### 3. Ocena bieżąca:

- 1) odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych;
- 2) polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach;
- 3) to słowna ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić;
- 4) to ocena bez porównywania z osiągnięciami innych uczniów, ma charakter rozwijający dziecko, stymulujący jego rozwój.

#### 4. Śródroczna ocena podsumowująca jest:

- 1) redagowana pisemnie na koniec półrocza (styczeń);
- 2) informuje rodziców o osiągnięciach ucznia, ale równocześnie zawiera wskazania, nad czym uczeń powinien intensywniej popracować, by nie dopuścić się do rażących braków edukacyjnych.

#### 5. Roczna ocena klasyfikacyjna jest:

- 1) wyrażona na piśmie na koniec roku szkolnego;
- 2) w sposób syntetyczny informuje o osiągnięciach ucznia w danym roku edukacji w zakresie:
  - a) osiągnięć edukacyjnych,
  - b) zachowania,
  - c) osiągnięć szczególnych.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna na świadectwie zakończona winna być stwierdzeniem „Osiągnięcia ucznia oceniam pozytywnie”, jeśli uczeń jest promowany do klasy programowo wyższej. Brak promocji do klasy programowo wyższej określa się stwierdzeniem „Osiągnięcia ucznia oceniam negatywnie”.

**§ 68.** 1. Ocenianie bieżące w klasach I-III dotyczy następujących edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, społecznej, muzycznej, plastycznej, technicznej, wych. fizycznego, zajęć komputerowych i języka angielskiego.

2. Przy ustalaniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i wych. fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### 3. Dokonując oceny osiągnięć i postępów ucznia w nauce, przyjmuje się następującą skalę ocen:

celujący (cel) – 6

bardzo dobry (bdb) – 5

dobry (db) – 4

dostateczny – 3

dopuszczający (dop) – 2

niedostateczny (ndst) – 1

#### 4. Dopuszcza się stosowanie wraz z oceną znaków: plus (+) lub minus (-).

5. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia rejestrowany jest przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym za pomocą oceny wyrażonej cyfrą w skali 1 – 6.

#### 6. Przyjmuje się następujące ogólne kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:



- 1) **celujący** – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, korzysta z różnych źródeł informacji, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania niekonwencjonalne, potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo – skutkowe, osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych;
- 2) **bardzo dobry** – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony program nauczania w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) **dobry** – uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) **dostateczny** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela;
- 5) **dopuszczający** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie w stosunku do wymagań zawartych w podstawie programowej, większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań;
- 6) **niedostateczny** - uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się.

7. Sposoby bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) ocena werbalna;
- 2) ocena cyfrowa wg przyjętej skali uzupełniona o komentarz słowny lub pisemny;
- 3) stemple motywujące typu: *jesteś aktywny, pięknie piszesz, pięknie czytasz, popraw pismo, ćwicz czytanie*, itp.
- 4) mimika i gesty;
- 5) prezentacja dorobku ucznia;
- 6) samoocena ucznia.

8. Metody i formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) sprawdziany pisemne (trwające 30 – 45 minut) zapowiedziane przynajmniej z trzydniowym wyprzedzeniem ( w ciągu tygodnia dopuszcza się dwie tego rodzaju prace);
- 2) testy, konkursy, quizy;
- 3) kartkówki (trwające nie dłużej niż 15 minut);
- 4) dyktanda, pisanie z pamięci, przepisywanie, dłuższe wypowiedzi pisemne (np. opowiadanie, opis, list);
- 5) wypowiedzi ustne;
- 6) głośne i ciche czytanie tekstu;
- 7) prace domowe;
- 8) ćwiczenia praktyczne, wytwory prac;
- 9) aktywność na zajęciach.

9. Prace sprawdzające (dyktanda, sprawdziany, testy) nauczyciel ocenia wg obowiązującej skali ocen, omawia z uczniami, a wyniki wpisuje do dziennika. Prace te na bieżąco będą oddawane do podpisu rodzicom, a następnie zwracane nauczycielowi, który zobowiązany jest do ich dokumentacji.

10. Oceny bieżące, śródroczne i roczne z religii (etyki) są wystawiane wg przyjętej skali ocen.

**§ 69.** 1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący - 6;
- 2) bardzo dobry - 5;
- 3) dobry - 4;
- 4) dostateczny - 3;
- 5) dopuszczający - 2;
- 6) niedostateczny - 1.

2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie wraz ze stopniem znaków „+ i –”.

3. Nie dopuszcza się stosowanie skrótów literowych w dzienniku typu: np.,bz i inne.

4. Pracę uczniów można oceniać przy pomocy znaków + i - .

5. Poprawę ocen z odpowiedzi ustnych i pisemnych notujemy przez stosowanie znaku ”/„ (ocena otrzymana / ocena poprawiona).

6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z póź. zm.;

7. Ocena śródroczna i roczna jest podawana przez nauczycieli do wiadomości uczniów i ich rodziców na miesiąc wcześniej przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń może nie być klasyfikowany, gdy jego absencja na zajęciach przekracza połowę czasu przeznaczanego na nie w planie nauczania.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych w formie pisemnej i ustnej, sporządzając z niego protokół.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).”

### **Sposoby oceniania**

**§ 70.** 1. Odpowiedzi ustne - zakres wiadomości ustala nauczyciel przedmiotu .

2. Odpowiedzi pisemne w formie:

- 1) kartkówek;
- 2) sprawdzianów;
- 3) prac domowych;
- 4) dyktand z języków;
- 5) referatów;
- 6) testów /otwartych, zamkniętych/;
- 7) prac manualnych ucznia;
- 8) sprawdzianów praktycznych.

3. Częstotliwość oceniania:

- 1) sprawdziany i testy po zrealizowanym dziale programowym. Nauczyciel winien zapowiedzieć na tydzień wcześniej – ilość ich nie może przekraczać 2 w tygodniu. Uczeń ma obowiązek oddać sprawdzian podpisany przez rodziców ;

- 2) kartkówka jest sprawdzianem wiadomości obejmującym od 1-3 lekcji i nie musi być wcześniej przez nauczyciela zapowiedziana. Może być przeprowadzona w jednym dniu z różnych przedmiotów; - zmiana
  - 3) dyktanda /minimum 2 razy w półroczu /;
  - 4) zadania domowe /język polski, język obcy/ - w zależności od potrzeb wynikających z omówionego materiału. Dłuższe prace winne być sprawdzone, ocenione i recenzowane.
  - 5) zeszyty uczniowskie podlegają sprawdzeniu i za jego prowadzenie uczeń otrzymuje ocenę; Zeszyty oprócz j. polskiego winny być poprawione minimum jeden raz w półroczu.
4. Ocenę ucznia dokonuje nauczyciel.
  5. Ocena na zajęciach odbywa się w obecności innych uczniów.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

§ 71. 1. O warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych informuje uczniów nauczyciel -wychowawca we wrześniu, na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym;

2. O przewidywanych ocenach rocznych uczeń i jego rodzice są informowani na **miesiąc** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dokonuje tego nauczyciel uczący danego przedmiotu. Rodzice informowani są na piśmie w dzienniczku ucznia lub podczas zebrania wywiadowczego, którzy potwierdzają przyjęcie informacji własnoręcznym podpisem. W szczególnych przypadkach wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach listownie za potwierdzeniem odbioru.

3. Nauczyciele klas I – III zobowiązani są do poinformowania uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanej rocznej ocenie opisowej z zajęć edukacji wczesnoszkolnej i zachowania na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Przewidywana roczna ocena opisowa ma formę karty szkolnych osiągnięć ucznia, którą opracowuje nauczyciel, dostosowując ją do zrealizowanego zakresu programowego w danej klasie.

5. Karta informacyjna zostaje umieszczona w zeszytce przedmiotowym ucznia. Rodzic (prawny opiekun) po zapoznaniu się z propozycją rocznej oceny opisowej dokumentuje ten fakt własnoręcznym podpisem.

6. Uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od przekazania informacji o przewidywanych rocznych ocenach zgłaszają do nauczyciela przedmiotu/zajęć edukacyjnych chęć uzyskania wyższej niż przewidywana.

7. O ocenę wyższą niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia poniższe warunki:

- 1) obecność ucznia na zajęciach przekracza 50%;
- 2) wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach z których uczeń ubiega się o podwyższenie oceny są usprawiedliwione;
- 3) prace klasowe i sprawdziany na których uczeń był nieobecny zostały przez niego uzupełnione i zaliczone;
- 4) uzyskał oceny ze wszystkich przeprowadzonych w danym roku szkolnym prac klasowych, sprawdzianów oraz wykonał zlecone przez nauczyciela samodzielne prace ;
- 5) aktywnie uczestniczył w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności w ramach lekcji, a w przypadku trudności w opanowaniu materiału programowego - uczestniczył w zajęciach wyrównawczych lub dodatkowych;
- 6) wykazywał zainteresowanie w zakresie poprawy ocen bieżących w ciągu roku szkolnego.

8. Szczegółowy sposób uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ustala nauczyciel danego przedmiotu zapisując go w PSO.

9. Przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciel wpisuje kolorem zielonym w postaci skrótu literowego w kolumnie poprzedzającej wpis oceny śródrocznej, rocznej;

10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

12. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

13. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 4) za zgodą dyrektora w sprawdzianie mogą uczestniczyć w roli obserwatorów rodzice ucznia (prawni opiekunowie).

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

15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 72.** 1. W klasie VI szkoły podstawowej i klasie III gimnazjum jest przeprowadzony sprawdzian/egzamin poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu/egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i gimnazjum, określonych w odrębnych przepisach.

2. Tryb i sposób przeprowadzania sprawdzianu reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zmianami.

**§ 73.** 1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie. Jednak w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I—III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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, z zastrzeżeniem ust.4 i 5 § 18 Rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu — po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.”

5. Tryb i termin jego przeprowadzenia reguluje Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z póź. zm.

#### **Ocenianie z zachowania w klasach IV-VI**

§ 74. 1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając:

- 1) funkcjonowanie ucznia z środowiska szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 3) sugestie uczących nauczycieli i samorządu klasowego.

2. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z zastrzeżeniem pkt.3 i pkt.4.

3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.”

4. Uczeń, który po raz trzeci z rzędu otrzymał naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a będąc w klasie programowo najwyższej nie kończy szkoły.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Roczna /śródroczną /ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5; Rozporządzenia MEN z dnia 30.04. 2007 r.:

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

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **Ocenianie z zachowania w klasach I-III**

§ 75. 1. W klasach I– III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

## 2. Ocenie podlega:

### 1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) przygotowywanie się do zajęć,
- b) punktualność, sumienność,
- c) wywiązywanie się z powierzonych, podejmowanych różnorodnych prac i zadań,
- d) przestrzeganie ładu i porządku w miejscu pracy.

### 2) kultura osobista:

- a) kultura słowa,
- b) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- c) postawa wobec dorosłych,
- d) postawa wobec kolegów,
- e) respektowanie poleceń nauczyciela,
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole (ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w czasie przerw międzylekcyjnych), podczas wycieczek i uroczystości,
- g) szanowanie godności własnej i innych osób.

### 1) uspołecznienie:

- a) dostrzeganie potrzeb innych,
- b) umiejętność współpracy w grupie,
- c) podejmowanie działań na rzecz klasy, szkoły,
- d) aktywne uczestnictwo w uroczystościach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- e) dbałość o przyrodę w najbliższym otoczeniu.

**§ 76. 1.** Dokonując bieżącej oceny zachowania ucznia kl. I-III, przyjmuje się następującą skalę:

- 1) W – zachowujesz się wzorowo;
- 2) B – zachowujesz się bardzo dobrze;
- 3) P – zachowujesz się poprawnie;
- 4) N – zachowujesz się niewłaściwie;

2. Zapisy bieżących obserwacji zachowania uczniów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym w postaci przyjętych symboli literowych.

### 3. Kryteria bieżącej oceny zachowania:

#### 1) W – zachowujesz się wzorowo- uczeń:

- a) zawsze starannie przygotowuje się do zajęć,
- b) zawsze kulturalnie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników,
- c) zawsze uważnie słucha, gdy inni mówią,
- d) zawsze chętnie spieszy z pomocą, jest koleżeński,
- e) zawsze potrafi umiejętnie współpracować w grupie,
- f) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) nigdy nie bierze udziału w kłótniach, bójkach i sporach,
- h) nigdy nie spóźnia się na zajęcia,
- i) wzorowo zachowuje się podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
- j) sumiennie i rzetelnie pełni powierzone mu przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego,

- k) zawsze dba o mienie własne, cudze i szkolne, szanuje przyrodę,
  - l) zawsze chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - m) zawsze utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
- 2) B – zachowujesz się bardzo dobrze-uczeń:
- a) starannie przygotowuje się do zajęć,
  - b) najczęściej kulturalnie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników,
  - c) uważnie słucha, gdy inni mówią,
  - d) często spieszy innym z pomocą, jest koleżeński,
  - e) zwykle potrafi umiejętnie współpracować w grupie,
  - f) stara się przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
  - g) nie bierze udziału w kłótniach, bójkach i sporach,
  - h) sporadycznie spóźnia się na zajęcia,
  - i) bez zastrzeżeń zachowuje się podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
  - j) bez zastrzeżeń pełni powierzone mu przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego,
  - k) dba o mienie własne, cudze i szkolne, szanuje przyrodę,
  - l) chętnie i aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - m) utrzymuje ład i porządek w miejscu pracy.
- 3) P – zachowujesz się poprawnie - uczeń:
- a) nie zawsze przygotowuje się do zajęć,
  - b) zdarza się, że niegrzecznie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników,
  - c) nie zawsze uważnie słucha, gdy inni mówią,
  - d) rzadko spieszy innym z pomocą, nie zawsze jest koleżeński,
  - e) rzadko potrafi współpracować w grupie,
  - f) zdarza mu się nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa, ale poprawia swoje zachowanie po zwróceniu uwagi przez nauczyciela,
  - g) zdarza mu się brać udział w kłótniach, bójkach i sporach,
  - h) często spóźnia się na zajęcia,
  - i) nie sprawia większych problemów wychowawczych podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
  - j) zwykle sumiennie pełni powierzone mu przez nauczyciela funkcje, np. dyżurnego,
  - k) zdarza się, że nie dba o mienie własne, cudze i szkolne, nie szanuje przyrody,
  - l) niezbyt chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
  - m) często nie przestrzega ładu i porządku w miejscu pracy.
- 4) N – zachowujesz się niewłaściwie - uczeń:
- a) nie przygotowuje się do zajęć, nie odrabia zadań domowych,
  - b) niegrzecznie zwraca się do osób dorosłych i rówieśników, używa wulgarnych słów,
  - c) nie słucha, gdy inni mówią, przeszkadza,
  - d) jest niekoleżeński,
  - e) nie potrafi współpracować w grupie,
  - f) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, w czasie zabaw, na drodze, nie reaguje na upomnienia nauczyciela,

- g) jest konfliktowy, często bierze udział w kłótniach, bójkach i sporach,
- h) nagminnie spóźnia się na zajęcia,
- i) sprawia kłopoty wychowawcze podczas wycieczek, uroczystości i zajęć szkolnych,
- j) nie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela funkcji,
- k) niszczy mienie własne, cudze i szkolne, nie szanuje przyrody,
- l) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- m) nie utrzymuje ładu i porządku w miejscu pracy.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

§ 77. 1. O warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów wychowawca we wrześniu, na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy oraz rodziców na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

2. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani do 15 czerwca danego roku szkolnego.

3. Informację uczniom podaje ustnie wychowawca, rodzicom na piśmie.

4. Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że ustalona roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie;
- 4) pedagog w przypadku, gdy jest psycholog zatrudniony w szkole
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców;

7. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### **Dokumentacja osiągnięć szkolnych**

§ 78. 1. Postępy uczniów będą odnotowane w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen i zeszytach.

2. W klasach I-III informacje o postępach ucznia pochodzą z następujących źródeł:

- 1) dziennika lekcyjnego;



- 2) teczek obserwacji ucznia, które zawierają:
  - a) arkuszy wstępnej diagnozy (klasa I),
  - b) kart pracy ucznia,
  - c) zeszytów uczniowskich,
  - d) testów diagnozujących i sprawdzających wiadomości i umiejętności,
  - e) ocen opisowych śródrocznych tzw. ARKUSZE OCENY OPISOWEJ,
- 3) rozmów z innymi nauczycielami uczącymi w szkole.

3. Postępy dzieci w przedszkolu odnotowywane będą w arkuszach obserwacji:

- 1) nauczyciel obowiązany jest prowadzić dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje. Dokumentację podstawową stanowi dziennik zajęć.
- 2) nauczyciele opracowują miesięczne plany pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej dla poszczególnych grup wiekowych, które zawierają: realizację podstawy programowej, przewidywane umiejętności dzieci;
- 3) zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Nauczyciele dokumentują te obserwacje w „Kartach obserwacji” oraz „Arkuszach kontroli wymowy”;
- 4) na podstawie informacji uzyskanych w „Kartach obserwacji” nauczycielki wpisują kierunek dalszej pracy z dzieckiem. W miesiącu czerwiec podają wnioski do dalszej pracy w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 5) dokumentację uzupełniają: - plan zebrań z rodzicami. Plan imprez i uroczystości, listy obecności rodziców, tezki z wynikami prac manualnych.

#### **Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów**

§ 79. 1. W celu poinformowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych dziecka możliwe są kontakty:

- 1) bezpośrednie:
  - a) zebranie ogólnoszkolne,
  - b) zebranie klasowe,
  - c) indywidualna rozmowa,
- 2) pośrednie:
  - a) rozmowa telefoniczna,
  - b) korespondencja listowa,
  - c) adnotacja w zeszycie przedmiotowym lub dzienniczku (jeśli nauczyciel takiego wymaga),
  - d) informacje zamieszczane w kąciку dla rodziców przedszkola.
- 3) kontakty bezpośrednie i pośrednie nauczyciela-wychowawcy z rodzicami winny być odnotowane w dzienniku lub zeszycie współpracy z rodzicami. W/w kontakty nie mogą odbywać się w czasie trwania zajęć edukacyjnych i dyżurów nauczycielskich.

§ 80. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega ewaluacji w terminach:

- 1) wstępna weryfikacja - po półroczu;
- 2) weryfikacja pełna - po roku.

2. Weryfikacji dokonuje ustalona komisja d/s ewaluacji (zespół wychowawców) lub specjalnie powołana przez dyrektora Zespołu.

3. Uczeń ma prawo do dwóch nieprzygotowań do zajęć w ciągu półrocza za co nie otrzyma oceny niedostatecznej.

§ 81. Inne nie zapisane powyżej przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia reguluje rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 82.** 1. Na zasadach określonych w art. 56 ustawy w Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje – z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Zasady funkcjonowania w Zespole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

**§ 83.** 1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. W jednostkach wchodzących w skład Zespołu mogą być tworzone środki specjalne.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

**§ 84.** 1. Zespół używa pieczętek i pieczęci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół posiada okrągłą pieczęć urzędową wspólną dla szkoły podstawowej i przedszkola, odrębna dla gimnazjum.

3. Tablice i stemple zawierają nazwę Zespołu oraz nazwę przedszkola.

4. Szkoła podstawowa posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Odtwarzaniem zniszczonej lub utraconej dokumentacji zajmuje się powołana przez dyrektora komisja.

**§ 85.** Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasad odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

**§ 86.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze do tych ustaw.

**§ 87.** 1. Statut Zespołu Szkół i Przedszkola w Lewniowej może być znowelizowany przez Radę Pedagogiczną.

2. Zobowiązuje się dyrektora Zespołu do opracowania i opublikowania tekstu ujednoliconego statutu po trzech kolejnych nowelizacjach.

Przewodniczący Rady Gminy

**Janusz Zych**