

# UCHWAŁA Nr 4 2012/2013

**Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki  
w Wojsławicach Kolonii**

**z dnia 16 listopada 2012 roku**

**w sprawie: tekstu jednolitego Statutu Zespołu Szkół Publicznych  
im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii**

Podstawy prawne zmian w Statucie szkoły:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 2290)

- Rozporządzenie MEN z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 186, poz. 1245),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych, (Dz. U. z 2010, . Nr 228, poz. 1490),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010, . Nr 228, poz. 1487),

- Rozporządzenie MEN w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693)

- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. Nr 89, poz. 730)

- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 136, poz. 1116)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.), – **Rada Pedagogiczna** Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii **u c h w a ł a** , co następuje:

& 1

Zatwierdza się tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

Uchwałą nr 1 / 2000/2001 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 4 października 2000 r.

Uchwałą nr 8 / 2000/2001 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 27 czerwca 2001r.

Uchwałą nr 8 / 2004/2005 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 27 sierpnia 2004r.

Uchwałą nr 5 / 2006/2007 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 30 sierpnia 2007r.

Uchwałą nr 7 / 2006/2007 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 5 lipca 2007 r.

Uchwałą nr 2 / 2008/2009 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 2 października 2008 r.

Uchwałą nr 4 / 2011/2012 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 27 marca 2012 r.

Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii

& 2

Statutu stanowi Załącznik Nr 1 niniejszej uchwały.

& 3

Jednocześnie traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii.

& 4

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii. Jednocześnie zobowiązuje się Dyrektora do ogłoszenia/obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu na stronie internetowej szkoły.

& 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2012 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

## Obwieszczenie

Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki  
w Wojsławicach Kolonii

z dnia **16.12.2012 r.**

### w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Szkoły

#### Na podstawie:

Na podstawie art. 1616 ust.3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718, z 2001 r., nr 46, poz. 499 i z 2002 r. Nr 74, poz. 676) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii

#### Podstawy prawne zmian w Statucie :

Podstawy prawne zmian w Statucie szkoły:

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

- Rozporządzenie MEN z dnia 9 lutego 2007 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2007 r. Nr 35, poz. 2290)
- Rozporządzenie MEN z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 186, poz. 1245),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych, (Dz. U. z 2010, . Nr 228, poz. 1490),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2010, . Nr 228, poz. 1487),
- Rozporządzenie MEN w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. Nr 83, poz. 693)
- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730)
- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. Nr 136, poz. 1116)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.),

W załączniku do niniejszego obwieszczenia ogłasza się jednolity tekst Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 16 listopada 2012 r.

z uwzględnieniem zmian wprowadzonych przez Radę Pedagogiczną:

Uchwałą nr 1 / 2000/2001 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 4 października 2000 r.

Uchwałą nr 8 / 2000/2001 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 27 czerwca 2001r.

Uchwałą nr 8 / 2004/2005 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 27 sierpnia 2004r.

## Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii

Uchwałą nr 5 / 2006/2007 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 30 sierpnia 2007r.

Uchwałą nr 7 / 2006/2007 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 5 lipca 2007 r.

Uchwałą nr 2 / 2008/2009 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia 2 października 2008 r.

Uchwałą nr 4 / 2011/2012 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii z dnia marca 2012 r. oraz raz zmian wynikających z przepisów ogłoszonych przed dniem 16 listopada 2012 r., a także potrzeby uregulowania prawa wewnątrzszkolnego.

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

**im. Tadeusza Kościuszki**

**w Wojsławicach Kolonii**

## SPIS TREŚCI

<b>DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE</b> .....	4 - 9
1.1. Podstawa prawna .....	4
1.2. Informacje o zespole.....	5-6
1.3. Cele i zadania szkoły .....	6- 9
<b>DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY</b> .....	10 - 15
2.1. Rodzaje organów szkoły .....	10
2.2. Dyrektor szkoły .....	10 - 12
2.3. Rada Pedagogiczna .....	12 - 13
2.4. Rada Rodziców .....	13 - 14
2.5. Samorząd Uczniowski .....	14
2.6. Współdziałanie organów szkoły .....	14 - 15
<b>DZIAŁ III: ORGANIZACJA ZESPOŁU</b> .....	16 - 30
3.1. Postanowienia ogólne.....	16
3.2. Oddziały przedszkolne.....	16 - 17
3.3. Szkoła podstawowa i gimnazjum.....	17 - 20
3.4. Zajęcia pozalekcyjne.....	20
3.5. Organizacja wycieczek.....	20 - 21
3.6. Biblioteka szkolna .....	21- 22
3.7. Świetlica szkolna i dowożenie uczniów .....	22 - 23
3.8. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	24 - 28
3.9. Współpraca z rodzicami.....	28 - 30
<b>DZIAŁ IV: PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY</b> .....	31 - 45
4.1. Postanowienia ogólne.....	31
4.2. Wicedyrektor .....	31 - 32
4.3. Nauczyciele .....	32 - 35
4.4. Nauczyciele stażyści .....	35
4.5. Wychowawca oddziału .....	35 - 37
4.6. Pedagog .....	37
4.7. Logopeda .....	38
4.8. Zadania pracowników administracji i obsługi .....	38 - 44
4.9. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich .....	44
4.10. Zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe .....	44 - 45
<b>DZIAŁ V: UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....	46 - 56
5.1. Rekrutacja.....	46-47
5.2. Prawa uczniów .....	47- 49
5.3. Uprawnienia uczniów .....	49
5.4. Obowiązki uczniów .....	49- 50
5.5. Nagrody .....	51
5.6. Kary.....	51 - 54
5.7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.....	54
5.8. Zasady postępowania w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.....	54
5.9. Zasada dbania o schludny wygląd.....	54 - 55

5.10. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków .....55 - 56

**DZIAŁ VI: WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....57 - 72**

6.1. Informacje wstępne ..... 57  
6.2. Wymagania edukacyjne ..... 57 - 58  
6.3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .....58 - 61  
6.4. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego.....61 - 62  
6.5. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ..... 62 - 64  
6.6. Ocenianie zachowania uczniów .....64 - 68  
6.7. Warunki klasyfikowania uczniów ..... 69  
6.8. Egzamin poprawkowy.....70  
6.9. Sprawdzian i egzamin zewnętrzny ..... 70  
6.10. Promowanie uczniów ..... 70 - 71  
6.11. Ukończenie szkoły.....71- 72

**DZIAŁ VII: WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA/ UCZNI  
W SZKOLE.....73**

**DZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....74**

## **DZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **1.1. Podstawa prawna**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256,poz. 2572 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (*Dz. U. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (*Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.*),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (*Dz. U nr 35, poz.222*),
- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczenia do użytku szkolnego podręczników (*Dz. U. Nr 89, poz. 730*),
- Rozporządzenie MEN w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (*Dz. U. Nr 136, poz. 1116*),
- Rozporządzenie MEN z dnia 5 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (*Dz. U. z 2010 r. Nr 186 , poz. 1245* ),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych, (*Dz. U. z 2010, . Nr 228,poz. 1490*),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (*Dz. U. z 2010, . Nr 228,poz. 1487*),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (*Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28*),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*Dz.U. z 2004r.Nr 256,poz. 2572 z późn. zm.*)



## 1.2. Informacje o zespole

### § 1

1. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii, zwany w dalszej części „zespołem” lub „szkołą”, jest placówką publiczną.
2. Szkoła działa na podstawie obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów prawa oraz na podstawie niniejszego Statutu.
3. Zespół ma swoją siedzibę w Wojśławicach Kolonii 1, 22-120 Wojśławice.
4. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Wojśławice.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.
6. Zespołowi określono obwód odrębną Uchwałą Rady Gminy Wojśławice.
7. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii tworzą:
  - a. oddziały przedszkolne, zorganizowane w szkole podstawowej,
  - b. Szkoła Podstawowa w Wojśławicach Kolonii,
  - c. Gimnazjum Publiczne w Wojśławicach Kolonii.
8. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku 5-6 lat.
9. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat ( od klasy I do klasy VI).
10. Cykl kształcenia w gimnazjum wynosi 3 lata ( od klasy I do klasy III)
11. W zespole funkcjonują:
  - a. archiwum,
  - b. biblioteka z czytelnią, ekranem do projekcji oraz dostępem do Internetu,
  - c. gabinet dyrektora i wicedyrektora,
  - d. gabinet pedagoga,
  - e. pokój nauczycielski,
  - f. pokój pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
  - g. izba pamięci,
  - h. pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
  - i. pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
  - j. sale dydaktyczne,
  - k. sala gimnastyczna z zapleczem,
  - l. sala zajęć do gimnastyki korekcyjnej oraz zajęć rewalidacyjnych,
  - ł. świetlica szkolna
  - m. zaplecze kuchenne i jadalnia,
  - n. szatnia,
12. Na pieczęciach, stemplach używa się nazwy:
  - a. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii,
  - b. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki Szkoła Podstawowa w Wojśławicach Kolonii,
  - c. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki Gimnazjum Publiczne w Wojśławicach Kolonii.
13. Dopuszcza się używania w nazwie szkoły skrótu ZSP w Wojśławicach Kolonii.

### § 2

1. Zespół Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii posiada własny sztandar i ceremoniał.

### § 3

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie o systemie oświaty i jako szkoła publiczna, przeprowadzając rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - a. szkolny zestaw podręczników i szkolny zestaw programów nauczania,
  - b. wewnątrzszkolny system oceniania (WSO),
  - c. program wychowawczy szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli, który uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców,
  - d. program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska,

obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, który uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców.

### 1.3. Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w:

- a. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- b. Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- c. Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych,
- d. Europejskiej Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności,
- e. Ustawie z dnia 7 września 1991r. „O systemie oświaty”,
- f. Podstawie programowej nauczania.

2. Cele kształcenia ogólnego:

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

3. Zadania szkoły:

- a. kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim,
- b. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki,
- c. edukacja medialna czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- d. edukacja zdrowotna: kształtowanie u uczniów dbałości o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.

4. W zakresie zadań **dydaktycznych** szkoła:

- a. zapewnia bezpłatne nauczanie w ramach szkolnego planu nauczania i przyjętego szkolnego zestawu programów nauczania,
- b. umożliwia zdobywanie umiejętności i wiedzy niezbędnych do ukończenia sześcioletniego cyklu edukacyjnego, a w szczególności:
  - naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem,
  - poznawanie pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
  - dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
  - przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej
- c. tworzy warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - rozwiązywania problemów w sposób twórczy,

- poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań, przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych,
  - d. zapewnia możliwość korzystania z technologii informacyjnej na lekcjach różnych przedmiotów i zajęciach pozalekcyjnych;
  - e. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów poprzez:
    - zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej w ramach zespołów wyrównawczych,
    - wskazywanie potrzeby skierowania dziecka na badania psychologiczno-pedagogiczne,
    - pomoc pedagoga szkolnego przy rozwiązywaniu trudności dydaktyczno-wychowawczych, w tym indywidualne poradnictwo dla rodziców uczniów,
    - indywidualizację nauczania,
    - dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych ucznia.
  - f. wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez:
    - organizację zajęć pozalekcyjnych, kół przedmiotowych,
    - udział w konkursach przedmiotowych, w tym interdyscyplinarnym,
    - możliwość realizacji indywidualnego programu nauczania (określonego odrębnymi przepisami).
5. W zakresie działalności **wychowawczej** szkoła wspiera obowiązki rodziców, a w szczególności:
- a. zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
  - b. dba o rozwijanie u uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - c. kształtuje świadomość życiowej użyteczności zdobywanej wiedzy i umiejętności,
  - d. rozwija samodzielność uczniów w dążeniu do dobra w wymiarze indywidualnym i społecznym,
  - e. wdraża do poszukiwania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
  - f. uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje uczniów do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, kształtując postawy patriotyczne,
  - g. kształci umiejętność rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania odpowiednich wyborów i dążenia do własnego rozwoju,
  - h. rozwija umiejętność dialogu, słuchania innych, współdziałania w celu tworzenia wspólnoty nauczycieli i uczniów,
  - i. uczy zachowań prozdrowotnych i proekologicznych,
  - j. rozwija zainteresowania uczniów, w ramach posiadanych środków, poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych.
6. Ponadto szkoła:
- a. umożliwia podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - b. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - c. propaguje znajomość i przestrzeganie praw człowieka,
  - d. przygotowuje ucznia do stawania się obywatelem Europy,
  - e. umożliwia partnerskie kontakty z innymi szkołami w kraju i za granicą.

## § 5

1. Zespół zapewnia realizację obowiązku szkolnego dzięki:
- a. zatrudnieniu kwalifikowanej kadry pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - b. zapewnieniu informacji o przyjętych programach nauczania i obowiązujących w szkole podręcznikach,
  - c. zapewnieniu odpowiednich warunków lokalowych, które odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, określonych w odrębnych przepisach,
  - d. zapewnieniu możliwości wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów niepełnosprawnych.

## § 6

1. Zespół realizuje swoje zadania opiekuńcze, których wykonywanie polega w szczególności na:
  - a. ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b. zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez objęcie budynku i terenu szkoły nadzorem monitoringu.
  - c. sprawowaniu opieki nad uczniami w czasie ich pobytu w szkole poprzez:
    - zapewnienie nadzoru pracowników szkoły w czasie zajęć edukacyjnych,
    - organizację zastępstw za nauczycieli nieobecnych,
    - podawanie zmian w planie lekcji z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem,
  - d. zapewnieniu opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, których szczegóły organizacji i obowiązki opiekunów określają odrębne przepisy; dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez inne niż nauczyciele osoby dorosłe, w szczególności rodziców, za zgodą Dyrektora Zespołu,
  - e. zapewnieniu dyżurów pracowników szkoły na przerwach międzylekcyjnych, pełnionych zgodnie z Regulaminem dyżurów
    - szczegółową organizację i zakres dyżurów określa Wicedyrektor zespołu, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe,
    - opieka szkoły rozpoczyna się z chwilą przyścia dziecka na planowane zajęcia i trwa do ich zakończenia.
2. W razie konieczności szkoła zapewnia indywidualną opiekę i pomoc dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi i uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku, na czas zajęć szkolnych.
3. W miarę możliwości i środków szkoła organizuje dożywianie uczniów.
4. W przypadku trudnych warunków rodzinnych lub wypadków losowych ucznia szkoła:
  - a. może zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy Rady Rodziców, instytucji państwowych i samorządowych lub środków budżetowych, w miarę ich posiadania,
  - b. organizuje pomoc w nauce,
  - c. prowadzi rozeznanie warunków domowych uczniów przez:
    - indywidualne rozmowy z rodzicami,
    - wywiady środowiskowe,
    - odwiedziny domowe,
  - d. przekazuje do odpowiednich instytucji wnioski w sprawie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - e. prowadzi działalność w zakresie profilaktyki niedostosowania społecznego uczniów i resocjalizacji,
5. Szkoła organizuje różnorodne formy indywidualnej opieki nad uczniami.
6. Szkoła prowadzi profilaktykę zdrowotną.

## § 7

1. Programy nauczania stanowią opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania powinien zawierać:
  - a. szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b. treści zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego,
  - c. sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości dzieci/ uczniów,
  - d. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć uczniów
  - e. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
3. Przed dopuszczeniem programu nauczania Dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej lub dwóch nauczycieli mianowanych/dyplomowanych, posiadających wykształcenie wyższe, konsultanta lub doradcy metodycznego, zespołu nauczycielskiego lub zespołu programowego.
4. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Zespołu program nauczania przedmiotu w danej klasie.
5. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu.
6. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wszystkich programów nauczania realizowanych w szkole.

**§ 8**

1. Zespół udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
2. Dyrektor zespołu, wychowawcy, nauczyciele, pedagog oraz logopeda zobowiązani są do udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnie z ustaloną procedurą.
3. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udziela się we współpracy z rodzicami, nauczycielami, poradnią psychologiczno- pedagogiczną, innymi szkołami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, a w szczególności działającymi na terenie gminy.

**§ 9**

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - a. realizację przyjętego w zespole Programu Profilaktyki,
  - b. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z pracownikami służby zdrowia i pomocy społecznej,
  - c. działania opiekuńcze wychowawcy klasy,
  - d. działania pedagoga,
  - e. współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, warsztatów, spotkań z psychologiem.
2. Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, nauczyciele i rodzice. Program uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

## DZIAŁ II: ORGANY SZKOŁY

### 2.1. Rodzaje organów szkoły

#### § 10

1. Organami szkoły są:
  - a. Dyrektor Zespołu,
  - b. Rada Pedagogiczna,
  - c. Rada Rodziców,
  - d. Samorząd Uczniowski.

### 2.2. Dyrektor szkoły

#### § 11

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje powołania na stanowisko wicedyrektora, określając zakres obowiązków i upoważnień. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska drugiego Wicedyrektora na wniosek Dyrektora Zespołu, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę stosownie do potrzeb organizacyjnych.
3. Dyrektor Zespołu:
  - a. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - c. opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli
  - d. zapewnia odpowiedni poziom bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
  - e. opracowuje plan finansowy szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, dysponuje środkami określonymi w tym planie i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - f. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - g. realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli,
  - h. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności takich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - i. powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, programowe, wychowawcze i zadaniowe,
  - j. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno- wychowawczej,
  - k. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
4. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą a w szczególności:
  - a. troszczy się o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych,
  - b. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - c. dopuszcza do użytku przedszkolnego i szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną,
  - d. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca zestaw szkolnych programów nauczania i podręczników,
  - e. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - f. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - g. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów,
  - h. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w § 89 i § 90 Statutu Zespołu.
  - i. odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu klas szóstych oraz egzaminu gimnazjalnego organizowanych przez OKE,
  - j. kieruje uczniem do szkoły dla dorosłych, zgodnie z przepisami w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 lat,

- k. w porozumieniu z Radą Pedagogiczną określa szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego realizowanego przez uczniów gimnazjum,
  - l. zwalnia ucznia w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających jego udział w realizacji projektu edukacyjnego, na udokumentowany wniosek rodziców/ prawnych opiekunów ucznia,
  - ł. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy,
  - m. organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w formach określonych w Statucie Zespołu oraz procedurze organizacji świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - n. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
  - o. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
  - p. występuje do dyrektora OKE z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia,
5. Dyrektor Zespołu
- a. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
  - b. podejmuje decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego uczniowi z obwodu szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - c. na wniosek rodziców podejmuje decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - d. na wniosek rodziców podejmuje decyzję w sprawie zezwolenia na spełnianie przez dziecko z obwodu szkoły odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, określając warunki jej spełniania,
  - e. kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor szkoły po zgłoszeniu faktu przez wychowawcę wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - f. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki oraz obowiązku szkolnego,
  - f. podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów z zachowaniem zasad i procedur zapisanych w paragrafie 76 i 77 Statutu Zespołu.
6. Dyrektor w szczególności:
- a. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c. dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - d. decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
  - e. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - f. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
  - g. występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone,
  - h. dba o właściwe wyposażenie zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - i. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą zespołu,
  - j. dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego,
  - k. powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - l. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - ł. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu.
7. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz.
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, a w szczególności:

- a. przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie,
  - b. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
  - c. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - d. przedstawia Radzie Pedagogicznej szkolny plan nadzoru pedagogicznego oraz informacje o jego realizacji,
  - e. składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji zadań programu wychowawczego szkoły,
  - f. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności szkoły,
  - g. udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły,
  - h. omawia najważniejsze kierunki pracy szkoły z Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor Zespołu może poprzez zarządzenia lub regulaminy określać obowiązki uczniów, nauczycieli i rodziców oraz pracowników administracji i obsługi w sytuacjach nie unormowanych niniejszym statutem.
11. Ponadto Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły oraz realizuje także inne zadania określone odrębnymi przepisami.

### 2.3. Rada Pedagogiczna

#### § 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, w tym Dyrektor Zespołu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności takich organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c. podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - e. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - f. uchwalenie Statutu Zespołu lub wprowadzenie zmiany (nowelizacji) do Statutu,
  - g. uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców szkolnego programu wychowawczego i profilaktyki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. szkolny zestaw programów nauczania,
  - b. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - c. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
  - d. projekt planu finansowego szkoły,
  - e. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - f. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - g. pracę Dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,
  - h. wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu,
  - i. dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych ustalone przez Dyrektora Zespołu.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - a. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole,
  - b. deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach.
8. Uczestniczy w rozwiązywaniu wewnętrznych spraw szkoły.



9. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu.
10. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
12. Uczestniczy w tworzeniu planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN)

### **§ 13**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z przyjęciem 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 Rady, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej ½ członków Rady.
3. Zebrania Rady są protokołowane.
4. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej wpisuje się do Księgi protokołów. Dopuszcza się sporządzanie protokołów, lub załączników do protokołu w formie elektronicznej.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
6. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń, a uchwały podjęte mają charakter aktu prawnego.

## **2.4. Rada Rodziców**

### **§ 14**

1. W zespole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oraz po jednym przedstawicielu z oddziałów przedszkolnych.
3. Przedstawiciel rady oddziału jest wybierany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci/ uczniów danego oddziału, przy czym jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała „Regulamin Rady Rodziców”, który określa w szczególności:
  - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady,
  - c. zasady gromadzenia i wydatkowania środków funduszu Rady Rodziców.
7. Regulamin, o którym mowa w § 14 ust.4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
8. Organy zespołu wymienione w § 10 ust.1 powinny rozpatrzyć wnioski złożone do nich przez Radę Rodziców w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

### **§ 15**

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a. programu wychowawczego szkoły,
  - b. programu profilaktyki,
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w § 15 ust. 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców opiniuje:
  - a. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, opracowanych na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - b. projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora,

- c. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu. Swoją opinię przedstawia na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Jeśli Rada Rodziców nie przedstawi opinii nie wstrzymuje to postępowania.
4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Rada Rodziców może:
  - a. występować do Dyrektora Zespołu o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
  - b. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu,
  - c. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczane na wspieranie statutowej działalności szkoły (Fundusz Rady Rodziców).

## 2.5. Samorząd Uczniowski

### § 16

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - a. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - b. Zarząd Samorządu Uczniowskiego,
  - c. Rady klasowe.
4. Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec innych organów szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego”, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo:
  - a. do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna,
  - b. prawo do zapoznania się z programem nauczania jego treścią, celami stawianymi wymogami,
  - c. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie proporcji między nauką, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - e. prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - f. prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - g. prawo do posiadania własnych funduszy, które służą do finansowania działalności Samorządu Uczniowskiego.
7. Warunki organizacyjne uchwalania „Regulaminu Samorządu Uczniowskiego” oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
8. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.
10. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
11. Samorząd Uczniowski jest zobowiązany do współpracy z innymi organami szkoły wymienionymi w §10 ust.1.
12. Organy zespołu wymienione w § 10 ust.1 powinny rozpatrzyć wnioski złożone do nich przez Samorząd Uczniowski w terminie nie dłuższym niż 30 dni.
13. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

## 2.6. Współdziałanie organów szkoły

### § 17

1. Współdziałanie organów szkoły przedstawia się następująco:

- a. działalność organów szkoły jest niezależna od siebie,
  - b. wymiana informacji i zgłaszanie wniosków może następować podczas bezpośrednich kontaktów przedstawicieli organów szkoły w miejscu i czasie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu lub drogą pisemną,
  - c. co najmniej raz w roku powinno dojść do spotkania organów szkoły w trybie uzgodnionym z Dyrektorem Zespołu w celu oceny i skoordynowania działań.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. **Plany** działań powinny być sporządzone **do końca września**. Kopie dokumentów przekazywane są do Dyrektora Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Dyrektor przedstawia Radzie Rodziców informację o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, w tym ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami.
5. Wnioski i opinie przedstawiane Dyrektorowi przez przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego są rozpatrywane na bieżąco w czasie niezbędnym na dokonanie koniecznych ustaleń.
6. Wynikłe między organami szkoły konflikty rozpatrywane i rozstrzygane będą na podstawie pisemnego wniosku skierowanego przez zainteresowaną stronę do organu, w którego kompetencji jest rozstrzygnięcie konfliktu.
7. W celu umożliwienia rozwiązywania wewnątrz szkoły sytuacji konfliktowych pomiędzy organami szkoły ustala się:
- a. konflikty pomiędzy nauczycielami a uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów rozpatruje wychowawca klasy lub – w razie braku rozstrzygnięcia- Dyrektor Zespołu,
  - b. konflikty wynikłe między Samorządem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga opiekun samorządu, a w sytuacjach wyjątkowych, po zbadaniu ich zgodności z prawem oświatowym Dyrektor Zespołu,
  - c. konflikty między Radą Pedagogiczną a pozostałymi organami rozstrzyga Dyrektor Zespołu lub, jeśli jest on stroną w sporze, Kurator Oświaty, o ile Rada Pedagogiczna wystąpiła do niego z odpowiednim wnioskiem,
  - d. inne, nie określone wyżej konflikty, rozpatruje oraz rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor Zespołu, zaś w sprawach wychodzących poza kompetencje Dyrektora- Kurator Oświaty.

## **DZIAŁ III: ORGANIZACJA ZAJĘĆ W ZESPOLE**

### **3.1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 18**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - a. arkusz organizacji szkoły,
  - b. tygodniowy rozkład zajęć,
  - c. plan finansowy szkoły.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez Dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, do 30 maja danego roku.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka
  - a. przygotowanie przedszkolne dzieci 5 i 6 letnich w oddziale przedszkolnym, zorganizowanym w szkole podstawowej,
  - b. etap I – klasy I– III szkoły podstawowej,
  - c. etap II – klasy IV– VI szkoły podstawowej,
  - d. etap III klasy I- III gimnazjum.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
7. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania – zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i przyjętym do realizacji szkolnym zestawem programów.
9. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 32.
10. Nowe oddziały można tworzyć z początkiem roku szkolnego.

### **3.2. Oddziały przedszkolne**

#### **§ 19**

1. Na terenie szkoły podstawowej funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6 letnich.
2. Dzienny czas pracy w oddziałach trwa od godz.8.00 do godz. 13.30
3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00 - 13.00.
4. Przerwy w pracy oddziałów przedszkolnych przypadają w tym samym terminie co przerwy uczniów szkoły podstawowej.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, jednak gdy liczba dzieci nie jest większa niż 32, nie tworzy się nowego oddziału.
6. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych dodatkowo ( nauka religii, języka obcego) wynosi 30 minut.
8. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, zasad określonych w niniejszym statucie oraz oczekiwań rodziców.
9. Szczegółowy rozkład dnia dla oddziału na podstawie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, ustala wychowawca.

10. Praca opiekuńczo- wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Zespołu. W oddziałach przedszkolnych są realizowane programy wychowawcze i program profilaktyki.
11. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów w oddziałach przedszkolnych mogą być prowadzone nieodpłatne i płatne zajęcia dodatkowe, m.in. nauka j. angielskiego, rytmika, zajęcia umuzykalniające.
12. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych i dydaktyczno- wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
13. Grupa międzyoddziałowa może zostać utworzona w wyjątkowych sytuacjach w godz. od 7.30 do 8.00 i od 13.00 do 13.45 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i później odbieranymi ze szkoły.
14. W okresie niskiej frekwencji dzieci (wysoka zachorowalność, niskie temperatury zimą) Dyrektor Zespołu może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
15. Nauczanie i wychowanie w ramach realizacji podstawy programowej jest bezpłatne.
16. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a Dyrektorem Zespołu.

## § 20

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z oddziału przedszkolnego przez rodziców / prawnych opiekunów lub upoważnioną, dorosłą osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego winno być przedstawione na wypełnionym przez rodziców wniosku. Dziecko powinno być przyprowadzane do godz. 8.00 a odebrane do godziny zgodnej z organizacją na dany rok szkolny.
2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe)
3. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektor. W takiej sytuacji szkoła jest zobowiązana do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
4. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka / prawnych opiekunów.
5. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów ( praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców / prawnych opiekunów , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka.
6. Osoba odprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego powinna w szatni przygotować je do pobytu, a następnie przekazać je nauczycielowi lub osobie będącej w sali odpowiadającej za bezpieczeństwo dzieci. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi szkoła.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądu.
8. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie ( poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
9. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego i zapewnić mu opiekę medyczną.
10. W innych uzasadnionych przypadkach ( losowych , zagrożenia życia dziecka) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców / prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

## 3.3. Szkoła podstawowa i gimnazjum

### § 21

1. Naukę w szkole rozpoczynają uczniowie, którzy do końca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok szkolny, kończą 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć także dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość – po zasięgnięciu opinii nauczyciela, na podstawie

przeprowadzonej diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole. Decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu, uwzględniając w/ w opinię i diagnozę.

3. Zapisu dziecka do szkoły dokonują rodzice / prawni opiekunowie.
4. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone na wniosek rodziców lub poradni (za zgodą rodziców/prawnych opiekunów), nie dłużej niż do końca 10-go roku życia. Decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu w/ w opinii.
5. Nauka w Zespole trwa do ukończenia III klasy gimnazjum lub ukończenia przez ucznia 18 lat.
6. W szkole nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie (poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach).
7. W przypadku zachorowania dziecka na terenie szkoły powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
8. W innych uzasadnionych przypadkach (zagrożenia życia dziecka) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców / prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych poza budynkiem szkoły.
3. Zajęcia w Zespole prowadzone są ponadto:
  - a. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy,
  - b. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych przez uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne,
  - c. w toku nauczania indywidualnego,
  - d. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
  - e. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
  - f. w formie zajęć pozalekcyjnych,
  - g. w systemie wyjazdowym: wycieczki, obozy, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe.
4. Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć nie wymienione w § 22, ust.3 lit a- g.
5. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 18.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Uczniowie klas I gimnazjum w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego, z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych i miejsca zamieszkania uczniów.
9. Zajęcia o których mowa w § 22 ust.8 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - a. zajęć sportowych,
  - b. zajęć rekreacyjno- zdrowotnych,
  - c. zajęć tanecznych,
  - d. aktywnych form turystyki.
10. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców / prawnych opiekunów w terminie do dnia 30 września.
11. W klasach I-III szkoły podstawowej zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów przy zachowaniu tygodniowego czasu pracy.
12. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne trwające 5 –15 minut.

13. Dyżury międzylekcyjne pełnią nauczyciele, którzy aktywnie czuwają nad bezpieczeństwem i racjonalnym wykorzystaniem wolnego czasu przez uczniów.
14. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
15. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział przez dany etap edukacyjny (klasy I– III i IV– VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum).
16. Zmiany wychowawcy klasy może dokonać Dyrektor Zespołu w przypadku:
  - a. nieobecności dotychczasowego wychowawcy powyżej jednego miesiąca,
  - b. umotywowanego wniosku klasowej Rady Rodziców podpisanego przez co najmniej 50% rodziców uczniów danej klasy,
  - c. sytuacji związanej z organizacją danego roku szkolnego,
  - d. na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - e. uzasadnionego wniosku nauczyciela o rezygnację z funkcji wychowawcy klasy,
  - f. stwierdzenia niewywiązywania się z nałożonych obowiązków.
17. Nowy wychowawca klasy przyjmuje swoje obowiązki od pierwszego dnia miesiąca, następującego po tym, w którym odwołano wychowawcę.
18. Tryb postępowania w sprawie zmiany wychowawcy klasy jest następujący:
  - a. podmioty wymienione w § 22 ust. 16 lit. b, d, występują z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Zespołu,
  - b. Dyrektor, w terminie do 14-stu dni, podejmuje postępowanie wyjaśniające, wysłuchując racji wychowawcy i wnioskodawców,
  - c. po wysłuchaniu stron Dyrektor w ciągu trzech dni wydaje decyzję, powiadamiając o tym zainteresowanych,
  - d. w przypadku odwołania wychowawcy Dyrektor powołuje innego nauczyciela.
19. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

### § 23

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i z innymi instytucjami, w celu udzielenia uczniom pomocy i wsparcia.
2. Szczegółowy plan współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi instytucjami na dany rok szkolny opracowuje wspólnie z wychowawcami pedagog szkolny.

### § 24

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w § 24 ust. 1, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.
3. Niektóre zajęcia, np. koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Zajęcia, o których mowa w § 24 ust. 1, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu lub innych źródeł, nie może być niższa niż 15 uczniów.

### § 25

1. Podział na grupy jest obowiązkowy podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów .
2. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonywać podziału oddziału na grupy po zapewnieniu środków finansowych przez organ prowadzący szkołę.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie mniej niż 12 i nie więcej niż 26 uczniów.

## § 26

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku (obiadu) w stołówce szkolnej.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, po uprzednim zabezpieczeniu poprzez zainstalowanie oprogramowania zabezpieczającego przed szkodliwymi treściami.

## § 27

1. Uczniom danego oddziału klasy V i VI szkoły podstawowej i uczniom klas I- III gimnazjum organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 27 ust.1 jeżeli jego rodzice/ prawni opiekunowie zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. W szkole organizowana jest w ramach planu zajęć religia dla uczniów. Rodzice/ prawni opiekunowie mogą złożyć do Dyrektora Szkoły deklarację o rezygnacji dziecka z uczestnictwa w tych zajęciach.
4. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze, z zajęć o których mowa w § 27 ust.1 oraz § 27 ust.3 może być zwolniony z zajęć za zgodą Dyrektora, nauczyciela i rodziców/ opiekunów tylko w przypadku, gdy w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu.
5. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej albo niepublicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, zespołem Aspergera, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka. Zwolnienie dotyczyć może części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
6. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do trzeciej części egzaminu gimnazjalnego na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Zespołu.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej części tego egzaminu. Dyrektor Zespołu składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia.

### 3.4. Zajęcia pozalekcyjne

## § 28

1. W Zespole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne, z inicjatywy różnych organów, a także rodziców.
2. Zasady prowadzenia i wymiar zajęć określa Dyrektor Zespołu.
3. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych lub imprez przez inne podmioty za zgodą Dyrektora Zespołu.

### 3.5. Organizacja wycieczek

## § 29

1. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli zespołu.
2. Wycieczka z dziećmi / uczniami poza teren Zespołu może się odbyć pod warunkiem:



- a. zgłoszenia zamiaru wyjazdu/ wyjścia Dyrektorowi Zespołu poprzez wypełnienie karty wycieczki co najmniej dwa dni przed terminem wycieczki i wpisu do rejestru wycieczek w dzienniku lekcyjnym w dniu wyjazdu,
  - b. uzyskania zgody Dyrektora Zespołu,
  - c. uzyskania pisemnej zgody rodziców/ prawnych opiekunów, za wyjątkiem przypadku wycieczek przedmiotowych na terenie Wojsławic w czasie obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - d. zabezpieczenia jednego opiekuna dla grupy liczącej do 30 uczestników ( w przypadku wycieczek przedmiotowych na terenie Wojsławic), dla grupy do 15 uczestników ( w przypadku wycieczek poza teren Wojsławic),
  - e. przydzielenia funkcji kierownika wycieczki nauczycielowi posiadającym dokument ukończenia „Kursu kierownika wycieczek szkolnych”
  - f. dokonania podziału kompetencji między kierownikiem wycieczki, a opiekunami,
  - g. zapoznania uczestników oraz ich rodziców z trasą i programem wycieczki oraz uczestników wycieczki z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
  - i. zabezpieczenia przenośnej apteczki,
  - j. zabezpieczenia wyżywienia i noclegów,
  - k. ubezpieczenia uczestników wycieczki od następstw nieszczęśliwych wypadków.
3. Do wykonania zadań zawartych w § 29 ust. 2 lit. a- k zobowiązany jest kierownik wycieczki. Kierownik składa stosowne oświadczenie, którego wzór określa Dyrektor Zespołu.
  4. Kierownik wycieczki do karty wycieczki dołącza w/ w oświadczenie oraz listę uczestników. Lista uczestników w przypadku zmiany powinna być skorygowana najpóźniej w dniu wyjazdu.
  5. Kierownik wycieczki/ względnie upoważniony przez niego opiekun zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu na miejsce docelowe.
  6. W rajdach rowerowych mogą uczestniczyć tylko uczniowie posiadający kartę rowerową. Liczba osób przypadających na jednego opiekuna nie powinna przekraczać 10.
  7. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
  8. W wycieczkach turystyczno- krajoznawczych, rajdach, obozach można zabronić udziału uczniom, którzy w sposób rażący naruszają zasady bezpieczeństwa własnego oraz innych uczestników wycieczki.
  9. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi, a także w godzinach 22.00 - 6.00.
  10. W wycieczkach autokarowych ogólna liczba uczestników i opiekunów nie może być większa od ilości miejsc siedzących w autobusie.

### **3.6. Biblioteka szkolna**

#### **§ 30**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka posiada samodzielną salę, co umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich.
3. Pomieszczenie znajduje się na parterze w budynku szkoły, co umożliwia dostęp do zbiorów.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a za zgodą Dyrektora Szkoły także inne osoby.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Godziny pracy biblioteki zapewniają możliwość korzystania z jej zbiorów przez uczniów zgodnie z harmonogramem wypożyczeń.
7. Bibliotekarz dokumentuje wypożyczenia zbiorów za pomocą programu MOL.
8. W bibliotece istnieje możliwość organizacji zajęć z użyciem komputerów z dostępem do Internetu .
9. W bibliotece istnieje możliwość organizacji zajęć z użyciem ekranu projekcyjnego.
10. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - a. gromadzenie i udostępnianie zbiorów,

- b. opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - c. selekcja i konserwacja zbiorów,
  - d. prowadzenie dokumentacji biblioteki,
  - e. umożliwienie korzystania z różnych źródeł informacji (biblioteka multimedialna),
  - f. organizowanie różnorodnych działań rozwijających zainteresowania czytelnicze uczniów,
  - g. planowanie pracy biblioteki,
  - h. przedstawianie sprawozdań z pracy biblioteki,
  - i. odpowiedzialność materialna za zbiory,
  - j. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - k. współpraca z nauczycielami i rodzicami w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
  - l. prowadzenie edukacji czytelniczo- medialnej uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum zgodnie ze szkolnym zestawem programów nauczania i w wymiarze określonym przez Dyrektora Zespołu,
  - ł. współpraca z uczniami poprzez pracę z aktywnym bibliotecznym,
  - m. współpraca z wychowawcami oddziałów m.in. poprzez podejmowanie wspólnych zadań do realizacji, wymiany informacji o wychowankach,
  - n. współpraca z nauczycielami m.in. poprzez gromadzenie scenariuszy lekcji w „Banku scenariuszy”,
  - o. współpraca z rodzicami m.in. poprzez indywidualne kontakty dotyczące korzystania uczniów z biblioteki, pedagogizację rodziców,
  - p. współpraca z gminną biblioteką i innymi w zakresie wymiany informacji, wypożyczania źródeł, organizacji imprez kulturalnych i wycieczek,
  - r. zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - s. organizacja wystaw okolicznościowych , spotkań z autorami.
11. Szczegółowy sposób realizacji zadań ujętych w § 30 ust.10 lit. a- s, bibliotekarz zawiera w rocznym planie.
12. Roczny plan pracy bibliotekarza zatwierdza do realizacji Dyrektor Zespołu.
13. Bibliotekarz wspólnie z Samorządem Uczniowskim organizuje dwa razy w roku - w budynku Zespołu - targi używanych podręczników.
14. Dokładny termin targów ustala Dyrektor na wniosek bibliotekarza.

### 3.7. Świetlica szkolna i dowożenie uczniów

#### § 31

1. Zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w świetlicy szkolnej, również w zakresie dowożenia dzieci do Zespołu oraz możliwości wykonywania przez szkołę zadań statutowych należy do ustawowych zadań organu prowadzącego szkołę.
2. Szkoła publiczna zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy.
3. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala Dyrektor po uzgodnieniu ich wspólnie z Radą Rodziców i po akceptacji organu prowadzącego szkołę.
4. Arkusz organizacyjny szkoły, określający liczbę grup świetlicowych liczonych na podstawie zapisów prawnych, powinien być pozytywnie zaopiniowany przez organ prowadzący.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach liczących **15–25 osób**.
6. Uczniowie mogą korzystać ze świetlicy szkolnej po uprzednim złożeniu wniosku u opiekuna świetlicy przez jego rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Organizację oraz formy pracy świetlicy określa regulamin świetlicy.
8. Za prawidłowe funkcjonowanie pracy świetlicy odpowiedzialny jest wychowawca świetlicy.
9. Regulamin świetlicy określa uczniów korzystających:
  - uczniowie klas 0-III szkoły podstawowej zgłoszeni przez rodziców do stałego przebywania w świetlicy,
  - wszyscy dojeżdżający uczniowie szkoły podstawowej i gimnazjum zgłoszeni przez rodziców,
  - uczniowie oczekujący na lekcje zgłoszeni przez rodziców,
  - uczniowie, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/ prawnych opiekunów,
  - nieuczęszczający na religię i na inne zajęcia,
  - wyznaczeni przez wychowawców do odrabiania zadań domowych.
10. Wychowawcy świetlicy prowadzą zajęcia dla uczniów zdolnych oraz mających trudności w nauce.

11. W świetlicy realizowane są zajęcia pozalekcyjne i koła zainteresowań prowadzone przez wychowawców świetlicy.
12. Wychowawcy świetlicy, a także inni wyznaczeni nauczyciele, odprowadzają dzieci/ uczniów do autobusu szkolnego i opiekują się nimi w czasie oczekiwania na odjazd autobusu, a w szczególności:
  - a. przyprowadzają dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz zapisane do świetlicy na co najmniej 5 minut przed odjazdem autobusu, ustawiając je w kolejce od najmłodszego rocznika,
  - b. pilnują porządku i przekazują opiekunowi czuwającemu nad bezpieczeństwem podczas jazdy,
  - c. mają obowiązek zwracać uwagę tym uczniom, którzy nie są zapisani do świetlicy, a oczekują na autobus szkolny.
13. Wychowawcy świetlicy :
  - a. udzielają pomocy w odrabianiu lekcji,
  - b. rozwijają zainteresowania uczniów uzdolnionych,
  - c. sprawują opiekę - w wyjątkowych sytuacjach- nad uczniami oddziałów wskazanych przez Dyrektora Zespołu.
14. Wychowawcy świetlicy, w przypadku niewłaściwego zachowania dziecka/ ucznia zawiadamiają wychowawcę i rodziców, dokonując przy tym odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym bądź zajęć danego oddziału oraz w dzienniku zajęć świetlicy.
15. Dokładne zasady zapisu do świetlicy oraz zachowania określa Regulamin Świetlicy.
16. Zespół zapewnia uczniom i nauczycielom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
17. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne. Zasady korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 32

1. Opiekunowie zajmujący się uczniami w autobusie szkolnym:
  - a. oczekują na autobus w ustalonym miejscu co najmniej 5 minut przed jego odjazdem ,
  - b. informują Dyrektora Zespołu o trudnościach wynikłych podczas dowożenia,
  - c. w przypadku złych warunków atmosferycznych ( gołoledź, zamieć itp.) dostosowują się do decyzji kierowcy autobusu dotyczącej dalszej jazdy,
  - d. zwracają uczniom uwagę na odpowiednie oczekiwanie na autobus zarówno obok szkoły, jak i w miejscu zamieszkania, a w szczególności na:
    - ustawienie uczniów w miejscu zamieszkania w kolejce i we właściwej odległości od jezdni,
    - ustawienie uczniów w momencie oczekiwania na autobus na terenie szkoły.
2. Opiekunowie, którym organ prowadzący powierzył opiekę nad dziećmi podczas jazdy autobusem szkolnym zapewniają im właściwą opiekę poprzez:
  - a. wpuszczanie uczniów do autobusu w kolejności od najmłodszego do najstarszego i właściwe zajmowanie miejsc w autobusie,
  - b. wsiadanie i wysiadanie wyłącznie przednimi drzwiami autobusu,
  - c. sprawdzanie czy wszystkie dzieci wsiadły i wysiadły na właściwym przystanku,
  - d. obserwowania podczas jazdy zachowania uczniów i dbanie o porządek i kulturę w autobusie,
  - e. dopilnowanie, aby podczas jazdy liczba dzieci była nie większa niż liczba miejsc w autobusie, a dzieci do lat 12 nie siedziały na pierwszych siedzeniach,
  - f. zwracanie uwagi, aby dzieci wysiadały wyłącznie na przystanku autobusowym.
3. Z dziećmi z autobusu wysiada również opiekun i przeprowadza na właściwą stronę ulicy.
4. Dzieci z oddziałów przedszkolnych mogą korzystać z dowożenia tylko pod warunkiem, że do momentu znalezienia się w autobusie są pod opieką wychowawcy świetlicy, lub innego nauczyciela. W autobusie opiekę nad nimi sprawuje opiekun zatrudniony przez organ prowadzący szkołę. Opiekun przekazuje dziecko rodzicom/ prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym na wniosku, którzy oczekują na dziecko na przystanku autobusowym. W przypadku braku rodziców /prawnych opiekunów lub osób upoważnionych we wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 1. dziecko zostaje odwiezione do świetlicy szkolnej.
5. Opiekunowie, w przypadku niewłaściwego zachowania dziecka/ ucznia zawiadamiają wychowawcę i rodziców, dokonując przy tym odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym bądź w dzienniku zajęć świetlicy.
6. Trzykrotny wpis naruszenia zasad bezpieczeństwa oraz kultury w autobusie, w danym semestrze roku szkolnego, daje możliwość Dyrektorowi Zespołu pozbawienia możliwości korzystania ucznia z dowożenia.

7. Wychowawca świetlicy po dokonaniu dwukrotnego wpisu przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego rodziców w celu przypomnienia zasad zachowania w autobusie szkolnym i zapisów statutowych.

8. Nad dowożeniem uczniów do Zespołu kontrolę sprawuje Wicedyrektor.

### **3.8. Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.**

#### **§ 33**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne i określone procedurą organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej .

#### **§ 34**

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, inni specjaliści.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana i organizowana jest wobec dzieci:

- a. szczególnie uzdolnionych,
- b. z orzeczoną niepełnosprawnością,
- c. z zaburzeniami komunikacji językowej,
- d. z chorobą przewlekłą,
- e. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- f. z niepowodzeń edukacyjnych lub z opinią o dostosowaniu wymagań edukacyjnych,
- g. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową wychowanka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- h. z trudności adaptacyjnych związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- i. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### **§ 35**

1. Inicjatorami udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej są:

- a. rodzice dziecka,
- b. nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem,
- c. poradnia psychologiczno – pedagogiczna.

2. Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:

- a. rodzicami,
- b. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
- c. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi,
- d. innymi szkołami, przedszkolami i placówkami,
- e. podmiotami działającymi na rzecz dzieci, rodziny,
- f. placówkami doskonalenia nauczycieli.

3. Pomoc udzielana jest na podstawie:

- a. opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- b. orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub nauczania indywidualnego,

c. informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

### § 36

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana może być w formie:
  - a. klas terapeutycznych,
  - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - d. zajęć specjalistycznych:
    - korekcyjno-kompensacyjnych,
    - logopedycznych,
    - socjoterapeutycznych,
    - innych o charakterze terapeutycznym,
  - e. zajęć związanych z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu - w gimnazjum,
  - f. porad i konsultacji dla uczniów,
  - g. porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla nauczycieli i rodziców
  - h. zajęć rewalidacyjnych - wyłącznie dla uczniów niepełnosprawnych

### § 37

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia specjalnych potrzeb lub z początkiem roku szkolnego (klasy terapeutyczne).
2. Obieg informacji w szkole w tym zakresie określa Dyrektor Zespołu.
3. Wszystkie zajęcia są organizowane w szkole w zależności od jej możliwości finansowych.
4. Udział ucznia w zajęciach wymaga zgody rodzica:
  - a. pisemną informację o zakwalifikowaniu ucznia na dane zajęcia sporządza specjalista prowadzący zajęcia i sam lub we współpracy z wychowawcą przekazuje rodzicom ucznia do podpisu,
  - b. informację o uczęszczaniu na dane zajęcia zapisuje w dzienniku nauczyciel, który w porozumieniu z wychowawcą kontroluje frekwencję i postępy dziecka.
5. Ogólny rejestr szkolny zajęć psychologiczno – pedagogicznych sporządza pedagog szkolny i czuwa nad stałą aktualizacją wiedzy o uczniach wymagających pomocy.
6. Okres uczęszczania na zajęcia uzależniony jest od:
  - a. zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
  - b. złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
  - c. o zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje Dyrektor Zespołu na podstawie oceny efektywności działań (dokonanej przez zespół), na wniosek rodziców, nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub specjalistyczne.
7. Liczba uczestników poszczególnych zajęć:
  - a. klasy terapeutyczne – do 15 uczniów,
  - b. zajęcia rozwijające uzdolnienia – do 8 uczniów,
  - c. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – do 8 uczniów,
  - d. zajęcia specjalistyczne:
    - korekcyjno-kompensacyjne – do 5 uczniów,
    - logopedyczne – do 4 uczniów,
    - socjoterapeutyczne – do 10 uczniów,
    - rewalidacja- zajęcia indywidualne.
8. Czas trwania zajęć:
  - a. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia i rewalidacja: 45 min.
  - b. zajęcia specjalistyczne: 60 min.
9. Kwalifikacje prowadzących zajęcia:
  - a. klasy terapeutyczne – nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych,
  - b. zajęcia rozwijające uzdolnienia – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
  - c. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – nauczyciele poszczególnych przedmiotów,

- d. zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne – nauczyciel posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć,
- e. zajęcia związane z wyborem i kierunkiem kształcenia i zawodu - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści, pedagog, psycholog,
- f. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów, nauczycieli i rodziców - nauczyciele, wychowawcy, specjaliści,
- g. zajęcia rewalidacyjne – pedagog specjalny (np. oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, specjalista pedagogiki leczniczej).

### § 38

1. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci oraz planują sposoby ich zaspokojenia.
2. W szkole podstawowej w klasach I-III prowadzą obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. W gimnazjum doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Nauczyciele oraz specjaliści rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia wychowanków oraz planują wspieranie rozwoju dziecka.
4. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Zespołu.
5. Dyrektor powołuje zespół do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej składający się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem.
6. Dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego, opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej, Dyrektor powołuje zespół niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia.
7. Dla wychowanków nie posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, Dyrektor powołuje zespół niezwłocznie po otrzymaniu od nauczyciela lub specjalisty informacji o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
8. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców o ustalonych dla dziecka sposobach, formach, wymiarze godzin i okresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej.

### § 39

1. Spotkania zespołu zwołuje koordynator w miarę potrzeb (nie rzadziej niż raz w roku).
2. W spotkaniach zespołu mogą też uczestniczyć rodzice ucznia oraz inne osoby, o które wnioskuje rodzic lub Dyrektor szkoły.
3. W ustalonym przez zespół planie działań wspierających wychowanka zawiera się:
  - a. cele do osiągnięcia w zakresie, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b. działania realizowane z uczniem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c. metody pracy z uczniem,
  - d. zakres dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia,
  - e. działania wspierające rodziców,
  - f. w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
4. Dla dzieci mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne zespół może opracować wspólny plan działań wspierający tych uczniów.
5. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół, na podstawie ustalonych przez Dyrektora form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin, określa działania wspierające rodziców dziecka oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania

- z poradniami i innymi instytucjami wspierającym rodziny i dzieci. Ustalania zespołu są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla dziecka na podstawie przepisów w sprawie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
6. Dokonując oceny efektywności udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zespół ocenia realizowaną daną formę pomocy – po zakończeniu jej udzielania oraz całokształt pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej w danym roku szkolnym przed opracowaniem arkusza organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny.
  7. Zespół, na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne lub korekcyjno – kompensacyjne dokonuje oceny efektywności tych form udzielanej pomocy przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
  8. Dokonując oceny, zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dziecku dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  9. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu obowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniach zespołu.
  10. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć rodzice dziecka, o terminie spotkania informuje Dyrektor.
  11. W pracach zespołu mogą uczestniczyć – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej – na wniosek dyrektora, oraz inne osoby na wniosek rodziców wychowanka, takie jak: lekarz, psycholog, logopeda, pedagog, inny specjalista.
  12. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb wychowanka. Kart indywidualnych potrzeb ucznia nie zakłada dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

#### § 40

1. Dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zespół zakłada i prowadzi następującą dokumentację:
  - a. „**Kartę indywidualnych potrzeb ucznia**” (KIPU) oraz na jej podstawie opracowuje „**Plan działań wspierających**” (PDW), który może być wspólny dla uczniów o jednorodnych potrzebach,
  - b. po dokonaniu przez zespół wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia „**Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny**” (IPET wyłącznie dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego). IPET opracowuje się na okres etapu edukacyjnego, dokonując w miarę potrzeb modyfikacji programu.
  - c. **KIPU i IPET** dołącza się do dokumentacji badań i czynności uzupełniających zawartej w „Indywidualnej teczce ucznia”,
  - d. Po ukończeniu szkoły oryginał „Karty indywidualnych potrzeb ucznia” otrzymują rodzice ucznia, kopia pozostaje w dokumentacji szkolnej.
2. **KIPU** nie zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Karta indywidualnych potrzeb dziecka zawiera:
  - a. imię i nazwisko wychowanka,
  - b. nazwę szkoły oraz oznaczenie oddziału, do którego dziecko uczęszcza,
  - c. informację dotyczącą – orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,
  - d. informację dotyczącą potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych,
  - e. zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne,
  - f. zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - g. ustalone przez Dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
  - h. ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - i. terminy spotkań zespołu,
  - j. podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.
4. Dyrektor, osobiście wpisuje w Karcie informacje o ustalonych przez siebie formach, sposobach i okresach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

5. Po każdym spotkaniu zespołu Kartę przedstawia się Dyrektorowi Zespołu.
6. Karta dołączana jest do dokumentacji badań dziecka i podejmowanych czynnościach uzupełniających, o których mowa w przepisach w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, oraz rodzajów tej dokumentacji.
7. Karta, po zakończeniu uczęszczania dziecka do szkoły jest przekazana rodzicom, w aktach szkoły pozostaje jej kopia. Kopia karty jest przechowywana 5 lat.
8. Za zgodą rodziców, Dyrektor przekazuje kopię karty do szkoły, do której dziecko zostało przyjęte.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny zawiera:
  - a. imię (imiona ucznia) i nazwisko ucznia,
  - b. nazwę szkoły,
  - c. rok urodzenia ucznia oraz oznaczenie klasy,
  - d. rok szkolny, datę
  - e. okres udzielania pomocy,
  - f. numer i datę wydania orzeczenia,
  - g. oznaczenie etapu edukacyjnego,
  - h. oznaczenie realizowanych programów nauczania,
  - i. rozpoznanie wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - j. wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia,
  - k. cele zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,
  - l. zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem,
  - ł. formy pracy,
  - m. zasady pracy,
  - n. formy pomocy udzielane uczniowi - okres udzielania, wymiar godzin,
  - o. działania wspierające rodziców ucznia,
  - p. zakres współpracy nauczycieli i rodziców,
  - r. ewaluację,
  - s. przewidywane osiągnięcia.
10. Przed opracowaniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego zespół dokonuje diagnozy funkcjonalnej ucznia – wypełnia arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

#### **§ 41**

1. Rodzice współuczestniczą w realizacji udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej
2. Rodzice mają prawo zgłoszenia problemów dziecka do diagnozy wychowawczej, dydaktycznej i udzielenia mu pomocy psychologiczno pedagogicznej.
3. Rodzice otrzymują na piśmie od Dyrektora informację o sposobach, formach, okresie trwania udzielanej dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej w wyznaczonym wymiarze godzin.
4. Rodzice mają prawo wnosić o dokonanie oceny efektywności udzielanej pomocy i o jej skrócenie.
5. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu ds. organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Rodzice wnioskuje o udział w posiedzeniu zespołu specjalisty ( logopeda, lekarz, psycholog, pedagog, inni).
7. Rodzice otrzymują wsparcie merytoryczne poprzez uczestnictwo w warsztatach, porady i konsultacje.
8. Rodzice otrzymują Kartę dziecka na koniec jego pobytu w szkole. Tylko za ich zgodą Karta może być przekazana do innej szkoły.
9. Szkoła ma opracowaną szczegółową procedurę organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **3.9 .Współpraca z rodzicami**

#### **§ 42**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w różnych formach, a w szczególności poprzez :



- a. zebrania (wywiadówki),
  - b. kontakty indywidualne (z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą, innymi) w formie rozmów bezpośrednich, telefonicznych bądź drogą elektroniczną,
  - c. imprezy, uroczystości szkolne i klasowe, projekty,
  - d. konsultacje nauczycielskie.
2. Zebrania rodziców są organizowane jako:
- a. stałe - przynajmniej raz na kwartał,
  - b. doraźne - wynikające z bieżących potrzeb nauczycieli lub rodziców, według zasad ustalonych w „Regulaminie Rady Rodziców”.
3. Współpraca rodziców i nauczycieli opiera się na wzajemnym szacunku i życzliwości.

#### **§ 43**

1. Rodzice / prawni opiekunowie uczniów mają prawo do:
- a. decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swoich dzieci w szkolnej nauce religii oraz zgłoszenia Dyrektorowi szkoły sprzeciwu w formie pisemnej co do udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie,
  - b. zapoznania z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasadami przeprowadzania egzaminów (poprawkowych, sprawdzających, klasyfikacyjnych),
  - c. uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego postępów i trudności w nauce, jego zachowania,
  - d. dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
  - e. usprawiedliwiania nieobecności swoich dzieci na zajęciach szkolnych terminie 7 dni od powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności,
  - f. udziału w charakterze obserwatora w lekcjach otwartych,
  - g. znajomości zasad organizacji roku szkolnego,
  - h. znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i klasie,
  - i. uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - j. znajomości przepisów dotyczących szkolnego systemu oceniania przyjętego przez szkołę,
  - k. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Rodzice uczniów mają prawo do współuczestniczenia w realizacji programu wychowawczego Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie mają możliwość zapoznania się z programami nauczania, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania sprawdzianów wewnętrznych, zewnętrznych i egzaminów.
4. Rodzice mają prawo wnieść skargę do Dyrektora Zespołu w przypadku łamania praw ucznia bądź rodzica.
5. Skarga powinna być wniesiona w formie pisemnej do sekretariatu zespołu.
6. Rodzic składający skargę ma prawo otrzymać odpowiedź w tej samej formie jakiej złożył skargę.
7. Skarga powinna być rozpatrzona w terminie 30 dni od daty złożenia.
8. Rodzice mają prawo do wyrażania opinii na temat pracy Zespołu do Dyrektora Zespołu.
9. Zasady wydatkowania środków funduszu określa „Regulamin Rady Rodziców”.

#### **§ 44**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych oraz osoby upoważnione przez rodziców/ prawnych opiekunów we właściwym wniosku, mają obowiązek przyprowadzania dzieci bezpośrednio do sali zajęć o wyznaczonej przez wychowawcę godzinie i odbierania dzieci po zajęciach również bezpośrednio z sali o wyznaczonej przez wychowawcę godzinie.
2. W przypadku dzieci dojeżdżających, którym organ prowadzący umożliwi korzystanie z autobusu szkolnego, w którym zapewni osobę opiekującą się podczas jazdy, rodzice mają obowiązek przyprowadzić dziecko na przystanek i oczekiwać z nim do przyjazdu autobusu oraz przekazać dziecko bezpośrednio opiekunowi zapewniającemu bezpieczeństwo podczas jazdy. Po zajęciach mają obowiązek oczekiwać na dziecko na przystanku do przyjazdu autobusu oraz odebrać dziecko bezpośrednio od opiekuna zapewniającego bezpieczeństwo podczas jazdy.

3. Rodzice dzieci uczęszczających do klasy pierwszej, powinni przyprowadzać i odbierać dzieci ze szkoły. Dziećmi korzystającymi z dowożenia po zajęciach opiekuje się wychowawca świetlicy, a następnie opiekun czuwający nad bezpieczeństwem w autobusie. Rodzice/ prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzić dziecko na przystanek i oczekiwać z nim do przyjazdu autobusu oraz przekazać dziecko bezpośrednio opiekunowi zapewniającemu bezpieczeństwo podczas jazdy. Po zajęciach mają obowiązek oczekiwać na dziecko na przystanku do przyjazdu autobusu oraz odebrać dziecko bezpośrednio od opiekuna zapewniającego bezpieczeństwo podczas jazdy.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły i zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
5. Rodzice mają obowiązek zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowania się do zajęć szkolnych.
6. Rodzice mają obowiązek do wyjaśniania sytuacji konfliktowych najpierw z opiekunem i wychowawcą, a następnie z Dyrektorem Zespołu.
7. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia dojeżdżającego do Zespołu odpowiadają za:
  - a. bezpieczeństwo do chwili wejścia dziecka do autobusu i od chwili, gdy po skończonych zajęciach wysiądzie z autobusu,
  - b. bezpieczeństwo dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym, a nie zapisanych do świetlicy,
  - c. bezpieczeństwo dzieci niestosujących się do zaleceń nauczycieli i opiekunów,
  - d. punktualne przybycie dziecka na zajęcia w szkole, a w przypadku uczniów dojeżdżających, punktualne przybycie dziecka na przystanek autobusowy.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia dojeżdżającego do Zespołu mogą:
  - a. zgłaszać informację o przypadku niedogodnych warunków jazdy dla dzieci ( m.in. czasu kursów autobusu, zbyt dużego tłoku w autobusie),
  - b. nie posyłać dzieci do szkoły w przypadku bardzo złych warunków atmosferycznych ( zamiecie, duży mróz, gołoledź itp.).

## **DZIAŁ IV: PRACOWNICY PEDAGOGICZNI i NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY**

### **4.1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 45**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami określa Kodeks Pracy, Statut Zespołu, wewnętrzne regulaminy, zarządzenia Dyrektora Zespołu oraz inne odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami przebywającymi w zespole podczas zajęć, bez względu na ich rodzaj.
2. Podczas zajęć za opiekę nad dziećmi/ uczniami odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący te zajęcia, względnie nauczyciele sprawujący dozór. Natomiast w czasie oczekiwania na zajęcia lub na autobus szkolny odpowiedzialni za opiekę są nauczyciele dyżurni i wychowawcy świetlicy.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan techniczny znajdujących się w nim urządzeń mogą stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz niezwłocznie powiadomić o nim Dyrektora Zespołu.
4. Wszyscy pracownicy, a zwłaszcza nauczyciele wychowania fizycznego, fizyki, chemii, informatyki, techniki powinni przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Wszyscy uczniowie jak i wszyscy pracownicy powinni przestrzegać szczegółowych regulaminów pracowni lub klasopracowni.

### **4.2. Wicedyrektor Zespołu**

#### **§ 47**

1. W celu sprawnego kierowania szkołą tworzy się stanowisko Wicedyrektora Zespołu.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora Zespołu, a w szczególności:
  - a. pełni funkcję zastępcy Dyrektora Zespołu w przypadku jego nieobecności w placówce,
  - b. przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo – organizacyjnych:
    - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
    - kalendarza imprez szkolnych,
  - c. współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
  - d. prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - e. ustala i kontroluje dyżury nauczycielskie, imprezy, apele,
  - f. organizuje imprezy kulturalno – oświatowe,
  - g. opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli pełnionych podczas przerw międzylekcyjnych,
  - h. rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych,
  - i. sprawuje szczególną opiekę nad młodymi nauczycielami,
  - j. opracowuje plan wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas,
  - k. opracowuje na potrzeby Dyrektora Zespołu wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - l. kontroluje realizację podstawy programowej przez nauczycieli,
  - ł. koordynuje konkursy klasowe, szkolne, zewnętrzne, kuratoryjne,
  - m. współorganizuje uroczystości szkolne,
  - n. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - o. prowadzi wstępne instruktaże bezpieczeństwa i higieny warunków pracy dla studentów- praktykantów i pracowników rozpoczynających pracę,
  - p. prowadzi nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi,
  - r. nadzoruje rekrutację oraz przeniesienie do szkoły podstawowej i gimnazjum.

3. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu po uzyskaniu zgody ma prawo przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń wszystkim pracownikom szkoły.
4. Podczas nieobecności Dyrektora Zespołu po uzyskaniu zgody przejmuje jego obowiązki.
5. Wicedyrektor Zespołu odpowiada za przeprowadzenie szkoleniowych Rad Pedagogicznych.
6. Do zadań Wicedyrektora należy ponadto:
  - a. realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych,
  - b. rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
  - c. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
  - d. organizowanie nauczania indywidualnego,
  - e. proponowanie treści oceny pracy nauczycieli,
  - f. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności,
  - g. bieżące informowanie Dyrektora o problemach kadrowych,
  - h. nadzór nad realizacją zadania organu prowadzącego dotyczącego dowożenia uczniów do Zespołu,
  - i. opracowanie szkolnego zestawu programów i podręczników,
  - j. rozpatrywanie wniosków o pomoc socjalną uczniów i ich rodziców,
  - k. przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
  - l. ubezpieczenie uczniów zespołu od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - ł. nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów szkoły podstawowej i gimnazjum,
  - m. nadzór nad biblioteką oraz świetlicą,
  - n. nadzór nad Samorządem Uczniowskim,
  - o. współpraca z Radą Rodziców,
7. Do Wicedyrektora należy wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Zespołu.
8. Wicedyrektor wykonuje inne czynności dotyczące funkcjonowania szkoły w zakresie swoich kompetencji nadzorujących.
9. Wicedyrektor ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracowników, do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora.
10. Może wezwać nauczyciela podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych do uzupełnienia braków w wymaganej dokumentacji szkolnej.
11. Podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki.
12. Współdziała z organem prowadzącym, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami.
13. Ma prawo kierować pracą sekretariatu i personelu obsługi.

### 4.3. Nauczyciele

#### § 48

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych w szkole czuwa nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. W przypadku wystąpienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów postępuje on zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia – dostrzegane zagrożenia usuwa sam lub zgłasza Dyrektorowi Zespołu,
  - b. prowadzący zajęcia zobowiązany jest do kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach oraz reagowania na nagłe opuszczenia zajęć przez ucznia,
  - c. nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - d. nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
  - e. nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

4. Opiekę nad uczniami poza terenem szkoły (wycieczki szkolne, imprezy kulturalno-oświatowe, sportowe, prace użytkowe itp.) sprawują nauczyciele – opiekunowie grup, którym Dyrektor zlecił prowadzenie tych zajęć, bądź wydał zgodę na takie zajęcia, lub nauczyciele, którzy z własnej inicjatywy zajęcia zorganizowali.
5. Na imprezy organizowane przez szkołę uczniowie wychodzą (wyjeżdżają) i wracają pod opieką wychowawcy lub nauczyciela, który w danym czasie prowadzi zajęcia w danej klasie i odpowiada za ich bezpieczeństwo.
6. Organizację wycieczek szkolnych szczegółowo określa szkolny regulamin wycieczek.
7. Nauczyciel zobowiązany jest zapoznać uczniów z regulaminem pracowni, sali, pomieszczenia dydaktycznego.
8. Nauczyciel w przypadku pożaru i akcji ewakuacyjnej winien postępować zgodnie z instrukcją alarmową i planem ewakuacji szkoły.
9. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
10. Zadania nauczyciela:
  - a. nauczyciel dokonuje wyboru programu nauczania i podręcznika, po uprzednim przeanalizowaniu ofert programów i podręczników,
  - b. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Zespołu,
  - c. wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - d. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, po rozpoznaniu potrzeb uczniów,
  - e. bezstronnie i sprawiedliwie ocenia uczniów uwzględniając zasady przyjęte w przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - f. informuje rodziców, wychowawcę klasy, Dyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
  - g. prowadzi prawidłową dokumentację przedmiotu lub zajęć,
  - h. zapoznaje uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych programów nauczania.
  - i. rozpoznaje możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe, a w szczególności rozpoznaje przyczyny niepowodzeń szkolnych, ryzyko wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznaje i rozwija predyspozycje i uzdolnienia ucznia,
  - j. prowadzi zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
  - k. dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - l. kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
11. Do obowiązków wychowawców oddziałów przedszkolnych należy dodatkowo:
  - a. przygotowanie i zebranie wypełnionych wniosków dotyczących upoważnienia osób, mogących przyprowadzać i odbierać dzieci po zajęciach,
  - b. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych diagnozą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - c. sporządzenie do 30 kwietnia i przekazanie rodzicom / prawnym opiekunom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
12. Uprawnienia nauczyciela:
  - a. decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - b. jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół – decyduje o treści programu koła lub zespołu,
  - c. dokonuje oceny bieżących postępów uczniów oraz ustala ich oceny klasyfikacyjne,
  - d. wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.
13. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu lub organem prowadzącym szkołę za:
  - a. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
  - b. stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych oddanych do jego

dyspozycji,

- c. tragiczne skutki, wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, w czasie wyjść z uczniami poza szkołę,
- d. nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- e. zniszczenie elementów majątku lub wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez Dyrektora Zespołu, a wynikające z nieporządku – braku nadzoru lub zabezpieczenia.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel wykonuje obowiązki określone w Karcie Nauczyciela, w rozporządzeniach wydanych w oparciu o tę ustawę, w niniejszym Statucie, w programie wychowawczym, programie profilaktyki, w zarządzeniach Dyrektora Zespołu, w wewnętrznych regulaminach i odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel odpowiednio w oparciu o Statut, program wychowawczy, program profilaktyki, program rozwoju Zespołu, opracowuje własny plan pracy dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej na każdy rok szkolny.
3. Nauczyciel dwa razy w roku składa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z pracy dydaktyczno - wychowawczej - opiekuńczej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a. potwierdzania przeprowadzania zajęć poprzez wpisanie w dzienniku tematu i złożenia podpisu - najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu zajęć,
  - b. potwierdzania przeprowadzania zastępstw poprzez wpisanie tematu i złożenia podpisu w dzienniku - najpóźniej bezpośrednio po zakończeniu zajęć, oraz złożenia podpisu w księdze zastępstw w dniu, w którym zastępstwo miało miejsce.
5. Nauczyciel prowadzi następującą dokumentację:
  - a. dziennik lekcyjny,
  - b. dziennik zajęć pozalekcyjnych,
  - c. sprawdziany umiejętności wiedzy uczniów,
  - d. pakiet programowy, którego skład określa Dyrektor.
6. Nauczyciel przechowuje sprawdziany przez okres dwóch lat.

#### **§ 50**

1. Nauczyciel odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci bądź uczniów. Realizuje to zadanie m.in. poprzez:
  - a. dostosowanie sprzętu klasowego do wieku oraz potrzeb dziecka,
  - b. zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć podczas pierwszej lekcji z danego przedmiotu,
  - c. zapoznanie uczniów z wymaganiami, treściami programowymi i kryteriami oceniania podczas pierwszej lekcji z danego przedmiotu,
2. Nauczyciel powinien prowadzić zajęcia zgodnie z aktualnie obowiązującym programem nauczania,
3. Zobowiązany jest do wykorzystywania pomocy dydaktycznych i aktywnych metod i form nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo:
  - a. do organizowania wycieczek po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu,
  - b. do prowadzenia kół zainteresowań po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu,
  - c. organizować konkursy przedmiotowe i uroczystości szkolne,
  - d. prowadzić zajęcia wyrównawcze,
  - e. organizować samopomoc koleżeńską,
  - f. zapoznać się z sytuacją rodzinno - bytową ucznia.
5. Nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów. Nauczyciel stosuje jednakowe kryteria ocen wobec wszystkich uczniów oraz jawnie wystawia wszystkie oceny.
6. Nauczyciel udoskonala umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej m.in. poprzez:
  - a. uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Zespołu,
  - b. aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych,
  - c. obserwowanie lekcji prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - d. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez ODN,

- e. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez liderów i WDN,
  - f. realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - g. uczestniczenie w radach szkoleniowych.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu i egzaminu zewnętrznego w ostatnim roku szkoły podstawowej i gimnazjum.
8. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- a. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
  - b. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych zespołu, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - c. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć i doskonaleniem zawodowym.
9. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać czynności wymienione w § 50 ust. 8 lit. a-c w okresach półrocznych, dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
10. Obowiązkiem nauczycieli oddziałów przedszkolnych i klas edukacji wczesnoszkolnej zapisanych do świetlicy jest odprowadzić uczniów i oddać pod opiekę wychowawcy świetlicy.

#### **§ 51**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dopilnowania dyżurnych, aby po lekcji zostawić porządek w sali, a w szczególności polegający na:
- a. wytarciu tablicy,
  - b. zebraniu niepotrzebnych rzeczy z ławek i podłogi,
  - c. zgaszeniu światła,
  - d. równym ustawieniu ławek i krzeseł,
  - e. wywietrzeniu klasy.

#### **4.4. Nauczyciele stażyści**

#### **§ 52**

- 1. Nauczyciel stażysta wypełnia te same zadania co inni nauczyciele i ma takie same prawa.
- 2. Nauczycielowi stażystcie i kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Zespołu przydziela spośród nauczycieli mianowanych i dyplomowanych opiekuna.
- 3. Opiekun stażu wykonuje zadania ustalone innymi przepisami względnie określone przez Dyrektora Zespołu.

#### **4.5. Wychowawca oddziału**

#### **§ 53**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a. propagowanie i organizowanie procesu wychowania w zespole poprzez:
    - tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
    - rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami i społecznością szkolną,
    - dążenie do wprowadzania w grupie jak najszerszej samorządności i samowychowania, przez swoją działalność inspiracyjną,
    - współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - b. ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z klasową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowywania, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
  - c. prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik lekcyjny, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
2. Do realizacji zadań wymienionych w § 53 ust. 1 wychowawca ma następujące uprawnienia:
- a. współdecyduje z klasą i rodzicami uczniów o programie działań wychowawczych,

- b. ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji, wspomagających szkołę,
  - c. ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
  - d. ma prawo stworzyć (przy współpracy z klasową Radą Rodziców) własne formy motywowania i nagradzania wychowanków,
  - e. ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych wychowanków do organów szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły,
  - f. ma prawo zwoływać zebrania całej klasy i klasowej Rady Rodziców.
3. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem za:
- a. osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie,
  - b. integrowanie wysiłków nauczycieli, rodziców wokół realizacji programu wychowawczego klasy i szkoły,
  - c. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej, proporcjonalnie do stworzonych mu warunków w tym zakresie,
  - d. prawidłowość dokumentacji klasowej.
4. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział przez dany etap edukacyjny (klasy I– III i IV– VI szkoły podstawowej i I- III gimnazjum).
6. Zmiany wychowawcy klasy może dokonać Dyrektor Zespołu w przypadku:
- a. nieobecności dotychczasowego wychowawcy powyżej jednego miesiąca,
  - b. umotywowanego wniosku klasowej Rady Rodziców podpisanego przez co najmniej 50% rodziców uczniów danej klasy,
  - c. sytuacji związanej z organizacją danego roku szkolnego,
  - d. na wniosek Rady Pedagogicznej,
  - e. uzasadnionego wniosku nauczyciela o rezygnację z funkcji wychowawcy klasy,
  - f. stwierdzenia niewywiązywania się z nałożonych obowiązków.
7. Nowy wychowawca klasy przyjmuje swoje obowiązki od pierwszego dnia miesiąca, następującego po tym, w którym odwołano wychowawcę.
8. Tryb postępowania w sprawie zmiany wychowawcy klasy jest następujący:
- a. podmioty wymienione w § 53 ust. 6 lit. b, d; występują z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Zespołu,
  - b. Dyrektor, w terminie do 14-stu dni, podejmuje postępowanie wyjaśniające, wysłuchując racji wychowawcy i wnioskodawców,
  - c. po wysłuchaniu stron Dyrektor w ciągu trzech dni wydaje decyzję, powiadamiając o tym zainteresowanych,
  - d. w przypadku odwołania wychowawcy Dyrektor powołuje innego nauczyciela.

## § 54

1. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- a. otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - b. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka,
  - c. utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci oraz okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - d. współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną oraz służbą zdrowia m.in. poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami poradni i służby zdrowia,
2. Wychowawca oddziału prowadzi następującą dokumentację:
- a. dziennik lekcyjny,
  - b. arkusze ocen.
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego prowadzi następującą dokumentację:
- a. dziennik zajęć,
  - b. teczkę obserwacji każdego dziecka zawierającą m.in. opinie o dziecku, prace dziecka.
4. Wychowawca jest odpowiedzialny za sprzęt i estetykę sali.



5. Wychowawca dwa razy w roku zdaje sprawozdanie z pracy dydaktyczno- wychowawczo - opiekuńczej z oddziałem.
6. Wychowawca zobowiązany jest do omawiania spraw problemowych indywidualnie oraz nieujawnianie imion i nazwisk uczniów sprawiających problemy dydaktyczno- wychowawcze.
7. Wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy z rodzicami ucznia w przypadku jego pierwszej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach w szkole.
8. Wychowawca ma obowiązek sporządzenia pisemnej informacji do Dyrektora Zespołu w przypadku dalszej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.
9. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania oraz Przedmiotowymi Kryteriami Oceniania.
10. Wychowawca jest zobowiązany do zapoznania uczniów na godzinach wychowawczych z zasadami postępowania w razie wypadku lub sytuacji zagrożenia życia oraz z zasadami ruchu drogowego.

#### **4.6. Pedagog**

##### **§ 55**

1. W szkole działa pedagog szkolny, którego zadaniem jest udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, którzy tej pomocy potrzebują, a w szczególności:
  - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - b. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - c. udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - d. koordynacja prac z zakresu opieki i pomocy materialnej,
  - e. działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - f. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły, programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - g. wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego i programu profilaktycznego szkoły,
  - h. planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i wyboru zawodu,
  - i. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania,
  - j. udział w opracowywaniu programu profilaktyki szkolnej,
  - k. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzany przez Dyrektora.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog szkolny składa sprawozdanie z sytuacji wychowawczej w szkole oraz ze swej pracy.
4. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
  - a. przeprowadza wywiady środowiskowe,
  - b. korzysta z dokumentacji szkolnej,
  - c. współdziała stosownie do potrzeb z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i innymi podmiotami.
5. Pedagog jest zobowiązany do wykonywania odpowiednio innych zadań określonych dla nauczycieli w niniejszym statucie.
6. Dyrektor Zespołu może zwiększyć zakres czynności pedagoga stosownie do potrzeb zespołu.
7. Pedagog prowadzi następującą dokumentację:
  - a. dziennik zajęć i czynności,
  - b. kartoteki informacyjne o dzieciach lub uczniach zakwalifikowanych do różnych form pomocy,
  - c. indywidualną kartę potrzeb ucznia we współpracy z wychowawcą.

#### 4.7. Logopeda

##### § 56

1. Dyrektor Zespołu do koordynowania i realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej w zespole zatrudnia logopedę.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - a. przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci/ uczniów,
  - b. diagnozowanie logopedyczne,
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
  - d. organizowanie pomocy logopedycznej u uczniów z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem szkolnym lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
  - e. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - f. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, przy współpracy z najbliższym otoczeniem ucznia,
  - g. wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli lub zespołów nauczycieli wynikających ze Statutu, Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
  - h. współdziałanie w zakresie swoich kompetencji z ortodontą, lekarzem i pedagogiem szkolnym.
3. Logopeda jest zobowiązany do wykonywania odpowiednio innych zadań określonych dla nauczycieli w niniejszym statucie.
4. Dyrektor Zespołu może zwiększyć zakres czynności logopedy stosownie do potrzeb zespołu.
5. Logopeda prowadzi następującą dokumentację:
  - a. dziennik zajęć i czynności,
  - b. kartoteki informacyjne o dzieciach lub uczniach zakwalifikowanych do różnych form pomocy.

#### 4.8. Zadania pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez zespół

##### § 57

1. W grupie pracowników ekonomicznych, technicznych, administracyjnych i obsługi wyodrębnia się następujące stanowiska:
  - a. główny księgowy,
  - b. sekretarz,
  - c. kierownik administracyjno - gospodarczy,
  - d. intendent,
  - e. kucharka i pomoc kuchenna,
  - f. konserwator,
  - g. pracownik gospodarczy
  - h. woźny,
  - i. sprzątaczką.
2. Pracownicy, o których mowa w § 57 ust. 1, są odpowiedzialni za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu pod względem gospodarczym.
3. **Główny księgowy :**
  - a. prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającą zwłaszcza na:
    - organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
    - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- b. prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
- wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi, będącymi w dyspozycji jednostki,
  - zapewnia pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę,
  - przestrzega zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnia terminowe ściąganie należności i dochodzi roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - ewidencjonuje wynagrodzenia, zasiłki chorobowe wg obowiązujących przepisów na kartach wynagrodzeń,
  - sporządza listy wynagrodzeń pracowników szkoły w oparciu o karty wynagrodzeń,
  - rozlicza zaliczki udzielane pracownikom i delegacje,
  - rozlicza spisy z natury (inventaryzacje) księgozbiorów, przedmiotów nietrwałych i środków trwałych,
  - sporządza roczny wykaz wynagrodzeń pracowników uprawnionych do ZFN i nalicza nagrody,
  - dokonuje rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników.
- c. analizuje wykorzystanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostki,
- d. dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
- wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli (wewnętrznej) w zakresie powierzonych obowiązków,
  - innych czynności kontrolnych zatwierdzonych zgodnie z harmonogramem kontroli finansowej na każdy rok,
- e. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji,
- f. opracowuje zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
- g. prowadzi ubezpieczenie grupowe,
- h. wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków,
- i. sporządza deklaracje podatku dochodowego, składek ZUS i FP,
- j. sporządza rozliczenia składek za grupowe ubezpieczenia,
- k. sporządza deklaracje INF -I do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- l. główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem Zespołu i ponosi odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków głównego księgowego zgodnie z artykułem 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157 poz. 1240 za zmianami),
- ł. główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem Zespołu i ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- m. główny księgowy służbowo odpowiada przed Dyrektorem Zespołu i ponosi odpowiedzialność karną za nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- n. przestrzega Regulaminu Pracy.
4. **Sekretarz szkoły** zapewnia obsługę kancelaryjno – biurową, a w szczególności do jego obowiązków należy:
- a. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - b. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
  - c. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole,
  - d. wysyłanie korespondencji,
  - e. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. księgi ewidencji uczniów, księgi uczniów,
  - f. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów,
  - g. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich,
  - h. prowadzenie i zamawianie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - i. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
  - j. wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
  - k. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
  - l. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły,

- l. prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw szkolnych,
  - m. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom,
  - n. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
  - o. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie,
  - p. obsługa gości i interesantów Dyrektora Zespołu,
  - r. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych,
  - s. przekazywanie akt do zakładowego archiwum,
  - t. udzielanie informacji interesantom,
  - u. dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,
  - w. pobieranie pieniędzy z banku i należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - x. wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac,
  - y. sporządzanie raportów kasowych,
  - z. uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
  - ż. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i ppoż.,
  - ż. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie uczniów.
5. **Kierownik administracyjno - gospodarczy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zobowiązany jest do:
- a. właściwego wykorzystania budynków szkoły i kontrolowania właściwego stanu technicznego budynków,
  - b. właściwego i zgodnego z opracowanym programem, zagospodarowania terenu szkoły oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie,
  - c. organizowania opieki higieniczno – sanitarnej,
  - d. zorganizowania zabezpieczenia budynku szkolnego oraz wszystkich pomieszczeń znajdujących się w nim,
  - e. prowadzenia spraw związanych z wszelkiego rodzaju remontami i naprawami budynku szkolnego,
  - f. prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem szkoły w sprzęt, materiały i pomoce naukowe,
  - g. czuwania nad rozmieszczeniem i konserwacją sprzętu ppoż. przestrzegania zarządzeń związanych ze wszystkimi sprawami ppoż. oraz przestrzegania wszelkich wytycznych dotyczących spraw bhp,
  - h. organizowania pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników,
  - i. prowadzenia spraw kadrowych nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły,
  - j. prowadzenia niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy,
  - k. sporządzania różnorodnych sprawozdań dla GUS i innych władz oraz dla potrzeb szkoły,
  - l. podpisywania pod pieczęcią określającą swoje stanowisko, imię i nazwisko pism w zakresie powierzonych obowiązków,
  - ł. opiniowania pracowników obsługi,
  - m. prowadzenia archiwum szkolnego,
  - n. zabezpieczenia i właściwego przechowywania listy obecności pracowników szkoły,
  - o. sprawdzania zgodności zakupu z rachunkiem i jego opisywania,
  - p. przechowywania rachunków,
  - r. przekazywania zaliczki pracownikom upoważnionym przez Dyrektora do dokonywania zakupów, pokwitowania przekazanej zaliczki i rozliczania jej,
  - s. przygotowania listy płac,
  - t. dokonywania wpłat na właściwe rachunki bankowe,
  - u. prowadzenia kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - w. uczestniczenia w kasacji i spisach z natury majątku zespołu,
  - x. prowadzenia magazynu i dokumentacji magazynowej,
  - y. zabezpieczenia magazynów przed zniszczeniami, pożarem, kradzieżami,
  - z. kontrolowania czystości wszystkich pomieszczeń i nadzór nad pracą pracowników obsługi,
  - ż. zaopatrywania Zespołu - na polecenie Dyrektora - w sprzęt, środki czystości, pomoce dydaktyczne, artykuły biurowe, odzież ochronną dla pracowników - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
  - ż. rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników,
  - aa. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie kadr i płac,
6. **Intendent** odpowiedzialny jest za:
- a. jakość wydawanych posiłków,

- b. prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej związanej z wyżywieniem w Zespole,
- c. prowadzenie dokumentacji żywieniowej,
- d. dostosowanie się do wymogów Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- e. planowanie i układanie jadłospisów, sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego,
- f. planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- g. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- h. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i sporządzanie miesięcznych rozliczeń,
- i. codzienne wyliczanie raportu żywnościowego i przekazanie do sprawdzenia i podpisu dla Dyrektora placówki,
- j. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem kuchni,
- k. nadzór nad prawidłową temperaturą posiłków i porcjowaniem przez personel kuchni,
- l. przyjmowanie opłat za wyżywienie (obiady),
- ł. właściwe rozdysponowanie mleka i owoców, jeśli szkoła korzysta z takich form dożywiania uczniów, Dyrektor może zlecić intendentowi wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy.

**7. Kucharka / pomoc kuchenna** odpowiedzialne są za:

- a. jakość i punktualność przygotowania posiłków,
- b. utrzymanie czystości w stołówce i pomieszczeniach kuchennych,
- c. przygotowanie nakryć przed obiadem,
- d. znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych,
- e. przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych,
- f. przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym z intendentem - jadłospisem,
- g. oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- h. nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu),
- i. pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych,
- j. utrzymywanie czystości i nadzorowanie porządku na stanowisku pracy (mycie naczyń i sprzętu kuchennego, systematyczne i dokładne sprzątanie pomieszczeń należących do kuchni),
- k. dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia,
- l. podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację,
- ł. przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- m. terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- n. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- o. codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem lub intendentem,
- p. odpowiedzialność materialna za sprzęt i materiały w kuchni i przyległych pomieszczeniach,
- r. mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- s. pomoc techniczna dzieciom z oddziału przedszkolnego podczas spożywania posiłków,
- t. dbanie o estetykę ubioru – fartuch, nakrycie głowy.
- u. w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora.

**8. Konserwator** odpowiada za bezawaryjną pracę urządzeń szkoły oraz dokonuje drobnych napraw zepsutego sprzętu i urządzeń. W szczególności odpowiada za:

- a. bezawaryjną pracę kotłowni, utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, czystość w kotłowni oraz w jej obejściu,
- b. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych,

- c. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych,
  - d. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
  - e. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleczanych przez Dyrektora,
  - f. troska o wyposażenie warsztatu pracy w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu,
  - g. prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów,
  - h. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew),
  - i. udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
  - j. pomaganie w dekoracji i sprzątnięciu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne),
  - k. codzienne kontrolowanie i zabezpieczenie budynku przed pożarem i kradzieżą,
  - l. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowie, policja, straż pożarna, inne) oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia czy mienia,
  - ł. niewpuszczanie osób postronnych na teren Zespołu,
  - m. utrzymywanie czystości na powierzonym opiece terenie,
  - n. dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych,
  - o. pielęgnowanie roślin w ogrodzie i w budynku podczas dni wolnych i przerwy wakacyjnej.
  - p. dbanie o bezpieczeństwo i estetykę otoczenia Zespołu,
  - r. oczyszczanie i odśnieżanie dojścia do Zespołu i parkingu autobusów szkolnych oraz posypywanie piaskiem ścieżek zimą, wokół budynku, nadzorowanie wywozu śmieci i wymiany piasku w piaskownicach,
  - s. codzienne podpisywanie listy obecności,
  - t. dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń,
  - u. oszczędne gospodarowanie sprzętem, narzędziami i materiałami,
  - w. wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz kierownikiem administracyjno-gospodarczym,
  - x. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno-gospodarczego, wynikających z organizacji pracy placówki.
- 9. Pracownik gospodarczy** odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w budynku i obejściu szkoły
- Obowiązki pracownika to :
- a. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
  - b. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
  - c. zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
  - d. udzielanie informacji interesantom,
  - e. codzienne kontrolowanie czy tabliczki informacyjne zapewniające bezpieczeństwo w szkole są na swoim miejscu,
  - f. nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
  - g. zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
  - h. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie oraz codzienne monitorowanie zagrożeń w szkole i wokół niej
  - i. informowanie policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
  - j. sprzątnięcie po przerwach podłogi korytarza, sali gimnastycznej i przed wejściem do szkoły,
  - k. codzienne sprzątnięcie przed budynkiem szkoły ( zamiatanie, odśnieżanie),
  - l. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - ł. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
  - m. wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno- gospodarczego,
  - n. zamiatanie liści w ogrodzie i na chodniku,
  - o. dbanie o estetykę otoczenia Zespołu,
  - p. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno-gospodarczego, wynikających z organizacji pracy placówki,

- r. opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odśnieżanie zimą),
- s. codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz kierownikiem administracyjno- gospodarczym.

**10. Sprzątaczką** odpowiada za :

- a. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
  - wycieranie na wilgotno kurzy,
  - wietrzenie pomieszczeń,
  - codzienne zmywanie ławek, krzeseł, podłóg,
  - podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
  - uzupełnianie mydła w pojemnikach i papieru toaletowego w kabinach,
  - mycie i odkażanie sanitariatów,
  - przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb,
- b. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem-zamykanie okien, drzwi,
- c. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.,
- d. udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- e. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- f. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
- g. terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- h. naprawę, pranie, czyszczenie zabawek w oddziałach przedszkolnych,
- i. dbanie o estetykę sal lekcyjnych i korytarzy,
- j. pomoc przy wykonywaniu dekoracji okazjonalnych,
- k. w razie potrzeby spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci z oddziału przedszkolnego,
- l. w miarę możliwości pomoc nauczycielkom pozostałych oddziałów na terenie placówki, a także podczas wycieczek,
- ł. przestrzeganie przepisów sanitarno - higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
- m. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły i kierownika administracyjno- gospodarczego,
- n. opróżnianie koszy, pojemników itp. naczyń przeznaczonych na składowanie odpadów bezpośrednio po zakończeniu pracy,
- o. zamknięcie pomieszczeń po zakończeniu sprzątania i złożenie kluczy w wyznaczone miejsce,
- p. sprzątanie szkoły po remontach,
- r. usuwanie pajęczyny,
- s. sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszanie oświetlenia,
- t. odkurzanie dywanów i wykładzin chodnikowych.

**11. Woźny** odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w budynku i obejściu szkoły.

Obowiązki pracownika to :

- a. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania),
- b. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym,
- c. zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie,
- d. udzielanie informacji interesantom,
- e. codzienne kontrolowanie czy tabliczki informacyjne zapewniające bezpieczeństwo w szkole są na swoim miejscu,
- f. nadzorowanie ruchu i kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym,
- g. zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć,
- h. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniom lub zachowujących się podejrzanie oraz codzienne monitorowanie zagrożeń w szkole i wokół niej
- i. informowanie policji o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu szkolnego;
- j. sprzątanie po przerwach podłogi korytarza, sali gimnastycznej i przed wejściem do szkoły,
- k. codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły ( zamiatanie, odśnieżanie),
- l. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

- l. przestrzeganie Regulaminu Pracy,
  - m. wykonywanie poleceń Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno- gospodarczego,
  - n. zmiatanie liści w ogrodzie i na chodniku,
  - o. dbanie o estetykę otoczenia Zespołu,
  - p. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu lub kierownika administracyjno- gospodarczego, wynikających z organizacji pracy placówki,
  - r. opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odsnieżanie zimą),
  - s. codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z Dyrektorem oraz kierownikiem administracyjno- gospodarczym.
12. Wymiar czasu pracy i szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu w Regulaminie Pracy. Zakresy czynności poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

## **§ 58**

1. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom/ uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani w szczególności do:
  - a. reagowania na agresywne zachowanie uczniów ( m.in. poprzez upomnienie słowne, doprowadzenie do pedagoga, wychowawcy, lub Wicedyrektora, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do Dyrektora Zespołu),
  - b. bieżącego informowania wychowawcy bądź pedagoga lub Wicedyrektora o zagrożeniach bezpieczeństwa uczniów,
  - c. zwracania uwagi na bezpieczeństwo rzeczy pozostawionych przez uczniów w szatni i na terenie Zespołu,
  - d. zwracania uwagi, aby do pomieszczeń Zespołu nie miały wstępu osoby postronne,
  - e. niewpuszczanie do budynku osób wskazujących na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - f. bieżącego informowania Wicedyrektora o sytuacjach konfliktowych, zakłócanie i zagrożeniu porządku,
  - g. zapobiegania nieuzasadnionemu wychodzeniu uczniów z budynku Zespołu podczas przerw międzylekcyjnych, a także zajęć lekcyjnych,
  - h. współpracy z nauczycielami dyżurującymi lub opiekującymi się dziećmi podczas oczekiwania na autobus szkolny,
  - i. upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub skierować do niego tę osobę.
3. Pracownicy sekretariatu zobowiązani są także do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom/ uczniom i udzielenia niezbędnej pomocy.

## **4.9. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich**

### **§ 59**

1. Dyrektor zespołu wyznacza nauczycieli dyżurnych.
2. Nauczyciele dyżurni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów pozostających pod ich opieką.
3. Nauczyciele pełnią dyżur na wskazanym przez Dyrektora Zespołu obszarze i w podanym czasie, zgodnie z harmonogramem dyżurów umieszczanym na tablicy ogłoszeń.
4. Do obowiązków nauczycieli dyżurnych należy:
  - a. kontrolowanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się na danym obszarze,
  - b. współpraca z uczniami dyżurnymi, wychowawcą świetlicy,
  - c. usuwanie wszelkich zagrażających życiu i zdrowiu czynników, lub gdy jest to niemożliwe niezwłoczne zgłoszenie zagrożenia Dyrektorowi Zespołu,
  - d. baczne obserwowanie, nadzorowanie i zapewnienie uczniom opieki w czasie przerw i przed lekcjami,
  - e. włączanie uczniów do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i utrzymania ładu na korytarzach w klasach i przed budynkiem,
  - f. podejmowanie niezbędnych kroków w razie nieszczęśliwego wypadku, a przede wszystkim do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki i pomocy, powiadomienie rodziny o wypadku,



doprowadzenie w razie potrzeby go gabinetu lekarskiego w Ośrodku Zdrowia, zawiadomienia o zaistniałej sytuacji Dyrektora Zespołu,

g. w przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez Wicedyrektora.

5. Nauczyciel dyżurny sprawuje kontrolę nad samowolnymi wyjściami uczniów z budynku szkoły.

6. Wychowawcy oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad swoimi wychowankami bez względu na harmonogram dyżurów.

7. Nauczyciel pełniący dyżur w wyznaczonym miejscu dba wyłącznie o bezpieczeństwo uczniów, nie zajmuje się innymi czynnościami na rzecz szkoły m.in. nie przeprowadza rozmów z rodzicami ani innymi nauczycielami, nie uaktualnia gazetek itp.

8. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia nauczyciel dyżurny dokonuje wpisu uwagi w dzienniku lekcyjnym.

#### **4.10. Zespoły wychowawcze i przedmiotowe**

##### **§ 60**

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły przedmiotowe dla nauczycieli zbliżonych przedmiotów.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,

korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,

b. wspólne opracowania szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,

c. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

d. współdziałanie w organizowaniu konkursów przedmiotowych, imprez kulturalno- oświatowych,

e. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

f. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych, takich jak np. wycieczki, wystawy, inscenizacje itp.,

g. przygotowanie Przedmiotowych Systemów Oceniania.

4. Zespół przedmiotowy pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który przewodniczący zespołu przygotowuje do 20 września każdego roku szkolnego.

5. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

a. edukacji wczesnoszkolnej,

b. humanistyczny,

c. katechetyczny,

d. matematyczno- przyrodniczy,

e. wychowania fizycznego.

##### **§ 61**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym etapie edukacyjnym tworzą zespół programowy.

2. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora.

3. Cele i zadania zespołu programowego obejmują:

a. opiniowanie programu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,

b. ustalenie projektu zestawu programów nauczania dla danego etapu edukacyjnego w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu,

c. występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w zestawie programów nauczania dla danego oddziału.

4. Zespół programowy pracuje w oparciu o roczny plan pracy, który Przewodniczący zespołu przygotowuje do 20 września każdego roku szkolnego.

##### **§ 62**

1. W szkole działa zespół wychowawczy, którego zadaniem jest:

a. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programu wychowawczego,

b. analizowanie i ocenianie realizacji programu wychowawczego oraz efektów pracy zespołu,

c. bieżące rozpoznawanie sytuacji domowej uczniów, przeciwdziałanie objawom agresji

i niedostosowania społecznego,

d. szybka reakcja na niewłaściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią,

e. udzielanie różnorodnej pomocy uczniom potrzebującym,

f. ścisły kontakt z wychowawcami klas w celu wzajemnego wspierania działań wychowawczych,

g. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Parafią w zakresie udzielania uczniom pomocy materialnej,

h. współpraca z policją, sądem, kuratorami,

i. wspólne opiniowanie projektów programów wychowawczych, zadań wychowawczych.

2. W skład zespołu wchodzi: Przewodniczący zespołu, kierownik świetlicy, pedagog oraz wychowawcy klas.

3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje Przewodniczący zespołu.

## DZIAŁ V: UCZNIOWIE SZKOŁY

### 5.1. Rekrutacja

#### § 63

1. Warunki i tryb przyjmowania dzieci / uczniów do oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i gimnazjum oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych określa stosowne rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 5 i 6 letnie z obwodu szkoły oraz na wniosek rodziców / prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnianie obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 o systemie oświaty, a także dzieci, które przed 1 września kończą 6 lat, wykazują psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, a rodzice złożą wniosek na podstawie art. 16 ust. 1 tejże ustawy.
5. Do szkoły podstawowej przyjmuje się:
  - a. z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - b. na wniosek rodziców / prawnych opiekunów - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
  - a. z urzędu - absolwentów szkoły podstawowej zamieszkałych w obwodzie gimnazjum,
  - b. na wniosek rodziców / prawnych opiekunów - absolwentów zamieszkałych poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
7. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem gimnazjum jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje gimnazjum, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów zawartych w § 63 ust.8 za wyjątkiem laureatów konkursów o zasięgu wojewódzkim, regionalnym i ogólnopolskim.
8. Warunkiem przyjęcia ucznia, o którym mowa w § 63 ust. 7 jest uzyskanie odpowiednio większej liczby punktów za:
  - a. uzyskanie innych osiągnięć, które są zapisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej ( 6 punktów za każde osiągnięcie),
  - b. uzyskanie oceny z zajęć edukacyjnych ( ocena celująca - 6 pkt., ocena bardzo dobra - 5 pkt., ocena dobra - 4 pkt.),
  - c. uzyskane wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach sprawdzianu ( liczba punktów proporcjonalna do wyniku, nie więcej niż 20 punktów za wynik 100%).
9. Kryteria, o których mowa w § 63 ust. 8, podaje do wiadomości kandydatom Dyrektor Zespołu, nie później niż na 6 miesięcy przed terminem rekrutacji.
10. Tworząc oddziały klasy pierwszej gimnazjum pod uwagę brane są kryteria, które mają na celu utworzenie oddziałów równanych pod względem nauki i zachowania uczniów. Podziału dokonuje się na podstawie następujących kryteriów:
  - a. wyniku uzyskanego podczas sprawdzianu po klasie szóstej,
  - b. średniej ocen ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - c. oceny z zachowania z uwzględnieniem rozdzielenia uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
  - d. miejsca zamieszkania ucznia,
  - e. wyjątkowej sytuacji ucznia ( rodzinnej, zdrowotnej).

#### § 64

1. Do klasy programowo wyższej w szkole podstawowej i gimnazjum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - a. świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - b. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku przyjmowania

do szkoły podstawowej i gimnazjum ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie art.16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty,

c. pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo profil klasy,

d. świadectwa/ zaświadczenia wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w § 64 ust. 1 lit. b przeprowadza się ze wszystkich zajęć obowiązkowych ujętych w planie nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i zajęć technicznych.

3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 64 ust. 1 lit. c, określają odrębne przepisy.

4. Różnice programowe z zajęć objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych zajęć.

5. Kandydaci do gimnazjum powinni złożyć w sekretariacie Zespołu podanie oraz trzy zdjęcia legitymacyjne, co nie stanowi warunku przyjęcia do szkoły.

## § 65

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

a. uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,

b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,

c. uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.

2. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako zajęcia obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora Zespołu,

a w przypadku, gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka - przez Dyrektora innej szkoły.

## § 66

1. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu.

2. Decyzję o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej i gimnazjum podejmuje Dyrektor Zespołu.

3. Przyjęcie do szkoły podstawowej i gimnazjum dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.

## 5.2. Prawa uczniów

### § 67

1. Prawo do nauki, a w szczególności:

a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b. sprawiedliwej, zgodnej z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, oceny postępów w nauce,

c. pomocy w przypadku trudności w nauce oraz możliwość zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć tyle razy w semestrze, ile godzin tygodniowo jest realizowanych z danego przedmiotu w tygodniu,

d. korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

e. korzystania z indywidualnego toku nauki, po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami,

f. w wyjątkowych sytuacjach po postanowieniu Rady Pedagogicznej do promowania w ciągu roku szkolnego (dotyczy uczniów klas I i II szkoły podstawowej, szczególnie uzdolnionych albo realizujących Indywidualny tok nauczania do klasy programowo wyższej, po spełnieniu warunków: wniosek rodziców / prawnych opiekunów, uzyskanie zgody wychowawcy i rodziców / prawnych opiekunów, uzyskanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

g. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w miarę posiadanych przez szkołę środków,

- h. korzystania podczas zajęć pozalekcyjnych lub pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru,
2. Prawo do tożsamości, nazwiska, imienia i obywatelstwa.
3. Prawo do uzyskiwania różnych informacji oraz ochrony przed szkodliwymi informacjami, a w szczególności:
- a. uzyskiwania informacji z różnych źródeł,
  - b. znajomości swoich praw i uprawnień oraz procedury dochodzenia swoich praw,
  - c. znajomości Statutu Szkoły,
  - d. znajomości programów nauczania, celów kształcenia, wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - e. znajomości warunków i trybu uzyskiwania ocen rocznych wyższych, niż przewidywane przez nauczyciela,
  - f. znajomości warunków i sposobu oraz kryteriów oceniania zachowania oraz warunków i sposobu uzyskania oceny wyższej, niż przewidywana przez wychowawcę,
  - g. znajomości otrzymywanych ocen cząstkowych oraz przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - h. otrzymania, na swój lub rodziców wniosek, uzasadnienia ustalonej przez nauczyciela oceny,
  - i. udostępnienia, na swój lub rodziców wniosek, dokumentacji dotyczącej oceniania, w tym sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych,
  - j. znajomości wszystkich decyzji dotyczących swojej osoby,
  - k. dostępu do informacji na temat życia szkolnego,
  - l. ochrony przed szkodliwymi informacjami i dostępem do treści, które zagrażają prawidłowemu rozwojowi dziecka, dzięki zainstalowaniu i aktualizacji odpowiedniego oprogramowania,
  - ł. korzystania z czytelnicy i biblioteki szkolnej,
  - m. korzystania z pomieszczeń szkolnych, boiska pod opieką nauczycieli,
  - n. brania udziału w konkursach organizowanych w szkole i poza nią,
  - o. korzystania z bezpłatnego dożywiania pod warunkiem spełniania wymaganych kryteriów.
4. Prawo do swobodnej wypowiedzi i przekazywania informacji, a w szczególności:
- a. możliwość wyrażania się zgodnie ze swoim światopoglądem,
  - b. możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu, w sposób nienaruszający przekonań innych ludzi,
  - c. możliwość wydawania szkolnej gazetki, strony internetowej itp.
5. Prawo do wypoczynku.
6. Prawo do ochrony prywatności, korespondencji i życia rodzinnego oraz do ochrony prawnej.
7. Prawo do ochrony zdrowia.
8. Prawo do swobodnego zrzeszania się oraz udziału w pokojowych zgromadzeniach.
9. Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania, w szczególności:
- a. uczestniczenia na życzenie rodziców w lekcjach religii,
  - b. opieki świetlicy w przypadku nieuczestniczenia w lekcjach religii, lub innych zajęć, z których uczeń jest zwolniony.
10. Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, a w szczególności:
- a. opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - b. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności i nietykalności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
  - c. życzliwego, podmiotowego traktowania w czasie procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - d. w przypadku podejrzenia, oskarżenia lub uznania dziecka winnym - prawo do traktowania w sposób sprzyjający jego poczuciu godności i wartości.
11. Prawo do dochodzenia swoich praw.

## § 68

1. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw.
2. Uczeń może złożyć skargę do:
- a. Rzecznika Praw Ucznia wybieranego przez Samorząd Uczniowski,
  - b. wychowawcy klasy,
  - c. nauczyciela,

d. Dyrektora Zespołu.

3. Wszystkie osoby wymienione w § 68 ust.2 zobowiązane są do rozpatrzenia skargi w możliwie najkrótszym czasie, jednak nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia skargi, oraz do przekazania uczniowi wniosków z jej rozpatrzenia.

4. Skarga może być wyrażona w formie ustnej lub pisemnej. Skarga skierowana do Dyrektora Zespołu może być złożona tylko w formie pisemnej w sekretariacie zespołu.

5. Uczeń składający skargę ma prawo otrzymać odpowiedź w tej samej formie w jakiej złożył skargę.

### 5.3. Uprawnienia uczniów

#### § 69

1. Uprawnienia uczniów, wynikające z ich praw, określa Dyrektor Zespołu. Są one uzgodnione i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

2. Uczniowie mają możliwość uczestniczenia w imprezach organizowanych wspólnie z innymi instytucjami.

3. Uczniowie mają prawo należenia do organizacji działających na terenie zespołu.

4. Dzieci/ uczniowie mogą wspólnie z wychowawcą i za zgodą Dyrektora Zespołu organizować wieczorki, dyskoteki, spotkania itp.

5. Za zgodą Dyrektora Zespołu i wychowawcy oddziału mają prawo organizowania pomocy koleżeńskiej.

### 5.4. Obowiązki uczniów

#### § 70

1. Uczeń ma obowiązek:

a. systematycznie i aktywnie uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć,

b. po sygnale dźwiękowym sygnalizującym rozpoczęcie zajęć zająć miejsce w sali,

c. posiadać potrzebne na zajęcia odpowiednie przybory szkolne, strój gimnastyczny, przybory do pisania, rysowania, malowania, materiały do zajęć praktycznych, podręczniki, ćwiczenia, zeszyty, brudnopis oraz zeszyty do prac kontrolnych.

2. Uczeń uczęszczający do Zespołu ma obowiązek

a. szanować symbole narodowe i religijne,

b. szanować sztandar i ceremoniał szkoły,

c. dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.

3. Uczeń Zespołu zobowiązany jest:

a. podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu,

b. wykonywać polecenia wszystkich pracowników Zespołu,

c. stosować się do regulaminów pracowni, sali gimnastycznej, stołówki, świetlicy, biblioteki i innych,

d. przestrzegać wszystkich postanowień zawartych w tym Statucie.

4. Uczeń ma obowiązek przybywać na zajęcia punktualnie. W przypadku spóźnienia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do świetlicy szkolnej, biblioteki lub innego pomieszczenia na terenie szkoły, w którym przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela albo innego pracownika szkoły, a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.

5. Uczeń zobowiązany jest systematycznie przygotowywać się zajęć, odrabiać prace polecane przez nauczyciela do wykonania w domu.

6. W czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachować należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia wykładu przez nauczyciela, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela. Nauczyciel powinien, w miarę możliwości, umożliwić uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar.

7. Uczeń zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność na zajęciach szkolnych. Usprawiedliwienie zobowiązany jest przedłożyć w terminie 7 dni od stawienia się na zajęcia.

8. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice/**prawni opiekunowie** 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).

9. Uczeń/ dziecko ma obowiązek:

- a. dbać o ład, porządek i mienie szkolne,
- b. dbać o wystrój sali lekcyjnej, w tym o aktualność gazetek.

10. Uczeń, który celowo zniszczył mienie ma obowiązek naprawienia powstałej szkody w terminie określonym przez wychowawcę oddziału.

11. Uczeń zobowiązany jest do zachowania schludnego wyglądu.

12. Uczeń zobowiązany jest do noszenia odpowiedniego stroju oraz obuwia zamiennego.

13. Na terenie szkoły zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów. W razie pogorszenia stanu zdrowia ucznia wychowawca zawiadamia rodziców korzystając z telefonu w sekretariacie szkoły.

14. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innych osób – nauczycieli, pracowników, uczniów.

15. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

16. Uczniów obowiązuje zakaz wychodzenia poza obiekty szkolne w czasie trwania zajęć oraz przerw pomiędzy zajęciami.

17. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania prowadzące do niszczenia mienia. W przypadku świadomego wyrządzenia szkody przez ucznia jego rodzice zobowiązani są do jej naprawienia.

18. Uczniowie są zobowiązani do zachowania ładu i porządku na terenie szkoły.

19. W czasie trwania zajęć uczeń nie może spożywać posiłków, żuć gumy, pić żadnych napojów, używać telefonu komórkowego, słuchawek oraz nosić kaszekietów, kapturów ani innych nakryć głowy bez racjonalnych wskazań.

20. Po dłuższej nieobecności w szkole spowodowanej chorobą uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie realizowane treści programowe w terminie 7 dni od pierwszego dnia powrotu do szkoły.

21. Po nieobecności w szkole trwającej do trzech dni, uczeń ma obowiązek uzupełnić wszystkie realizowane treści programowe na bieżąco.

## § 71

1. Uczeń dojeżdżający do zespołu ma obowiązek:

- a. oczekiwać na autobus szkolny - przed zajęciami - w umówionym miejscu co najmniej 5 minut przed odjazdem autobusu,
- b. oczekiwać na autobus szkolny po zajęciach - w budynku zespołu,
- c. wsiąść do autobusu dopiero po jego zatrzymaniu i po udzieleniu pozwolenia przez opiekuna czuwającego nad bezpieczeństwem w czasie jazdy,
- d. ustawienia się w kolejce, wsiadania i wysiadania zgodnie z zasadą,
- e. podczas jazdy nie przemieszczać się po autobusie, nie wstawać z siedzeń,
- f. przestrzegać i stosować się do polecenia nauczyciela, opiekuna,
- g. do wysiadania wstać dopiero po zatrzymaniu się autobusu,
- h. zachowywać zasady bezpieczeństwa ruchu drogowego po opuszczeniu autobusu.

2. Dziecko/ uczeń ma obowiązek ponadto:

- a. kulturalnie zachowywać się podczas oczekiwania na autobus i jazdy autobusem,
- b. zgłaszać sytuacje konfliktowe bezpośrednio do opiekuna.

## § 72

1. Uczeń zapisany do świetlicy ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy po przyjeździe lub przyjsciu do Zespołu oraz po zakończeniu zajęć.

2. Uczeń zapisany do świetlicy nie może bez zgody wychowawcy świetlicy oddalić się od miejsca zajęć.

## § 73

1. Uczeń nie powinien:

- a. przynosić materiałów pirotechnicznych i ostrych przedmiotów,
- b. wychylać się przez okno,
- c. biegać w budynku Zespołu,

- d. grać - poza salą gimnastyczną- w piłkę,
- e. otwierać - bez zgody nauczyciela - okien.

## 5.5. Nagrody

### § 74

1. Rodzaje nagród:

- a. rzeczowe przyznawane za zajęcie znaczących miejsc w konkursach przedmiotowych na różnym szczeblu,
  - b. rzeczowe przyznawane na koniec roku szkolnego za osiągnięcie wysokich wyników w nauce (średnia co najmniej 4,75) i bardzo dobre zachowanie, za stuprocentową frekwencję w danym roku szkolnym, pracę w Samorządzie Uczniowskim, reprezentowanie Zespołu w poczcie sztandarowej, najwyższy wynik uzyskany na sprawdzianie zewnętrznym w ostatnim roku szkoły podstawowej i gimnazjum,
  - c. okolicznościowy dyplom,
  - d. list pochwalny Dyrektora Zespołu, skierowanym do rodziców ucznia za wybitne osiągnięcia w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie,
  - e. pochwała ustna wychowawcy na forum zespołu klasowego za wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia i aktywne uczestnictwo w życiu klasy,
  - f. pochwała Dyrektora udzielona na forum szkoły lub środowiska za osiągnięcie wysokich wyników w nauce, wzorowe i bardzo dobre zachowanie oraz wyróżnienia w konkursach i zawodach pozaszkolnych,
  - g. bezpłatne uczestnictwo w atrakcyjnych imprezach organizowanych przez szkołę lub rodziców, przyznawanym za zajęcie najwyższych miejsc w konkursach i zawodach powiatowych, regionalnych, krajowych i międzynarodowych, co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz wysokie wyniki w nauce – średnia co najmniej 4,75,
  - h. nagroda dla zespołu uczniowskiego (np. klasy) w postaci częściowego lub całkowitego pokrycia kosztów atrakcyjnej imprezy – w zależności od posiadanych środków – przyznawaną pod koniec roku szkolnego zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora Zespołu po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - i. nagroda rzeczowa przyznawana na koniec roku szkolnego laureatom konkursów na szczeblu regionalnym i wyższym oraz aktywną działalność na terenie szkoły i w środowisku lokalnym.
2. Dyrektor lub Wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić wychowawca klasy oraz przedstawiciel każdego organu szkoły.
4. Uczeń klas I- III szkoły podstawowej może otrzymać nagrodę za:
- a. bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, ocenione według zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
  - b. zajęcie znaczących miejsc w konkursach powiatowych, wojewódzkich, regionalnych, ogólnopolskich,
  - c. stuprocentową frekwencję.
5. Dyrektor Zespołu może przyznać nagrodę dziecku z oddziału przedszkolnego za szczególne osiągnięcia.
6. Dyrektor Zespołu może przyznać nagrodę uczniowi za osiągnięcia nie wymienione w § 74 ust. 1, 4 lub 5.

## 5.6. Kary

### § 75

1. Za nieprzestrzeganie przez uczniów postanowień Statutu w zakresie obowiązków ucznia, mogą być wobec niego stosowane następujące kary:
- a. upomnienie indywidualne z wpisem do zeszytu korespondencji,
  - b. wprowadzenie zeszytu codziennej kontroli zachowania ucznia monitorowanego przez rodziców, wszystkich nauczycieli i Dyrektora Zespołu,
  - c. upomnienie na forum klasy,
  - d. rozmowa dyscyplinująca u pedagoga lub Wicedyrektora,
  - e. wezwanie rodziców,



- f. odsunięcie od udziału w najbliższej imprezie klasowej lub szkolnej,
- g. upomnienie Dyrektora Zespołu wobec społeczności szkolnej w przypadku, gdy uczeń bierze udział w bójkach, stosuje przemoc wobec kolegów i koleżanek, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły, odmawia wykonywania poleceń, fałszuje podpis rodziców, zachowuje się arogancko, znieważa innych słowem lub gestem;
- h. nagana Dyrektora Zespołu, udzielona na piśmie i odnotowana w dokumentacji szkolnej, w sytuacji, gdy uczeń nie poprawił zachowania po karze upomnienia, w dodatku używa wulgaryzmów i przekleństw, naraża na niebezpieczeństwo zdrowie i życie swoje oraz innych, nadal uczestniczy i wywołuje bójki, celowo niszczy sprzęt i mienie szkoły oraz innych osób,
- i. przeniesienie do równoległej klasy w szkole, połączone z zapisem w protokole Rady Pedagogicznej, w przypadku, gdy uczeń nie zmienił swego nagannego zachowania po zastosowaniu poprzednich kar, nadal używa przemocy, naraża innych na niebezpieczeństwo, zachowuje się arogancko w stosunku do wszystkich osób, znieważa innych słowem lub gestem, zostaje mu udowodniona kradzież, wymuszanie pieniędzy, zastraszanie na terenie szkoły i poza nią, świadomie niszczy swoje zdrowie paląc papierosy, pijąc alkohol, używając narkotyków i środków odurzających, ma demoralizujący wpływ na innych uczniów,
- j. przeniesienie do innej szkoły, którego dokonuje Kurator Oświaty.
2. W przypadkach zachowań szczególnie niebezpiecznych dla zdrowia i życia uczniów Dyrektor Zespołu powiadamia policję.
3. Zastosowanie kary, o której mowa w § 75 ust. 1 lit. d, jest podejmowane w następującym trybie:
- a. wychowawca klasy, po nieskutecznym, wielokrotnym zastosowaniu kar wymienionych w § 75 ust. 1 lit. a-c, występuje z odpowiednim wnioskiem do Dyrektora Zespołu,
- b. Dyrektor przedstawia sprawę na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje wniosek o przeniesieniu ucznia lub pozostawieniu go w szkole, umożliwiając mu złożenie wyjaśnienia,
- c. w przypadku podjęcia wniosku o przeniesieniu Dyrektor Zespołu stara się znaleźć w okolicy szkołę, która zgodzi się przyjąć ucznia,
- d. Dyrektor występuje z wnioskiem do Kuratora o dokonanie przeniesienia,
- e. w przypadku, gdy żadna z okolicznych szkół nie zgodzi się przyjąć ucznia, pozostaje on w macierzystej szkole,
- f. Dyrektorowi Zespołu przysługuje prawo zawieszenia kary na okres do dwóch miesięcy, za poręczeniem Samorządu Uczniowskiego lub pedagoga lub Rzecznika Praw Ucznia w szkole. Jeżeli w okresie zawieszenia kary uczeń dopuści się poważnego wykroczenia, kara staje się wykonalna.
4. Przewiduje się następujący tryb odwoływania się od kar wyszczególnionych w § 75 ust. 1 lit. a-c:
- a. od kary przewidzianej w § 75 ust. 1 lit. a, uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą się odwołać ustnie za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora w terminie 7 dni i po ponownym niezwłocznym rozpatrzeniu sprawy, wspólnie z Samorządem Uczniowskim, w przypadku stwierdzenia niezasadności kary należy ją anulować na tym samym forum,
- b. od kar przewidzianych w § 75 ust. 1 lit. b - c uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą odwołać się pisemnie do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni, powiadamiając uprzednio wychowawcę klasy, co powoduje:
- ponowne i rzetelne ustalenie okoliczności przewinienia ucznia dokonane przez zespół złożony z Dyrektora, wychowawcy, pedagoga i przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego,
  - rozstrzygnięcie zasadności kary w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania,
  - w przypadku stwierdzenia niezasadności ustalonej kary niezwłoczne jej anulowanie i odnotowanie tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców / prawnych opiekunów ucznia o karach zawartych w § 75 ust. 1 lit. a-c.
6. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą odwołać się od nieprzestrzegania praw ucznia i dziecka zgodnie z ustalonym trybem:
- a. odwołanie ustne do wychowawcy klasy lub Dyrektora w terminie 7 dni, co powoduje:
- niezwłoczne rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych,
  - w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia,
- b. odwołanie pisemne do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni z powiadomieniem wychowawcy, co

powoduje:

- rozpatrzenie sprawy na forum stron zainteresowanych z udziałem pedagoga szkolnego i opiekuna Samorządu Uczniowskiego w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania,
- w przypadku stwierdzenia zasadności odwołania, stworzenie sytuacji umożliwiającej praktyczne stosowanie zapisów Statutu w zakresie praw ucznia.

## § 76

1. Rada Pedagogiczna może skierować do Dyrektora Zespołu wnioski o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Dyrektor Zespołu w drodze decyzji może skreślić z listy uczniów w następującym przypadku:
  - a. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów i pracowników zespołu,
  - b. popełnienia czynu na terenie szkoły, będącego przestępstwem lub wykroczeniem w świetle Kodeksu Karnego,
  - c. po udowodnieniu posiadania, spożywania, sprzedawania lub bycia pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole, na wycieczce szkolnej oraz imprezach organizowanych przez zespół,
  - d. stosowania przemocy lub groźby wobec uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu,
  - e. demoralizacji innych uczniów,
  - f. dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego,
  - g. kradzieży i wyłudzenia pieniędzy,
  - h. znieważania i wulgarnego odnoszenia się do nauczyciela lub innych pracowników zespołu,
  - i. stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby,
  - j. notorycznego łamania postanowień Statutu Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojśławicach Kolonii, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących,
  - k. zniesławienia Zespołu na stronie internetowej,
  - l. nieusprawiedliwionej, notorycznej absencji.
2. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy.
3. Jeżeli absencja ucznia w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu.

## § 77

1. Procedura postępowania przy skreślaniu z listy uczniów:
  - a. podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołu zeznań świadków zdarzenia. Jeżeli zdarzenie jest karne z mocy prawa, Dyrektor Zespołu niezwłocznie powiadamia organ ścigania,
  - b. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - c. uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia; uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego,
  - d. wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej itp.,
  - e. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - f. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Zespołu,
  - g. Dyrektor Zespołu informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej,
  - h. decyzję o skreśleniu wręcza się uczniowi, a do rodziców / prawnych opiekunów kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,
  - i. uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia,

j. w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

### **§ 78**

1. Dyrektor Zespołu może kierować uczniem powyżej 16 roku życia, a przed ukończeniem 18 roku życia do publicznej lub niepublicznej szkoły podstawowej lub gimnazjum dla dorosłych w następujących przypadkach:
  - a. jeżeli występuje znaczne opóźnienie w cyklu kształcenia, np. powtarzanie klasy, po raz kolejny, co uniemożliwia ukończenie szkoły przed 18 rokiem życia,
  - b. jeżeli występuje nieobecność w szkole powyżej 50% w danym miesiącu, a tym samym zagrożenie nieklasyfikowania z więcej niż trzech przedmiotów,
  - c. jeżeli występują problemy wychowawcze,
  - d. konieczność sprawowania opieki przez ucznia nad członkiem rodziny.

## **5.7. Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach**

### **§ 79**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub inną ważną sytuacją życiową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły.
3. Zwolnienia - tylko z ważnych przyczyn zdrowotnych/ losowych udziela wychowawca klasy, który przed zwolnieniem powinien skontaktować się z rodzicami i poinformować ich o zaistniałym fakcie. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego z uczących go w tym dniu nauczycieli.
4. Uczeń ma obowiązek wyjaśnić swoją nieobecność na zajęciach w formie pisemnej - pismo podpisane przez rodziców - pierwszego dnia po powrocie do szkoły.
5. Dłuższe nieobecności spowodowane chorobą ucznia ma obowiązek usprawiedliwić w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczanie frekwencji swoich wychowanków ( do 5 dnia każdego miesiąca).
7. Obowiązkiem wychowawcy jest niezwłoczne skontaktowanie się z rodzicami ucznia, gdy nieobecność dziecka przekracza 5 dni lub istnieje podejrzenie wagarowania.
8. Gdy nieobecności ucznia w danym miesiącu przekraczają 30 % wychowawca ma obowiązek poinformować Dyrektora Zespołu i rodziców ucznia w formie pisemnej.

## **5.8. Zasady postępowania w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.**

### **§ 80**

1. W przypadku co najmniej 50% nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych w okresie jednego miesiąca, ustala się następujące zasady postępowania:
  - a. sporządzenie przez wychowawcę oddziału imiennej listy uczniów uchylających się od spełniania obowiązku szkolnego i przekazanie jej do sekretariatu, w terminie do 5 każdego miesiąca,
  - b. przesłanie za potwierdzeniem odbioru do rodziców lub prawnych opiekunów dziecka informacji pisemnej o ilości godzin nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych,
  - c. w przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności powiadomienie pisemne do Sądu Rodzinnego.

## **5.9. Zasada dbania o schludny wygląd.**

### **§ 81**

1. Dziecko/ uczeń ma bezwzględny obowiązek nosić stosowne ubranie i dbać o schludny wygląd.
2. Dziecko/ uczeń powinno/ powinien dbać o higienę osobistą.
3. Dziecko/ uczeń nie może:

- a. farbować włosów,
  - b. robić makijażu,
  - c. malować paznokci,
  - d. nosić wszelkiego rodzaju ekstrawaganckich, zbyt dużych ilości i wielkości ozdób i biżuterii,
  - e. nosić czapek, kaszkietów chustek w budynku bez racjonalnych przyczyn ( np. choroba nowotworowa),
  - f. nosić ubrań zbyt odkrywających ciało,
  - g. udziwniać fryzury, np. nosić dredów, żelować, nosić irokeza itp.,
  - h. śmiecić w budynku szkoły i na jej terenie.
4. Uczeń jest zobowiązany do zmiany obuwia w szatni.
5. Dziecko/ uczeń powinno/ powinien w dni apelowe przychodzić ubrany na galowo ( biała bluzka/ koszula; czarna/ granatowa spódnica/ spodnie)

## 5.10. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

### § 82

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
  - a. Dyrektora Zespołu – codziennie w godzinach pracy,
  - b. Wicedyrektora Zespołu – codziennie w godzinach pracy,
  - c. wychowawców klas – w godzinach ich pracy, ale podczas przerw międzylekcyjnych oraz w terminach zgodnych z harmonogramem spotkań z rodzicami,
  - d. pedagoga – codziennie w godzinach pracy.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
  - a. pisemnie,
  - b. pocztą elektroniczną,
  - c. ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Skargi anonimowe rozpatruje zespół kierowniczy: Dyrektor, Wicedyrektor, wychowawca świetlicy.
5. Jeżeli informacje się potwierdzą, są podejmowane działania zgodne z obowiązującymi procedurami.
  - a. sekretarz szkoły rejestruje skargę bądź wniosek w dokumentacji szkoły, natomiast Dyrektor Zespołu wpisuje termin załatwienia, nadzoruje terminowość załatwienia skargi lub wniosku,
  - b. kwalifikacji spraw dokonuje Dyrektor Zespołu oraz Wicedyrektor,
  - c. skargę/wniosek nienależący do kompetencji szkoły należy zarejestrować, następnie przesłać do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresu,
  - d. skarga/wniosek niezawierająca imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego po dokonaniu rejestracji pozostaje bez rozpoznania z wyjątkiem ust. 4 i 5.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
  - a. oryginał skargi/wniosku,
  - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów),
  - d. odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - e. pismo Dyrektora Zespołu z wydanymi zaleceniami – jeśli wymaga tego sprawa,
  - f. pismo do organu prowadzącego lub nadzorującego – jeżeli wymaga tego sprawa.
7. Odpowiedź do wnoszącego powinna zawierać:
  - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
  - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze/wniosku,
  - c. faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została odmownie załatwiona,
  - d. przed wysłaniem odpowiedzi do osoby wnoszącej Dyrektor Zespołu parafuje ją.
8. Pełną dokumentację, po zakończeniu sprawy, Dyrektor Zespołu, Wicedyrektor, pedagog składają osobiście u sekretarza szkoły – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia, potwierdzając ten fakt

własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolucie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora Zespołu.

9. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji.

10. Kontrolę z wykonania zaleceń przeprowadza osoba wydająca je (Dyrektor, Wicedyrektor, pedagog).

11. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, do których dekretowano wniosek/skargę.

12. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zespołu.

## **DZIAŁ VI: ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **6.1. Informacje wstępne**

#### **§ 83**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole podstawowej i gimnazjum określa stosowne rozporządzenie właściwego ministra ds. oświaty oraz zasady oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) określa szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - d. dostarczenie rodzicom / prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. WSO jest dokumentem, który określa szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, a w szczególności:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - b. kryteria oceniania zachowania,
  - c. zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz ustalania śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania uczniów oraz stosowaną skalę ocen,
  - d. zasady ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali określonej w rozporządzeniu MEN,
  - e. warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - f. ustalanie sposobów i kryteriów oceny projektu edukacyjnego,
  - g. sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie I semestru. Pierwszy semestr kończy się w styczniu.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole podstawowej i gimnazjum nie dotyczą uczniów z upośledzeniem w stopniu głębokim.

### **6.2. Wymagania edukacyjne**

#### **§ 84**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych tworzą przedmiotowe systemy oceniania (PSO) zawierające wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz sposoby sprawdzania

osiągnięć uczniów i oceniania ich aktywności na lekcjach. Nauczyciele takich samych zajęć edukacyjnych konsultują i w miarę możliwości ujednolicają swoje wymagania edukacyjne tworząc PSO. Przedmiotowe kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy. PSO zatwierdza Dyrektor Zespołu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołów przedmiotowych. Komplet wymagań edukacyjnych złożony jest do wglądu w bibliotece szkolnej i u Dyrektora Zespołu.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

- a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b. sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Informacje te przekazywane są uczniom bezpośrednio przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Przekazanie tych informacji rodzicom / prawnym opiekunom następuje za pośrednictwem wychowawcy klasy na pierwszym zebraniu rodziców, **nie później niż do 20 września**.

5. Wymagania programowe udostępnione są również w poszczególnych salach lekcyjnych oraz bibliotece szkolnej.

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

7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 84 ust.2 lit. a, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się ( trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych wynikających ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego), uniemożliwiające sprostaniu tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. 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 oraz możliwości dziecka.

9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

10. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **6.3. Ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.**

#### **§ 85**

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia podlegają ocenie. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

2. Oceny dzielą się na: bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne.

3. Pomiar osiągnięć uczniów odbywa się za pomocą następujących narzędzi:

a. prace klasowe:

- 1) dyktando sprawdzające znajomość zasad poprawnej pisowni ortograficznej,
- 2) wypracowanie klasowe ( w klasach II- III szkoły podstawowej co najmniej jedno w semestrze, a począwszy od IV klasy szkoły podstawowej do klasy III gimnazjum co najmniej dwa w semestrze),
- 3) testy,
- 4) sprawdziany pisemne, np. po omówieniu działu, z lektury itp.

- b. kartkówki bieżących treści kształcenia, trwające do 15 minut lekcji,
- c. prace domowe,
- d. odpowiedzi ustne,
- e. ćwiczenia, doświadczenia,
- f. prace długoterminowe, projekty, rozprawki, referaty, prezentacje, albumy itp.,
- g. rozwiązywanie problemów,
- h. ćwiczenia laboratoryjne, terenowe, praktyczne, fizyczne,
- i. zeszyt przedmiotowy,
- j. obserwacje pracy uczniów w zakresie: systematyczność, przygotowanie do lekcji, aktywność,
- k. praca w grupie,
- l. notatka z lekcji,
- ł. prace konkursowe,
- m. wytwory pracy ucznia (plastyczne, techniczne),
- n. inne formy aktywności zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

4. Oceny bieżące w klasach I–VI szkoły podstawowej i I - III gimnazjum oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV– VI szkoły podstawowej i I - III gimnazjum ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6

2) stopień bardzo dobry – 5

3) stopień dobry – 4

4) stopień dostateczny – 3

5) stopień dopuszczający – 2

6) stopień niedostateczny – 1

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który m.in.:

a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, twórczo rozwija własne uzdolnienia, prezentuje je na terenie szkoły,

b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, stosuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania w danej klasie,

c. jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym, ogólnopolskim,

d. posiada udokumentowane osiągnięcia lub wzorową opinię organizacji pozaszkolnych (dotyczy wychowania fizycznego i przedmiotów artystycznych).

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c. systematycznie przygotowuje się do lekcji i odrabia zadania domowe,

d. aktywnie uczestniczy w lekcjach.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie przekraczającym poziom podstawowy;

b. poprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

c. systematycznie przygotowuje się do lekcji i odrabia zadania domowe,

d. aktywnie, na miarę swoich możliwości, uczestniczy w lekcjach.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym, pozwalającym na uzyskiwanie wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

b. rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:



- a. ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b. rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, czasami z pomocą nauczyciela.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - a. nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b. nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
6. Oceny są uzasadniane i jawne dla ucznia i jego rodziców.
  - a. ocena z odpowiedzi ustnej jest oceną jawną dla ucznia i zespołu klasowego i powinna być każdorazowo uzasadniona krótkim słownym komentarzem. Oceny z prac pisemnych opatrzone są komentarzem słownym lub uzasadnione punktacją,
  - b. na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
  - c. rodzice / prawni opiekunowie informowani są o ocenach dziecka poprzez wpis do zeszytu kontaktów nauczycieli z rodzicami lub zeszytu przedmiotowego, także poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami,
  - d. na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom / prawnym opiekunom.
7. Osiągnięcia edukacyjne uczniów i ich postępy w nauce powinny być oceniane systematycznie. Podstawą ustalenia oceny klasyfikacyjnej są bieżące oceny częściowe. Ocena klasyfikacyjna nie jest ustalana jako średnia arytmetyczna ocen częściowych. Sposób poprawiania bieżących ocen częściowych określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
8. Wszyscy nauczyciele respektują uzgodnione między Dyrektorem Zespołu a Samorządem Uczniowskim postanowienia odnośnie zwolnień uczniów z odpowiedzi w określonych, szczególnych okolicznościach.
9. W klasach IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum ustala się minimalne ilości ocen częściowych w semestrze, umożliwiające ustalenie oceny klasyfikacyjnej, zależne od liczby godzin danych zajęć w tygodniu:
  - a. 1 godzina – 3 oceny częściowe
  - b. 2 godziny – 4 oceny
  - c. 3 godziny – 5 ocen
  - d. 4 godziny – 6 ocen
  - e. 5 i więcej godzin – 7 ocen
10. Ustala się ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych / klasowych:
  - a. za pisemną pracą kontrolną uznaje się sprawdzian wiadomości lub umiejętności obejmujący określony zakres materiału, wynikający ze struktury programu nauczania danych zajęć edukacyjnych, poprzedzony powtórzeniem materiału,
  - b. pisemne prace kontrolne powinny być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a ich przewidywany termin zaznaczony w dzienniku lekcyjnym,
  - c. prace kontrolne są obowiązkowe dla wszystkich uczniów; jeżeli uczeń nie napisze pracy klasowej w terminie, powinien ją napisać w terminie późniejszym, uzgodnionym z nauczycielem, na zajęciach pozalekcyjnych,
  - d. uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
  - e. w danym dniu klasa może pisać jedną pracę klasową, a w ciągu tygodnia nie więcej niż dwie,
  - f. na zakończenie semestru nie przewiduje się końcowej (zaliczeniowej) pracy kontrolnej,
  - g. prace klasowe nauczyciel powinien poprawić i ocenić w terminie do dwóch tygodni, a następnie udostępnić te prace uczniom podczas lekcji m.in. w celu jej poprawienia. W przypadku gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub wypadają dni ustawowo wolne od nauki, prace udostępnia na pierwszej lekcji z daną klasą - po zwolnieniu lekarskim.
11. Przy ocenianiu sprawdzianów punktowanych stosuje się następujące jednolite kryteria ocen:
  - a. poniżej 30% punktów niedostateczny
  - b. 30 – 49% dopuszczający
  - c. 50 – 74% dostateczny
  - d. 75 – 89% dobry

- e. 90 – 100% bardzo dobry
- f. 90 - 100% + zadanie dodatkowe celujący.
- 12. Na jeden tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nie należy przeprowadzać pisemnych prac kontrolnych.
- 13. Sprawzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest przechowywana w budynku szkoły przez okres 2 lat i w razie potrzeby udostępniana w obecności nauczyciela rodzicom/ prawnym opiekunom.
- 14. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w pierwszym semestrze oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 15. W klasach I – III szkoły podstawowej ustala się jedną opisową śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
- 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - a. umożliwienie uczniowi udziału w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych,
  - b. indywidualną pracę z uczniem na lekcjach,
  - c. zajęcia z pedagogiem szkolnym,
  - d. udział w dydaktycznych zajęciach świetlicowych,
  - e. współpracę z domem rodzinnym,
  - f. skierowanie na badanie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - g. zorganizowanie pomocy grup koleżeńskich.

#### **6.4. Warunki i zasady wykonywania projektu edukacyjnego**

##### **§ 86**

- 1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
- 2. Uczeń klasy drugiej lub trzeciej gimnazjum jest zobowiązany realizować projekt edukacyjny. Projekt jest planowanym przedsięwzięciem edukacyjnym realizowanym przez zespół uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu z zastosowaniem różnorodnych metod.
- 3. Projekt edukacyjny może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej poszczególnych edukacji przedmiotowych bądź wykraczać poza te treści albo mieć charakter interdyscyplinarny.
- 4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - a. wybór tematu projektu edukacyjnego,
  - b. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
  - c. wykonanie zaplanowanych działań,
  - d. publiczne przedstawienia rezultatów projektu edukacyjnego.
- 5. Dyrektor Zespołu, na pisemny, umotywowany wniosek rodziców/ prawnych opiekunów, w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych, może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
- 6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 86 ust. 5, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu edukacyjnego wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 7. Nauczyciele w terminie do końca października każdego roku szkolnego zgłaszają do Dyrektora Zespołu, na piśmie tematy projektów edukacyjnych.
- 8. Uczeń/ uczniowie mają prawo do zgłaszania tematu projektu.
- 9. W terminie do 15 listopada zespoły przedmiotowe dokonują analizy zgłoszonych tematów pod kątem możliwości ich realizacji, wykonalności, zgodności z podstawą programową, innowacyjności, spodziewanych efektów dydaktyczno- wychowawczych oraz atrakcyjności.
- 10. W terminie do 20 listopada Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolną Bazę Projektów Edukacyjnych, którą umieszcza się w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej zespołu.
- 11. Uczniowie zainteresowani realizacją konkretnego projektu składają wychowawcy ustną deklarację udziału w projekcie i podpisują kontrakt. Ostateczny termin wyboru tematu projektu przypada na 30 listopada.

12. Uczeń może odstąpić od realizacji wcześniej wybranego projektu w fazie planowania prac związanych z jego realizacją, po poinformowaniu nauczyciela - opiekuna projektu. Przystąpienie do innego zespołu może nastąpić za zgodą wszystkich jego członków i nauczyciela - opiekuna projektu.
13. Opiekun projektu w szczególności odpowiada za:
  - a. wskazanie tematyki realizowanych projektów z uwzględnieniem zainteresowań uczniów,
  - b. omówienie z uczniami zakresu tematycznego oraz celów projektu i koordynowanie podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe,
  - c. opracowanie karty projektu i innych dokumentów o ile taka potrzeba zachodzi,
  - d. prowadzenie konsultacji dla uczniów realizujących projekt,
  - e. monitorowanie jego realizacji,
  - f. ocenę projektu we współpracy z nauczycielami, którzy wspomagali jego realizację.
14. Nauczyciele w zakresie swoich kompetencji są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.
15. Zadania wychowawcy klasy związane z realizacją projektu:
  - a. poinformowanie na początku września każdego roku, uczniów ich rodziców o warunkach realizacji projektu edukacyjnego,
  - b. prowadzenie działań organizacyjnych, związanych z realizacją projektu przez wszystkich uczniów klasy,
  - c. komunikowanie się z opiekunami projektów w sprawie oceniania zachowania ucznia w czasie realizacji projektu,
  - d. dokonywanie zapisów dotyczących realizacji przez ucznia projektu edukacyjnego w dokumentacji szkolnej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa).
16. Uczniowie mogą realizować projekt w zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych liczących od 2 do 10 osób.
17. Czas pracy wykonania projektu nie może przekroczyć 5 miesięcy.
18. Prezentacje projektów mają się odbyć do końca maja danego roku szkolnego.
19. Kryteria oceny projektu edukacyjnego dotyczą:
  - a. oceny efektu końcowego (wytworu) - 5 punktów,
  - b. wkładu ucznia/ uczniów - 10 punktów,
  - c. oceny prezentacji - 5 punktów.
20. Maksymalna liczba punktów przyznana za projekt wynosi 20, minimalna liczba punktów niezbędnych do zaliczenia projektu wynosi 12 punktów.
21. Udział i aktywność ucznia w realizacji projektu mają wpływ na ocenę z zachowania.
22. Ocena z projektu edukacyjnego nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
23. Jeżeli realizowane projekty edukacyjne są przedmiotowe, oprócz oceny z zachowania można oceniać w ramach przedmiotu.
24. Informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.

## **6.5. Ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych**

### **§ 87**

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I– III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w kl. I- III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jego śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna ucznia w klasach IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum informują ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej, za pośrednictwem wychowawcy klasy, o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wychowawca klasy informuje jednocześnie ucznia, że warunkiem otrzymania przewidywanych ocen klasyfikacyjnych jest dalsze spełnianie przez ucznia, w okresie do posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, wymagań edukacyjnych na daną ocenę.
5. Wychowawcy klas I– III szkoły podstawowej zapoznają uczniów i ich rodziców z przewidywaną opisową oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Na trzy dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w klasach IV– VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i informują o nich ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów w formie pisemnej, za pośrednictwem wychowawcy klasy.
7. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 87 ust. 4, uczeń klas IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum ma możliwość starania się o poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień, o ile spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - a. przewidywana ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych nie jest wyższa, niż ocena śródroczna z tych zajęć,
  - b. ok. 50% ocen cząstkowych, uzyskanych przez ucznia w ciągu roku za poszczególne obszary wiedzy i umiejętności oraz ok. 50% ocen z prac klasowych jest wyższych od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.
8. W klasach I– III szkoły podstawowej warunki poprawienia przewidywanej oceny opisowej z zajęć edukacyjnych omawiają wychowawcy z zainteresowanymi rodzicami.
9. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą nauczycielowi chęć starania się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel sprawdza, czy spełnione są warunki, o których mowa w § 87 ust. 7 i informuje o tym ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów.
10. W przypadku, gdy warunki, o których mowa w § 87 ust. 7 są spełnione, uczeń może starać się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:
  - a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje na piśmie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów, jaki zakres wiadomości i umiejętności musi uczeń opanować, aby poprawić przewidywaną ocenę klasyfikacyjną i wyznacza terminy sprawdzenia osiągnięć ucznia,
  - b. w wyznaczonych terminach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia, o jakich mowa w § 87 ust. 1 i ocenia, czy są one zgodne z wymaganiami na ocenę klasyfikacyjną o jaką stara się uczeń,
  - c. na trzy dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ustala ocenę klasyfikacyjną i informuje o niej w formie pisemnej ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę klasyfikacyjną uzasadnia ją na piśmie.
12. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87 ust.13.
13. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu zastrzeżenia, jeśli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w semestrze lub roku szkolnym.
14. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza, w formie pisemnej i ustnej, sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Zespołu lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c. dwóch nauczycieli zatrudnionych w tej lub innej szkole, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

15. Nauczyciel, o którym mowa w § 87 ust. 14. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

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

- a. skład komisji,
- b. termin sprawdzianu,
- c. zadania (pytania) sprawdzające,
- d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

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

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 87 ust. 14, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

19. Przepisy określone w § 87 ust. 9–12 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.

## 6.6. Ocenianie zachowania uczniów

### § 88

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

a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu, w szczególności:

- 1) regularne przygotowywanie się do lekcji,
- 2) usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
- 3) punktualne przychodzenie na zajęcia,
- 4) właściwe zachowanie na zajęciach,
- 5) właściwe korzystanie z biblioteki i czytelnii,
- 6) udział w zajęciach pozalekcyjnych (zajęciach wyrównawczych, kołach zainteresowań, kołach przedmiotowych, organizacjach działających na terenie szkoły itp.),
- 7) przestrzeganie regulaminu zachowania, regulaminów pracowni itp.
- 8) dbałość o właściwy strój ( strój galowy, codzienny, obuwie zmienne, strój gimnastyczny itp.)
- 9) wywiązywanie się z przyjętych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,

b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, w szczególności:

- 1) praca w samorządzie szkolnym i klasowym,
- 2) udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 3) udział w konkursach i zawodach,
- 4) właściwe pełnienie dyżurów,
- 5) udzielanie pomocy koleżeńskiej,
- 6) dbałość o sprzęt i mienie szkoły oraz o czystość w szkole i jej obejściu,

c. dbałość o honor i tradycje szkoły, w szczególności:

- 1) właściwe zachowanie podczas uroczystości szkolnych,
- 2) właściwe zachowanie wobec sztandaru szkoły,
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej, w szczególności nieużywanie wulgaryzmów,

d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w szczególności:

- 1) nieużywanie przemocy (fizycznej, psychicznej i słownej ) w stosunku do kolegów i koleżanek,
- 2) dbałość o własne zdrowie (niepalenie papierosów, nieużywanie alkoholu, narkotyków),
- 3) zgodne z zasadami bezpieczeństwa zachowanie przed i po lekcjach, podczas zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,

e. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,

f. okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV –VI szkoły podstawowej i I - III gimnazjum ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz.
- 2) bardzo dobre - bdb.
- 3) dobre - db.
- 4) poprawne - pop.
- 5) nieodpowiednie - ndp.
- 6) naganne -ng.

**Zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) zawsze bez zarzutu spełnia wszystkie obowiązki ucznia wymienione w § 88 ust.1 lit. a- f, sumiennie przygotowuje się do lekcji, odrabia zadania domowe, przynosi zeszyty i dba o ich estetyczny wygląd, przynosi podręczniki i przybory szkolne; wykonuje polecenia nauczyciela, przynosi zmienne obuwie, wypełnia dyżury klasowe; w terminie oddaje książki do biblioteki, chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce, usprawiedliwia w terminie godziny nieobecne,
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- 3) bierze aktywny udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, w akcjach szkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich itp.
- 4) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
- 5) zawsze dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany; nie dopuszcza się noszenia wyzywających strojów, farbowania włosów, wyzywającego makijażu, tatuaży, noszenia kolczyków przez chłopców oraz noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu; u dziewcząt dopuszczalna jest jedna para małych kolczyków w uszach,
- 6) codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną; chętnie pomaga innym; przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 7) uczeń nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów.
- 8) wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.(dotyczy uczniów gimnazjum)

**Zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) spełnia wszystkie obowiązki ucznia wymienione w § 88 ust.1 lit. a- f , systematycznie i sumiennie przygotowuje się do lekcji, wykonuje polecenia nauczyciela oraz wypełnia swoje obowiązki wynikające z regulaminu szkoły, sumiennie dyżuruje; niemal zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrot książek); chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce; w terminie usprawiedliwia godziny nieobecne,
- 2) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- 3) bierze aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych, w zawodach sportowych, udziela się w akademiach, bierze udział w konkursach szkolnych,
- 4) jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia; z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób dorosłych,
- 5) zawsze dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany; nie dopuszcza się wyzywających strojów, farbowania włosów, wyzywającego makijażu, tatuaży noszenia kolczyków przez chłopców oraz noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu; u dziewcząt dopuszczalna jest jedna para małych kolczyków w uszach,
- 6) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną; chętnie pomaga innym; przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 7) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów.
- 8) był aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt edukacyjny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością. .(dotyczy uczniów gimnazjum)

**Zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- 1) spełnia wszystkie obowiązki ucznia wymienione w § 88 ust.1 lit. a- f; systematycznie i w miarę swoich możliwości przygotowuje się do lekcji; wykonuje polecenia nauczyciela, przynosi zmienne obuwie, wypełnia dyżury klasowe; dotrzymuje ustalonych terminów (np. zwrotu wypożyczonych książek, wykonania zadań), chętnie pomaga kolegom mającym trudności w nauce, usprawiedliwia w terminie godziny nieobecne,
- 2) dopuszcza się dwa nieuzasadnione spóźnienia,
- 3) sporadycznie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych; bierze udział w niektórych akcjach, czasem angażuje się w pracę organizacji uczniowskich,
- 4) nie używa wulgarnego słownictwa a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować taktownie, nie prowokuje konfliktów i bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- 5) przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się rzadko; stopień szkodliwości społecznej i osobistej jest mały a oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek,
- 6) zawsze dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany; nie dopuszcza się wyzywających strojów, farbowania włosów, wyzywającego makijażu, tatuaży noszenia kolczyków przez chłopców oraz noszenia ozdób zagrażających bezpieczeństwu; u dziewcząt dopuszczalna jest jedna para kolczyków w uszach,
- 7) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną; chętnie pomaga innym; przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 8) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.
- 9) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania. (dotyczy uczniów gimnazjum)

**Zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- 1) spełnia część obowiązków ucznia wymienionych w § 88 ust.1 lit. a- f; bywa nieprzygotowany do lekcji, osiąga wyniki edukacyjne w miarę swoich możliwości, wykazuje niesystematyczność, jest chaotyczny, zdarza się, że nie odrabia zadań domowych, zapomina zeszytów i podręczników, zdarza się, że nie zmienia obuwia; często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania,
- 3) może mieć jeden dzień nieusprawiedliwiony,
- 4) jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, niechętnie bierze udział w akademiach szkolnych,
- 5) bywa nietaktowny, nie używa wulgaryzmów w rozmowach, zdarzało się, że przeszkadzał w prowadzeniu lekcji, przypadki nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się często, ale stopień ich szkodliwości społecznej i osobistej jest mały; oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek,
- 6) zdarzało się, że zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę,
- 7) zdarzało się, że uczeń nie był uczciwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczną uszczerbek mienie prywatne lub publiczne; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu. Trzeba mu zwracać uwagę, że jego zachowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa,
- 8) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień.
- 9) współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu. (dotyczy uczniów gimnazjum)

**Zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia większości obowiązków ucznia wymienionych w § 88 ust.1 lit. a- f; ma negatywny stosunek do nauki, przychodzi nieprzygotowany, bez zadań domowych, zeszytów i podręczników; nie przynosi obuwia zmiennego, nie oddaje w terminie książek do biblioteki; nie wykonuje poleceń nauczycieli nie wypełnia powierzonych mu zadań (np. dyżurów klasowych),
- 2) często spóźnia się lub opuszcza pojedyncze godziny bez usprawiedliwienia,
- 3) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce,

- 4) zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem, podrabia dokumenty /usprawiedliwienia, podpisy,
- 5) uczniowi trzeba często przypominać o dbałości o higienę, odpowiedni strój – nie reaguje na zwracane uwagi,
- 6) w swoim postępowaniu często nie jest uczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje poszanowania godności własnej i innych, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności, unika pracy na rzecz zespołu, jego zachowanie często stwarza zagrożenie; uczeń nie reaguje na zwracane uwagi,
- 7) uczniowi zdarza się palić papierosy, pić alkohol, i tym samym naraża na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i dobre imię szkoły.
- 8) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją były opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu. (dotyczy uczniów gimnazjum)

**Zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie spełnia obowiązków ucznia wymienionych w § 88 ust.1 lit. a- f; ma negatywny stosunek do nauki, notorycznie zaniedbuje i lekceważy swoje obowiązki szkolne,
- 2) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 15 spóźnień i więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych),
- 3) nie jest zainteresowany uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce, odmawia jakiegokolwiek pracy na rzecz klasy i szkoły,
- 4) znieważa nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanki i kolegów, jest agresywny, przejawia utrwalone, negatywne zachowania, jest wulgarny; zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą żadnego skutku,
- 5) przychodzi do szkoły nieodpowiednio ubrany, ma wyzywający makijaż, lekceważy uwagi odnośnie zmiany wyglądu zewnętrznego kierowane ze strony Dyrektora bądź wychowawcy,
- 6) czyni zło i namawia do złego, uczeń złośliwie niszczy własność prywatną, mienie szkoły, wszczyna bójki, nagminnie kłamie, jego zachowanie stanowi zagrożenie dla innych uczniów, wchodzi w kolizję z prawem – popełnia przestępstwo,
- 7) uczeń pali papierosy, pije alkohol, przyjmuje lub rozprowadza narkotyki i tym samym naraża na uszczerbek własne zdrowie oraz dobre imię szkoły.
- 8) nie uczestniczył lub odmówił udziału w realizacji projektu gimnazjalnego. (dotyczy uczniów gimnazjum)

3. Jako wyjściową ocenę przyjmuje się w klasach IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum zachowanie **dobre**.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W klasach I– III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny zachowania są ocenami opisowymi.
6. Wychowawca klasy gromadzi informacje o zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Nie rzadziej niż raz w miesiącu wychowawca klasy analizuje inną dokumentację i wraz z klasą dotychczasowe zachowanie uczniów.
7. W ostatnim tygodniu przed śródrocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli o zachowaniu ucznia, wspólnie z klasą analizuje dokumentację szkolną (dziennik lekcyjny, dziennik świetlicy, zeszyt do kontaktu z rodzicami itp.), wysłuchuje samooceny ucznia i ustala śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Ustalona przez wychowawcę ocena jest ostateczna.
8. W celu ustalenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli o zachowaniu ucznia w ciągu całego roku szkolnego, wspólnie z klasą analizuje dokumentację szkolną (dziennik lekcyjny, dziennik świetlicy, zeszyt do kontaktu z rodzicami itp.) oraz wysłuchuje samooceny ucznia.
9. W klasach IV –VI szkoły podstawowej oraz I- III gimnazjum wychowawca klasy ustala przewidywaną ocenę zachowania ucznia i informuje o niej na piśmie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.



Wychowawca klasy informuje jednocześnie ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o możliwości obniżenia przewidywanej oceny zachowania w przypadku popełnienia przez ucznia, w okresie do posiedzenia klasyfikacyjnego, przynajmniej jednego z następujących czynów:

- a. picie alkoholu,
- b. palenie papierosów,
- c. używanie narkotyków i środków odurzających,
- d. ucieczka z lekcji,
- e. kradzież,
- f. pobicie,
- g. przemoc słowna, fizyczna lub psychiczna w stosunku do kolegów lub pracowników szkoły,
- h. fałszowanie dokumentacji,
- i. celowe niszczenie mienia.

10. W klasach I– III szkoły podstawowej wychowawca klasy ustala na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej przewidywaną ocenę opisową zachowania i zapoznaje z nią ucznia i jego rodziców.

11. Po uzyskaniu informacji, o której mowa w § 88 ust. 9, uczeń klas IV– VI szkoły podstawowej oraz I - III gimnazjum ma możliwość starania się o poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- a. przewidywana ocena z zachowania nie jest wyższa od oceny śródrocznej zachowania,
- b. istnieje rozbieżność pomiędzy opinią nauczycieli, wychowawcy, zespołu klasowego i ucznia,
- c. w przypadku, gdy przewidywana ocena zachowania jest oceną poprawną, dobrą lub bardzo dobrą, a uczeń nie popełnił czynu wymienionego w § 88 ust. 9.

12. W klasach I–III szkoły podstawowej warunki poprawienia przewidywanej oceny opisowej zachowania ustalają wychowawcy z zainteresowanymi rodzicami uczniów.

13. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie zgłoszą wychowawcy klasy chęć starania się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy sprawdza, czy spełnione są warunki, o których mowa w § 88 ust. 11 i informuje o tym ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów.

14. W przypadku, gdy warunki, o których mowa w § 88 ust.11 są spełnione, uczeń może starać się o poprawienie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:

- a. wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów o zadaniach, jakie uczeń musi spełnić, aby poprawić ocenę zachowania,
- b. wychowawca klasy, o ile zajdzie taka potrzeba, zapewnia uczniowi warunki do spełnienia zadań, o jakich mowa w punkcie § 88 ust.14 lit. a,
- c. przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy analizuje wspólnie z klasą i uczniem stopień spełnienia zadań, o których mowa w § 88 ust.14 lit. a, zasięga opinii nauczycieli o zachowaniu ucznia, a następnie ustala dla niego roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania na piśmie.

16. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem § 88 ust.17.

17. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.

18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 88 ust.19

19. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić do Dyrektora Zespołu zastrzeżenia, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna 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 liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- a. Dyrektor Zespołu lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca klasy,
  - c. wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d. pedagog,
  - e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
21. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a. skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. wynik głosowania,
  - d. ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
22. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Ustalona przez komisję, o której mowa w § 88 ust.20, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Pozytywne i negatywne uwagi o uczniu zapisuje się w dzienniku lekcyjnym oraz zeszytcie kontaktów nauczycieli z rodzicami. Wpisuje je nie tylko wychowawca ale również nauczyciel uczący.

## 6.7. Warunki klasyfikowania uczniów

### § 89

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki,
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Uczniowi temu nie ustala się też oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 89 ust.2, 3 i 4 lit. a przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 89 ust. 4 lit. b przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
  - a. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy
11. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 89 ust. 4 lit. b oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia (nie więcej niż 3).
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice / prawni opiekunowie ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. imiona i nazwiska nauczycieli, lub skład komisji w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 89 ust. 4 lit. b,
- b. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- d. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89 ust 15.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, albo „niesklasyfikowana”.

## **6.8. Egzamin poprawkowy**

### **§ 90**

1. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę - podejmując stosowną uchwałę - na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego musi być złożone przez ucznia bądź jego rodziców/prawnych opiekunów u Dyrektora Zespołu co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w której skład wchodzi:
  - a. Dyrektor Zespołu lub Wicedyrektor Zespołu – jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c. nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w § 90 ust.6. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a. skład komisji,
  - b. termin egzaminu,
  - c. zadania (pytania) egzaminacyjne,
  - d. wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę (co najmniej 30% punktów i nie mniej niż 15% z każdej części).
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 92 ust. 8

## 6.9. Sprawdzian zewnętrzny

### § 91

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania wiadomości i umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, określonych rozporządzeniem MENiS. Sprawdzian przeprowadzany jest w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Szczegółowe procedury przeprowadzania sprawdzianu określa Rozporządzenie MENiS.

2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin sprawdzający opanowane wiadomości i umiejętności określone w wymaganiach ogólnych i szczegółowych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Egzamin przeprowadzany jest w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu określa Rozporządzenie MENiS.

## 6.10. Promowanie uczniów

### § 92

1. Uczeń klasy I– III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 92 ust. 2.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia po zasięgnięciu opinii jego rodziców / prawnych opiekunów. Do wyjątkowych sytuacji zalicza się:
  - a. posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzonych orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno- pedagogicznej,
  - b. przewlekłą chorobę, uniemożliwiającą realizację obowiązku nauki, w tym nauczania indywidualnego,
  - c. brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania, wykonywania podstawowych działań matematycznych,
  - d. niedojrzałość emocjonalną - lęk przed szkołą, paraliżujący strach, płaczliwość, niedojrzałość fizyczną.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia kl. I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, na wniosek rodziców / prawnych opiekunów, po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i zgody rodziców / prawnych opiekunów, uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W klasach IV –VI szkoły podstawowej i I - III gimnazjum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 92 ust.7,8, 9 .
5. Uwzględniając możliwości intelektualne ucznia Rada Pedagogiczna może **jeden raz** w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej/ gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono ocenę naganną, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej.
10. Uchwałę o niepromowaniu ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono ocenę naganną, mimo iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej podejmuje się w przypadkach, gdy wystąpiło przynajmniej jedno udowodnione zachowanie:

- a. szczególnie lekceważący stosunek do obowiązków oraz brak poprawy mimo wcześniej zastosowanych kar statutowych,
  - b. opuszczanie bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć w liczbie przekraczającej 30% godzin przeznaczonych na te zajęcia,
  - c. systematyczne naruszanie nietykalności fizycznej i psychicznej uczniów, nauczycieli i innych pracowników zespołu.
  - d. zachowanie obsceniczne, nieobyczajne,
  - e. świadome naruszania godności, mające charakter znęcania się,
  - f. popełnianie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego,
  - g. wulgarne odnoszenie się do członków społeczności szkolnej, używanie słów wulgarnych i obraźliwych.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## 6.11. Ukończenie szkoły

### § 93

1. Uczeń kończy szkołę podstawową/ gimnazjum, jeżeli:
  - a. w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,
  - b. przystąpił do sprawdzianu klas szóstych/ przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej w klasie programowo najwyższej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nieukończeniu szkoły podstawowej/ gimnazjum przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W szczegółowych przypadkach nieuregulowanych postanowieniami WSO decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu.

### § 94

#### Model absolwenta

1. Absolwent Zespołu Szkół w Wojśławicach Kolonii powinien być;
  - a. odpowiedzialny za swoje czyny oraz stosunek do drugiego człowieka, przestrzegający praw i obowiązków ucznia zawartych w Statucie szkoły,
  - b. kulturalny- znający normy dobrego zachowania i według nich postępujący,
  - c. kreatywny, ciekawy świata i siebie,
  - d. tolerancyjny- nie wyszydzający, nie piętnujący innych, wrażliwy na potrzeby drugiego człowieka,
  - e. znający swoją wartość, potrafiący dokonywać rzetelnej samooceny, służącej lepszemu poznaniu siebie i samodoskonaleniu,
  - f. rozwijający swoje uzdolnienia, pracujący nad rozwojem swojej osobowości,
  - g. świadomy konieczności stosowania postaw i zachowań ekologicznych w życiu,
  - h. szanujący dziedzictwo kulturowe( posiadający właściwy stosunek do symboli narodowych, znający historię i tradycje najbliższej okolicy),
  - i. potrafiący samodzielnie dokonywać świadomych wyborów, odróżniający dobro od zła, odpowiedzialny za swoje postępowanie,
  - j. dbający o własną higienę i zdrowie,
  - k. dostrzegający życie jako najwyższą wartość,
  - l. potrafiący w zjednoczonej Europie wskazać wartość swojej ojczyzny,

## **DZIAŁ VII: WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA/ UCZNIĄ W ZESPOLE**

### **§ 95**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniem oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym sprawują nauczyciele dyżurujący, pracownicy porządkowi, których zakres obowiązków przewiduje takie działania.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli i pracowników obsługi w czasie przebywania na terenie szkoły.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć organizowanych przez Zespół na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, sala gimnastyki korekcyjnej, sala zabaw, pracownie- opracowuje się regulaminy, z którymi zapoznaje się uczniów na pierwszej lekcji danego przedmiotu oraz zawiesza na ścianie pracowni w miejscu ogólnodostępnym.
5. Budynek szkoły jest monitorowany, również na zewnątrz.
6. Zespół na stałe współpracuje z policją, sądem, GOPS - em, itp.
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a w wypadku zatrucia - państwowy inspektor sanitarny.
8. Szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa i procedur postępowania w razie zaistnienia sytuacji zagrażającej zdrowiu i życiu uczniów lub pracowników Zespołu ustala Szkolny Program Profilaktyki.

## **DZIAŁ VIII: POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 96**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§ 97**

Statut niniejszy udostępniany jest rodzicom uczniów na ich życzenie w gabinecie Dyrektora, Wicedyrektora, w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły.

### **§ 98**

Upoważnia się Dyrektora do publikowania w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

### **§ 99**

Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkół Publicznych im. Tadeusza Kościuszki w Wojsławicach Kolonii.

### **§ 100**

Niniejszy statut wprowadza się Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2 z dnia 16 listopada 2012 r.

### **§ 101**

Statut wchodzi w życie 30 dni po uchwaleniu.