

**UCHWAŁA Nr XXI/170/2017  
RADY GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wólce Dąbrowickiej**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, zm.: poz. 1579 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 730), art. 5c, art. 62 ust. 1, 1d i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, zm.: poz. 1010, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60) Rada Gminy Poświętne uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 września 2017 r. tworzy się Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej, zwany dalej Zespołem.

2. Siedziba Zespołu znajduje się w Wólce Dąbrowickiej 41A.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej oraz Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej.

2. Organizację Zespołu określa Statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Poświętne.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2017 r.

Przewodniczący Rady



**Bogdan Świadek**

Załącznik do Uchwały Nr XXI/170/2017

Rady Gminy Poświętne

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

**STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO  
W WÓLCE DĄBROWICKIEJ**

Spis treści:

Rozdział 1 Przepisy wstępne	str. 3
Rozdział 2 Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 3 Cele i zadania Zespołu	str. 4
Rozdział 4 Organy Zespołu	str. 10
Rozdział 5 Organizacja Zespołu	str. 18
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	str. 31
Rozdział 7 Zasady, warunki oraz sposób oceniania uczniów Zespołu	str. 37
Rozdział 8 Prawa i obowiązki ucznia	str. 57
Rozdział 9 Nagrody i kary	str. 58
Rozdział 10 Postanowienia końcowe	str. 59

## **Rozdział 1. Przepisy wstępne**

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej,
- 2) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Świętego Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej,
- 3) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej,
- 4) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.),
- 5) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59),
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 7) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu i Szkole Podstawowej, wchodzące w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 8) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
- 9) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 10) organie prowadzącym Zespół Szkolno - Przedszkolnego - należy przez to rozumieć Gminę Poświętne, z siedzibą w Poświętnem przy ulicy Krótkiej 1,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2. Postanowienia ogólne**

§ 2. 1. Nazwa zespołu brzmi: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej

2. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- ośmioletnia Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej zwana dalej szkołą,
- Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła w Wólce Dąbrowickiej, w którym dzieci poddane są procesowi dydaktyczno – wychowawczemu, a w szczególności wyrobieniu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

3. Siedziba Zespołu Szkolno - Przedszkolnego mieści się w Wólce Dąbrowickiej 41a

4. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Zespół Szkolno - Przedszkolny Szkoła Podstawowa im. Świętego Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej”.

5. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład zespołu brzmi: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Samorządowe Przedszkole przy Szkole Podstawowej im. Świętego Jana Pawła w Wólce Dąbrowickiej”.

6. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej jest placówką oświatowo-wychowawczą, kształcąca dzieci od lat 3 do klasy VIII włącznie.

7. Zespół Szkolno - Przedszkolny jest samorządową jednostką budżetową.

8. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Poświętne.

9. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

10. Obsługę finansowo – księgową zespołu prowadzi Urząd Gminy Poświętne Referat Oświaty.

§ 3. Zespół Szkolno-Przedszkolny obejmuje obwód Szkoły Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej, tj. miejscowości: Dąbrowica i Wólka Dąbrowicka, oraz obwód Przedszkola Samorządowego przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej, tj. miejscowości: Choiny, Cygów, Czubajowizna, Dąbrowica, Helenów, Jadwiniew, Józefin, Kielczykowizna, Kolno, Króbki-Górki, Laskowizna, Małków, Międzyłes, Międzypole, Nadbiel, Nowy Cygów, Nowe Ręczaje, Ostrowik, Poświętne, Ręczaje Polskie, Rojków, Stróżki, Turze, Trzcinka, Wola Cygowska, Wola Ręczajska, Wólka Dąbrowicka, Zabraniec.

§ 4. 1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.

2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

3. W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 - letnie.

4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.

5. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

6. Dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.

7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy o systemie oświaty podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### **Rozdział 3. Cele i zadania Zespołu**

§ 5. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczym* i *Programie Profilaktyki*, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych mając na względzie działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą określoną w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki i jej rozwoju organizacyjnego.

Powyższe działania dotyczą:

- a) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- b) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
- c) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- d) zarządzania placówką

3. Kształcenie i wychowanie w Zespole ma na celu:

- 1) rozwijanie u dzieci poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla dziedzictwa polskiej i światowej kultury;
- 2) przygotowanie dzieci i uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) kształcenie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, rozwijanie dbałości o czystość języka ojczystego;

- 4) włączanie dzieci i uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie im roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 5) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, kształtowanie nawyków uprawiania sportu i turystyki;
- 6) rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań.

4. Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) kształci, wychowuje i sprawuje opiekę nad uczniami;
- 2) zapewnia wszystkim uczniom jednolite, podstawowe wykształcenie stanowiące podstawę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej;
- 3) wyposaża uczniów w wiedzę zawartą w podstawie programowej, a także w szerszym zakresie - na zajęciach pozalekcyjnych, umożliwiając rozwój ich zdolności i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
- 4) kierując się dobrem ucznia, troską o jego zdrowie, zasadą poszanowania jego godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, kształtuje poczucie tożsamości narodowej, estetycznej i językowej;
- 5) zapewnia uczniom opiekę psychologiczną i pedagogiczną;
- 6) zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) w czasie korzystania z dostępu do Internetu zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia;
- 8) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 9) zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica lub ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole;
- 10) dba o zaopatrzenie w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe uczniów na poszczególnych poziomach edukacyjnych, zgodnie z harmonogramem określonym w art. 11 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 r. poz. 811);

5. Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój dziecka;
- 2) sprawuje opiekę nad dziećmi w atmosferze akceptacji umożliwiającej dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 4) zapewnia warunki umożliwiające dalszą edukację w szkole;
- 5) zapewnia dzieciom opiekę odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 6) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci;
- 7) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64.ust 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty:
  - a) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - b) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych,
  - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy pedagogiczno –psychologicznej,
  - d) zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci;

- 10) realizuje zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 11) organizuje bezpłatną naukę języka obcego, nowożytnego dla 3 -, 4-,5-latków;
- 12) organizuje kształcenie specjalne na nowych zasadach;
- 13) zapewnia miejsca w przedszkolu dla każdego 4- latka;
- 14) promuje zdrowe odżywianie się poprzez niepodawanie śmieciowego jedzenia w placówce.

6. Swoje cele i zadania Zespół realizuje poprzez:

- 1) rozwijanie zainteresowań dzieci i uczniów:
  - a) prowadzenie kół zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów;
  - b) prowadzenie w miarę posiadanych środków finansowych nauki języka, własnej kultury i historii dla dzieci należących do innych grup etnicznych;
  - c) udział uczniów w konkursach wewnątrzszkolnych i zewnętrznych;
  - d) współpracę z ośrodkami pracy twórczej;
  - e) organizowanie wycieczek, obozów, zielonych szkół;
- 2) realizowanie indywidualnych programów nauczania na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), Rady Pedagogicznej i w oparciu o konsultacje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) pomoc adaptacyjną uczniom klas pierwszych do życia w społeczności szkolnej (organizowanie gier, zabaw, imprez szkolnych);
- 4) stwarzanie odpowiednich warunków dla prawidłowego rozwoju psychicznego dziecka i ucznia (organizowanie różnych form życia szkoły i przedszkola);
- 5) kształtowanie właściwych postaw społecznych w trakcie zajęć lekcyjnych i przedszkolnych oraz zajęć pozalekcyjnych, spotkań, wycieczek;
- 6) umożliwianie dzieciom i uczniom pogłębiania poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie nauki religii (etyki),
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć szkolnych prowadzonych poza terenem szkoły (np. wycieczki, zielone szkoły, zawody sportowe) zgodnie z odpowiednimi w tym zakresie przepisami;
- 8) zapewnienie opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami szkolnymi tzw. dyżurów nauczycieli;
- 9) propagowanie akcji charytatywnych prowadzonych przez uczniów, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz potrzebujących kolegów oraz wspieranie idei wolontariatu w ramach akcji pozaszkolnych;
- 10) sprawowanie opieki i pomoc dzieciom i uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna poprzez:
  - a) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce:
    - kierowanie na badania psychologiczno-pedagogiczne;
    - odroczenie obowiązku szkolnego;
    - dostosowanie wymagań do możliwości dziecka;
    - stosowanie odpowiednich zasad oceniania ucznia z dysfunkcjami;
    - organizowanie na terenie Zespołu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, reedukacyjnych,
    - organizowanie dodatkowych zajęć z wybranych przedmiotów nauczania;
  - b) udzielanie pomocy uczniom z problemami wychowawczymi:

- prowadzenie rozmów z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - kierowanie do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych ośrodków specjalistycznych (terapia rodzinna);
  - wnioskowanie o nadzór kuratora, współpraca z sądem;
  - wdrażanie programów z zakresu profilaktyki;
  - kierowanie klas na zajęcia socjoterapeutyczne;
  - pedagogizacja rodziców;
- 11) stwarzanie optymalnych warunków nauki i rozwoju dzieciom i uczniom niepełnosprawnym poprzez:
- a) realizację kształcenia specjalnego oraz zajęć rewalidacji indywidualnej;
  - b) zapewnienie odpowiednich podręczników;
  - c) udział w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
  - d) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) tych dzieci i uczniów;
  - e) stwarzanie warunków do pełnej integracji dziecka z grupą oraz ucznia z klasą i szkołą, kierowanie do placówek specjalistycznych;
- 12) organizowanie pomocy materialnej poprzez:
- a) po konsultacjach z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka i ucznia wnioskowanie o pomoc do ośrodków opieki społecznej w celu zapewnienia różnorodnych form pomocy: finansowej stałej i tymczasowej, dożywiania na terenie szkoły, zakupu podręczników,
  - b) pomoc w wyposażeniu uczniów w podręczniki szkolne;
  - c) zwalnianie rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej z niektórych opłat szkolnych;
  - d) przyznawanie stypendiów socjalnych;
- 13) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, wychowanie komunikacyjne;
- 14) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez:
- a) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz przestrzeganie zaleceń poradni w pracy z uczniem;
  - b) kierowanie uczniów na zajęcia reedukacyjne i na terapię logopedyczną;
  - c) kierowanie rodzin na terapię rodzinną, odwykową itp.;
  - d) organizowanie szkoleń dla nauczycieli;
  - e) umożliwianie spotkań i konsultacji w sprawach uczniów;
- 15) stwarzanie warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo w szkole poprzez:
- a) tworzenie odpowiednich warunków lokalowych;
  - b) organizowanie dyżurów nauczycieli na przerwach międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu;
  - c) organizowanie szkoleń dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły dotyczących udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - d) organizowanie szkoleniowych rad pedagogicznych na temat przeciwdziałania wypadkom w szkole i zachowania się w razie wypadku;
  - e) organizowanie szkoleń BHP dla pracowników szkoły;
  - f) organizowanie pogadarek z rodzicami (prawnymi opiekunami) na temat bezpieczeństwa w szkole i w domu;



- g) organizowanie spotkań z funkcjonariuszami policji (prelekcje, pogadanki);
- h) prowadzenie rozmów na lekcjach z wychowawcami oraz nauczycielami wychowania fizycznego i gimnastyki korekcyjnej na temat zasad bezpieczeństwa;
- i) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego (m.in. uzyskanie karty rowerowej);
- j) prowadzenie działań oświatowo-zdrowotnych i promocji zdrowia, wdrażanie programów związanych z promocją zdrowia;
- k) zapobieganie uzależnieniom, ryzykownym zachowaniom, niedostosowaniu społecznemu dzieci i uczniów;
- l) uświadamianie zagrożeń, ich unikania i radzenia sobie w sytuacjach niebezpiecznych,
- m) opracowywanie i przestrzeganie regulaminów szkolnych (m.in. regulamin dyżurów nauczycieli, wycieczek, sali gimnastycznej i pracowni komputerowej) oraz instrukcji obowiązujących w szkole (instrukcji bezpieczeństwa przeciwpożarowego, alarmowej w wypadku zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego);
- n) usuwanie zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa uczniów;
- o) włączanie się do różnorodnych akcji, inicjatyw i programów związanych z promocją zdrowia i bezpieczeństwa;
- p) współpraca z instytucjami promującymi zdrowie i bezpieczeństwo (ośrodkiem zdrowia, inspektoratem sanitarno-epidemiologicznym, wydziałem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, lekarzem weterynarii itp.);
- q) organizowanie szkoleń dla nauczycieli, uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) na temat bezpieczeństwa, zagrożeń oraz sposobów przeciwdziałania im.

8. Swoje cele i zadania przedszkole realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) rozwijanie samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 5) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem i krajem rodzinnym;
- 6) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 7) kształtowanie u dzieci umiejętności obserwacji, ułatwianie im rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 9) wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do roli ucznia w szkole;
- 10) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 11) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

9. Zadania opiekuńcze Zespołu:

- 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
- 2) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

3) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Zespołu wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny nauczyciel (pracownik) Zespołu.

4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

5) Ucznia może zwolnić z danej lekcji:

a) Dyrektor Zespołu;

b) wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych; na pisemny wniosek rodziców, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

1) 6.) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarzem.

6) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

7) Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

8) Upoważniony przez Dyrektora Zespołu pracownik obsługi zespołu powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić Dyrektora Zespołu lub skierować tę osobę do Dyrektora Zespołu.

9) Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do zawiadomienia Dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych na terenie Szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu nauczyciele lub inni pracownicy Zespołu są zobowiązani do zawiadomienia policji.

9. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą, poprzez:

1) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, który uwzględnia:

· równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,

· zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,

· nielączenie w kilkunastu jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program nauczania tego wymaga.

2) Pełnienie dyżurów przez nauczycieli zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów, który ustanawia dyrektor, który dzieli Szkołę na określone rejony.

3) Przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy.

4) Odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń szkolnych.

5) Oznaczenie w wyraźny i trwały sposób dróg ewakuacyjnych.

6) Obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

7) Prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego.

8) Uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.

9) Umieszczenie w widocznych oraz łatwo dostępnych miejscach planu ewakuacji szkoły.

10) Ogrodzenie terenu szkoły.

- 11) Zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście uczniów na jezdnię.
- 12) Wyposażenie szkoły w apteczki zaopatrzone w instrukcję udzielania pierwszej pomocy oraz w środki niezbędne do jej udzielenia.
- 13) Zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego.
- 14) Zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez i wycieczek organizowanych poza terenem szkoły
- 15) Przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### **Rozdział 4. Organy Zespołu**

§ 6. 1. Organami Zespołu są:

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

2. Organy Zespołu współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania, opieki oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Zespołu.

3. Każdy z organów Zespołu ma możliwość:

- 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 3) uzyskiwania aktualnych informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innego organu.

#### **Dyrektor Zespołu**

§ 7. 1. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem Przedszkola i Szkoły Podstawowej.

3. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i w przedszkolu poprzez działalność diagnostyczno-oceniającą i wspomagającą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - a) hospitując nauczycieli;
  - b) systematycznie oceniając pracę nauczycieli, wyznaczając im opiekunów stażu na kolejny stopień awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) dbając o właściwe doszkącanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli opracowując z Radą Pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - d) udzielając nauczycielom merytorycznej pomocy i inspirując ich do pracy twórczej i innowacyjnej;
  - e) umożliwiając wymianę doświadczeń między nauczycielami organizując właściwy ich podział na zespoły nauczycielskie.
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki do właściwego rozwoju psychofizycznego uczniów i dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i uczniom, a także nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów po klasie ósmej przeprowadzanego w Zespole,
- 8) stwarza właściwe warunki do działania w Zespole dla: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej,
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy i innych przepisów prawa,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

4. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole i przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym,
- 3) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników.
- 4) opracowuje zakres obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu;
- 5) zapewnia pełną obsadę kwalifikowanej kadry nauczycielskiej o specjalnościach wynikających z potrzeb organizacyjnych i programowych szkoły i przedszkola;
- 6) przyznaje premie i nagrody pracownikom zgodnie z regulaminem premiowania i nagradzania oraz wymierza kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 7) na podstawie odrębnych przepisów cofa premię;

5. Dyrektor Zespołu przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Zespołu.

6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego nauczyciel jednostki wchodzącej w skład Zespołu.

7. Dyrektor Zespołu decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i przedszkola i ich funkcjonowaniu bieżącym, a w szczególności:

- 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły i przedszkola (roczny plan pracy, arkusz organizacyjny szkoły i przedszkola, tygodniowy rozkład zajęć) po uprzednich konsultacjach z Radą Pedagogiczną;
- 2) informuje nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego;
- 3) nadzoruje zmiany regulaminów innych organów Zespołu;
- 4) na wniosek Rady Pedagogicznej ustala ramowy rozkład dnia w przedszkolu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- 5) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
- 6) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;

7) ustala szczegółowe zasady korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych, uwzględniając konieczność zapewnienia co najmniej trzyletniego okresu używania tych podręczników lub materiałów ;

8) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami.

8. Dyrektor zespołu podejmuje decyzje w sprawie obowiązku szkolnego:

1) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły;

2) odroczenia realizacji obowiązku szkolnego

3) zwolnienia uczniów z niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

4) na wniosek rodziców zezwala na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub nauki poza szkołą;

5) przyjmowania do szkoły/przedszkola uczniów oraz informowania dyrektorów szkół/przedszkoli spoza rejonu o realizowaniu przez ich uczniów obowiązku szkolnego/ rocznego przygotowania przedszkolnego w tutejszym zespole.

8.1. Dyrektor ZSP odracza obowiązek szkolny na wniosek rodziców.

9. Dyrektor Zespołu organizuje i koordynuje współpracę organów zespołu, a w szczególności:

1) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,

2) realizuje i pomaga w realizowaniu uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego podjętych w ramach ich kompetencji;

3) wstrzymuje realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa.

10. Dyrektor Zespołu realizuje zarządzenia organu prowadzącego Zespół zgodnie z jego kompetencjami.

11. Dyrektor Zespołu realizuje zadania ustalone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny zgodnie z jego kompetencjami.

12. Dyrektor zespołu sprawuje obsługę kancelaryjno-biurową, a w szczególności:

1) wykonuje sprawozdania GUS;

2) zabezpiecza druki ścisłego zachowania i pieczęcie Zespołu;

3) organizuje inwentaryzację;

4) podpisuje dokumenty i korespondencję.

13. Dyrektor Zespołu wykonuje obowiązki z zakresu, a w szczególności:

1) powołuje komisję przeglądową do przeprowadzenia społecznego przeglądu warunków pracy i realizuje jej postanowienia;

2) organizuje szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz przedszkolu;

3) dba o mienie Zespołu powierzone przez organ prowadzący;

4) realizuje zadania wynikające z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;

5) jeżeli przerwa w działalności oświatowej Zespołu trwa co najmniej dwa tygodnie Dyrektor dokonuje kontroli obiektów szkolnych i przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.

14. Dyrektor Zespołu rozpatruje skargi, zażalenia i wnioski.

15. Dyrektor Zespołu dba o właściwe rozwiązywanie sytuacji konfliktowych powstający w placówce.

16. Dyrektor Zespołu udziela urlopów szkoleniowych i okolicznościowych.

17. Dyrektor Zespołu zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę lub przedszkole poza obiektami należącymi do Zespołu.

18. Dyrektor Zespołu podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

19. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole oraz przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania.

20. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole podstawowej.

21. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może delegować część uprawnień jednemu z członków Rady Pedagogicznej, któremu wyznacza zakres zadań.

22. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach.

23. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 6 dni.

24. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 23, mogą być ustalone w dni, w których w Zespole odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej lub w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub potrzebami społeczności lokalnej.

25. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 23.

26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w punkcie 23 Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

27. W dniach, o których mowa w punkcie 23, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

28. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

29. Zajęcia, o których mowa w punkcie 28 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.

30. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego powołuje Zespół Wspierający na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym.

31. Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

32. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), Dyrektor Zespołu może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom danej klasy.

33. Dyrektor Zespołu informuje pisemnie rodziców/prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

34. Dyrektor Zespołu ustala w uzgodnieniu z rodzicami miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie dziecka w przedszkolu.

35. Dyrektor Zespołu informuje Radę Rodziców i Samorząd Szkolny w terminie 3 dni od daty otrzymania raportu o zakończeniu ewaluacji zewnętrznej i wskazuje możliwości zapoznania się z raportem.

36. Dyrektor jest odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji do szkoły i przedszkola na kolejny rok szkolny zgodnie z przepisami i wewnętrznymi regulaminami naboru.

### **Rada Pedagogiczna Zespołu**

§ 8. 1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem szkoły, jej kompetencje i zadania wynikają z Ustawy o systemie oświaty, rozporządzeń wykonawczych i Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu w Wólce Dąbrowickiej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej Zespołu

1) Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciele korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.

2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.

3) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

3. Zasady organizacji Rady Pedagogicznej:

1) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:

- organu prowadzącego Zespół,
- organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,

2) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu oraz jest odpowiedzialny a zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,

3) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

4) Zebrania organizuje się po zakończeniu zajęć.

5) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin Rady Pedagogicznej, który musi być zgodny ze Statutem.

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

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;

2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

a) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach,

b) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,

c) wyrażenie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- d) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) wydawanie i cofanie zgody na uruchomienie oddziału międzynarodowego,
- 6) ustalanie regulaminu swojej działalności,
- 7) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian,
- 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 10) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
- 11) ustalanie i uchwalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu,
- 2) projektu planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych,
- 5) zestawy programów nauczania realizowane w Zespole,
- 6) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) propozycje Dyrektora Zespołu dotyczących kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji
- 8) propozycje Dyrektora Zespołu wskazującej formy realizacji dwóch obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w ramach zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnych form turystycznych do wyboru przez uczniów,
- 9) propozycje zespołów nauczycieli dotyczących wyboru jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
- 10) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej,
- 11) projekt innowacji do realizacji w szkole/przedszkolu,
- 12) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora zespołu,
- 13) podjęcie działalności stowarzyszeń i wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
- 14) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
- 15) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych (art. 64 ust 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty), dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania).

7. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwały, niezgodnej z przepisami o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Rada Pedagogiczna Zespołu przygotowuje zmiany i nowelizacje Statutu Zespołu.



9. Rada Pedagogiczna Zespołu może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada Pedagogiczna Zespołu ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Nauczyciel ma prawo wystąpić do Dyrektora Zespołu z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup podręczników uczniom ze środków publicznych uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

### **Rada Rodziców Zespołu**

§ 9.1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów i dzieci przedszkolnych.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców regulują odrębne przepisy.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły i przedszkola.

6. Celem działalności Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców (prawnych opiekunów) szkoły i przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły i przedszkola, a także wnioskowania do organów Zespołu w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym Zespołu i zakładami pracy;
- 3) zapewnienie rodzicom (prawnym opiekunom), we współdziałaniu z nauczycielami Zespołu, prawa do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych w Zespole,
  - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności w nauce,
  - c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - d) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w wyznaczonym terminie w/w programy ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Programy ustalone przez Dyrektora Zespołu obowiązują do czasu uchwalenia w/w programów przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

- 4) opiniowanie propozycji Dyrektora ZSP zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym
- 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu (art. 64 ust 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty).

### **Samorząd Uczniowski**

§ 10. 1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi lub Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu.

4. Samorząd Uczniowski pracuje w oparciu o regulamin, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę organów Samorządu, szczegółowe zasady wybierania przedstawicieli uczniów do organów Samorządu, tryb podejmowania uchwał.

5. Zebrania Samorządu Uczniowskiego są protokołowane.

6. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
- b) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
- c) współdziałanie w rozwijaniu, zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
- d) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i Szkoły;
- e) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
- f) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
- g) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.

7. Do kompetencji opiniujących Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) możliwość przedstawiania Dyrektorowi Zespołu i innym organom Zespołu wniosków i opinii we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- b) wyrażanie opinii w sprawie:
  - wniosku Dyrektora Zespołu o wprowadzenie obowiązkowego noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - wzoru jednolitego stroju;
  - programu wychowawczego Szkoły;
  - ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - oceny pracy nauczyciela - na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - wnioskowanie o nadanie imienia Szkole.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.

5. Działalność Samorządu Uczniowskiego musi być zgodna ze statutem Zespołu oraz regulaminami wewnętrznymi.

## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU

§ 11. 1. Każdy z organów Zespołu ma prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy Zespołu są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji statutowych celów i zadań placówki.

3. Współdziałanie organów Zespołu odbywa się według następujących zasad:

- 1) pozytywnej motywacji;
- 2) partnerstwa;
- 3) wielostronnego przepływu informacji;
- 4) aktywnej i systematycznej współpracy;
- 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Zespołu.

5. Współdziałanie organów Zespołu obejmuje w szczególności:

- 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa oraz w Statucie poprzez:
  - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
  - b) organizację zebrań przedstawicieli organów Zespołu;
  - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
  - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
- 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
- 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach lub podjętych decyzjach.

6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Zespołu ustala Dyrektor.

7. Spory między organami Zespołu rozpatrywane są na wspólnych zebraniach organów.

8. Organy między sobą ustalają formy ich rozstrzygnięcia.

9. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu.

10. Komisja, o której mowa w ust.9, po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.

11. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu.

12. W przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie placówki, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od ich zakresu właściwości rzeczowej oraz przedmiotu sporu.

### **Rozdział 5. Organizacja Zespołu**

§ 12. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów oraz organizacji nauczania mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.

3. W Zespole tworzone są oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego.

4. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią:

1) arkusz organizacji Zespołu;

2) tygodniowy rozkład zajęć.

5. Arkusz organizacji Zespołu określa głównie:

1) liczbę pracowników Zespołu;

2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego;

3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

4) liczbę godzin zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego.

6. Arkusz organizacji Zespołu na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor Zespołu na podstawie ramowego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Natomiast zatwierdza go organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych ustala Dyrektor Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zespół organizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, uwzględniając terminy ich rozpoczęcia i zakończenia, terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć, określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkół publicznych.

9. W Zespole zatrudnia się: dyrektora, nauczycieli oddziałów przedszkola i szkoły podstawowej oraz pracowników administracji.

10. Zasady zatrudniania i wynagradzania osób, o których mowa w pkt. 9 regulują odrębne przepisy.

11. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

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

2. Podział na grupy jest obowiązkowy:

a) na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów;

b) na zajęciach z informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

c) podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach powyżej 30 uczniów.

3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

5. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzone są w grupach liczących do ośmiu (8) uczniów, korekcyjno – kompensacyjne – do pięciu (5) uczniów, rozwijające uzdolnienia – do ośmiu (8) uczniów i logopedyczne liczące do czterech (4) uczniów. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

### **Organizacja nauczania**

**§ 14.** 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;

2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
- a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - d) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. w których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - e) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

## 2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Między godzinami lekcyjnymi występują 10-cio minutowe przerwy. Przerwa po czwartej godzinie lekcyjnej trwa 20 minut.
- 2) Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I –III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
- 3) Nauczyciel prowadzi dokumentację obowiązkowych zajęć lekcyjnych w formie dziennika papierowego. Obowiązany jest do gromadzenia w nim danych, które są niezbędne w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, jak również zabezpieczenia przedmiotowych danych przed niepowołanym dostępem do nich, ich nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, a także wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
- 4) Szczegółowe regulaminy określają zasady bezpiecznego pobytu oraz pracy w klaso - pracowniach.

**§ 15. 1.** Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**§ 16. 1.** Dyrektor Zespołu może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

2. Organizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz procedurami funkcjonującymi w Zespole .

3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone na podstawie wniosku złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w terminie do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego realizację indywidualnego programu.

4. Dla uczniów niepełnosprawnych można przedłużyć okres nauki na każdym etapie na każdym etapie edukacyjnym o jeden rok.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniów niepełnosprawnych podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą rodziców i uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17. 1. W szkole organizuje się i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców oraz nauczycieli na warunkach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, IPET),
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) ze szczególnych uzdolnień,
  - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) z choroby przewlekłej,
  - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
  - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
- 2) Szkoła uzyskuje od rodziców zgodę na udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub informuje o możliwości pisemnego sprzeciwu wobec proponowanych form pomocy;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:

- 1) uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,

- c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjno - wychowawczych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) warsztatów, porad i konsultacji.

2) rodzicom i nauczycielom w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w klasach I-III — obserwacje i pomiary pedagogiczne mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi, jest zadaniem wychowawcy klasy.

**§ 18.** Organizacja zajęć dodatkowych:

1. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia dodatkowe organizowane są w ramach posiadanych przez Zespół środków finansowych.

3. Liczbę uczestników zajęć nadobowiązkowych ustalają odpowiednie rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez osobę uprawnioną do prowadzenia tego typu zajęć.

### **Nauczanie religii**

**§ 19.** 1. Zasady oceniania z religii regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 19 kwietnia 1999 r. i w Rozporządzeniu MEN z dnia 13 lipca 2007 r.

2. Lekcje religii, będącej przedmiotem nieobowiązkowym są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w najprostszej formie.

3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona.

4. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne.

5. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor Zespołu na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.

6. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.

7. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania.

8. Nauczyciel religii ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo.

10. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym i wpływa na wysokość średniej ocen ucznia.

11. Ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

## Organizacja oddziału przedszkolnego

§ 20. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. Praca wychowawczo-opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu, jednak nie może być on krótszy niż 5 godzin dziennie.

5. Godzina zajęć w przedszkolu i w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

6. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dziecka nauczyciele są zobowiązani do zachowania proporcji zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu,

7. Proporcje zagospodarowania czasu przebywania dzieci w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, są następujące:

a) Co najmniej 1/5 czasu nauczyciele przeznaczają na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),

b) Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci: 3 i 4-latków – ¼), dzieci spędzają na placu przedszkolnym, na boisku, w parku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze, itd.),

c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,

d) Pozostały czas – 2/5 czasu – nauczyciele mogą dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

9. Czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 min.

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

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

11. Dyrektor Zespołu powierza oddział jednemu lub dwóm nauczycielom. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby tym oddziałem opiekowali się ci sami nauczyciele przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. Do tych nauczycieli stosuje się przepisy dotyczące nauczycieli wychowawców.

12. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

13. Dziecko przebywające w przedszkolu pozostaje w oddziale pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy i zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

14. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu pozostaje pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.

15. Wycieczki i spacerunki poza teren przedszkola muszą się odbywać przy udziale takiej liczby opiekunów, aby zagwarantować bezpieczeństwo dzieciom.

16. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

1) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na pierwszym zebraniu z rodzicami;



- 2) dziecko z przedszkola może odebrać tylko osoba upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) i wpisana do oświadczenia złożonego przez rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) nauczyciel może odmówić wydania dziecka każdej osobie rodzicowi i osobom upoważnionym w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko budzi zastrzeżenia lub wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. po spożyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających, silnego wzburzenia, osobom nieletnim itp.
- 4) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora;
- 5) rodzice mają obowiązek przestrzegania godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
- 6) na wniosek jednego z rodziców (prawnych opiekunów) i stosownie do treści prawomocnego orzeczenia sądu, dziecko może nie być wydawane rodzicom;
- 7) rodzice przyrowadzają dziecko do sali i oddają pod opiekę nauczyciela;
- 8) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9:00;
- 9) dziecko należy odebrać z przedszkola do ustalonej godziny, w przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powinien niezwłocznie skontaktować się z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i poinformować ich o tym fakcie oraz zapewnić mu opiekę do czasu odebrania;
- 10) w przypadku gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia jednostkę policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
- 11) W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
- 12) Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
- 13) Dzieciom z grup żywieniowych nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy.
- 14) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
- 15) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
- 15) W razie konieczności spowodowanej organizacją pracy (np. nieobecnością nauczyciela) grupy przedszkolne można łączyć.
- 16) Praca wychowawczo –dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola opiera się na podstawie realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem obowiązku spełnienia 12 wymagań jakościowych określonych w Rozporządzeniu MEN. Prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego z zestawu MEN lub programu autorskiego.
- 17) Przedszkole umożliwia dzieciom uczestnictwo w zajęciach religii. W zajęciach religii dzieci uczestniczą na wniosek rodziców.

**§ 21. 1.** Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00 (5 godzin).

2. Na wniosek rodziców w przedszkolu organizuje się świadczenia wykraczające ponad podstawę programową, gimnastyki korekcyjnej, itp.

3. Miesięczną opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu stanowi opłata za czas realizacji zajęć ustalana na podstawie Uchwały Rady Gminy w Poświętnem w sprawie ustalenia opłat za świadczenia w przedszkolach prowadzonych przez Gminę Poświętne naliczana za każdą rozpoczętą godzinę, lecz dopiero po przekroczeniu 15 minut trwania zajęć wykraczających ponad podstawę programową, na podstawie deklarowanej przez rodzica liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Dyrektor przedszkola zawiera umowę cywilnoprawną z rodzicami (opiekunami prawnymi) określającą zakres świadczeń, wysokość i zasady pobierania opłat miesięcznych, termin obowiązywania umowy oraz warunki jej wypowiedzania.

5. Umowa może być wypowiedziana przez:

- rodzica, za 14 - dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora na piśmie;
- Dyrektora przedszkola, jeżeli rodzic nie wnosi opłat w terminach wskazanych w umowie lub zalega z opłatami co najmniej 1 miesiąc;
- każdą ze stron za porozumieniem dokonany na piśmie.

6. Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej.

7. Opłatę za wyżywienie rodzic dokonuje z góry w terminie do 15 dnia danego miesiąca.

8. Opłaty rodzic dokonuje z dołu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez przedszkole.

9. Opłatę ponosi się w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy przedszkola, określanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Za zwłokę w dokonywaniu opłat, o których mowa w pkt. 7 za deklarowane świadczenia, Dyrektor Zespołu może naliczać ustawowe odsetki.

11. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

12. Żywnienie dzieci i pracowników składa się z trzech posiłków: śniadania, II śniadania i obiadu - wycenionych osobno (procentowo), a w sumie składających się na dzienną stawkę. 16. Dzienna stawka żywieniowa pokrywa zakup produktów żywnościowych. 17. Wysokość dziennej stawki żywieniowej i poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, biorąc pod uwagę normy żywieniowe ustalone przez Ministra Zdrowia oraz aktualne ceny artykułów żywnościowych.

13. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie rodzice będą powiadamiani przez przedszkole w formie komunikatów na tablicy ogłoszeń.

14. Wysokość ustalonej dziennej stawki żywieniowej na dany rok szkolny określana jest w umowie cywilnoprawnej zawartej z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawie świadczeń udzielanych przez przedszkole.

15. Określone w umowie zasady pobierania opłat miesięcznych dotyczą również opłat i odpisów za wyżywienie z powodu nieobecności dziecka w przedszkolu.

16. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie nieobecności dzieci odpowiadają wychowawcy każdego oddziału. Według tych danych naliczana jest odpłatność za wyżywienie dzieci i zajęcia wykraczające poza podstawę programową.

17. Zestawienie nieobecności dzieci sporządza wychowawca w ostatnim dniu miesiąca, podpisuje się i przedkłada je intendentowi. Na wniosek Rady Rodziców lub nauczyciela, dzieciom o trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, może być udzielana pomoc materialna, w tym zakup podręcznika, wyposażenia przedszkolaka, opłaty za wycieczki, zajęcia dodatkowe.

18. Środki spożywcze stosowane w żywieniu zbiorowym dzieci w przedszkolu dobiera się w taki sposób, aby:

- 1) na całodzienne żywienie składały się środki spożywcze pochodzące z różnych grup środków spożywczych;
- 2) posiłki (śniadanie, II śniadanie, obiad) zawierały produkty z następujących grup środków spożywczych: produkty zbożowe lub ziemniaki, warzywa lub owoce, mleko lub produkty mleczne, mięso, ryby, jaja, orzechy, nasiona roślin strączkowych i inne nasiona oraz tłuszcze,
- 3) w przedszkolu, w którym dziecko spędza do 5 godzin, były podawane co najmniej 2 posiłki główne (w przypadku grup bez żywieniowych posiłki zapewniają rodzice),

4) obiad podawany w przedszkolu dostarczał 30% całodziennego zapotrzebowania energetycznego, zgodnie z aktualnymi normami żywienia.

**§ 21.** 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) podawanie dziecku leku w oddziale przedszkolnym odbywa się tylko na pisemny wniosek rodziców.

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust.1 rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

3. W oddziale przedszkolnym nie mogą być wykonywane żadne zabiegi lekarskie, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (zagrożenie życia dziecka) Zespół powiadamia rodziców i wzywa pogotowie ratunkowe.

5. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej lekarza pogotowia ratunkowego, a do czasu przybycia rodziców przebywają z nim pracownicy Zespołu (nauczyciel lub Dyrektor).

**§ 23.** 1. Rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.

2. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Rodzice lub inna upoważniona przez nich osoba powinna w szatni przygotować dziecko do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je dyżurującemu pracownikowi Zespołu (woźna, pomoc nauczyciela) lub nauczycielowi oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

4. W sytuacji, gdy dziecko zostało przyprowadzone do Zespołu po wyznaczonym czasie, rodzice lub inna upoważniona osoba jest zobowiązana do doprowadzenia dziecka do sali zabaw i przekazania go pod opiekę nauczyciela.

5. Pracownicy Zespołu nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców lub inną upoważnioną osobę przed budynkiem Szkoły, w szatni, ogrodzie, łazience.

**§ 24.** 1. Do oddziału przedszkolnego przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy).

2. Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi. Stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu.

3. W przypadku zaobserwowania u dziecka objawów chorobowych, nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola.

4. Rodzice dziecka zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w sytuacji wystąpienia u niego stanu, o którym mowa w ust.3.

5. W przypadku braku skuteczności działań, o których mowa w ust.4, nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Zespołu o zaistniałej sytuacji.

**§ 25.** 1. Rodzice dziecka zobowiązani są do jego odbierania w godzinach ustalonych przez przedszkole.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.

3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej.

6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.5, może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

7. Osoba wskazana przez rodziców dziecka do przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola legitymuje się pisemnym upoważnieniem do dokonywania tych czynności.

8. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.7, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dowodem osobistym.

9. Nauczyciel oddziału przedszkolnego lub inny pracownik Zespołu przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

### **Biblioteka**

§ 25. 1. Statut szkoły określa szczegółowe zadania i organizację biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych zespołu, doskonalenia nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy zespołu, rodzice w godzinach ustalonych w tygodniowym planie pracy.

4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- b) wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
- c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Formy i zasady współpracy nauczyciela – bibliotekarza z innymi nauczycielami, rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami), instytucjami lub bibliotekami pozaszkolnymi:

- a) kontakty bezpośrednie z nauczycielami i rodzicami uczniów (prawnymi opiekunami),
- b) realizowanie treści ścieżki czytelniczej i medialnej,
- c) organizowanie w bibliotece spotkań, uroczystości, itp., we współpracy z innymi nauczycielami, bibliotekami oraz instytucjami miejskimi,
- d) wymiana doświadczeń z innymi bibliotekarzami w ramach zespołu samokształceniowego,
- e) organizowanie w bibliotece spotkań samokształceniowych lub udział w takich spotkaniach organizowanych przez inne biblioteki.

7. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- a) praca pedagogiczna z czytelnikami:
  - wypożyczeń,
  - planowanie i sprawozdawczość,
  - odpowiedzialność materialna za majątek biblioteki,
  - współpraca z rodzicami i instytucjami.

8. Organizacja biblioteki:

- a) lokal biblioteki jest jednoizbowy;
- b) finansowanie wydatków: wydatki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację oraz zakup czasopism i druków bibliotecznych;
- c) zbiory: biblioteka gromadzi książki czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego, posiada księgozbiór

działowo-alfabetyczny, beletrystykę dla dzieci i młodzieży podzieloną klasowo na lektury tematyczne.

### **Psycholog szkolny**

§ 26. 1. Psycholog szkolny organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

2. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Zadania wymienione w ust. 2 – psycholog realizuje:

- 1) we współdziałaniu z nauczycielami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) we współpracy z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi i innymi Poradniami Specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej). Psycholog zwracają szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.

5. Szczegółowy zakres obowiązków psychologa określa Dyrektor Szkoły.

6. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- 1) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.

7. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.

8. Organizacja pracy psychologa szkolnego

- 1) w celu realizacji zadań psycholog opracowuje i przedkłada Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy wynikający:
  - a) z zakresu zadań, uwzględniając konkretne potrzeby opiekuńczo - wychowawcze swojej szkoły i środowiska,
  - b) wniosków i spostrzeżeń wpływających z nadzoru pedagogicznego,

- c) wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- d) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów Szkoły w sprawdzianach zewnętrznych, przeprowadzonych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie,
- e) spostrzeżeń członków Rady Pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.

#### 12. Psycholog szkolny:

- 1) zapewnia, w tygodniowym rozkładzie zajęć, możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniom jak i ich rodzicom;
- 2) współpracuje na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Komisariatem Policji Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie dzieci z rodzin potrzebujących tej pomocy), w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) składa okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych, występujących wśród uczniów danej szkoły, z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań;
- 4) prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik pracy psychologa szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,
  - b) ewidencję i dokumentację uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
  - c) dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

### **Logopeda**

#### § 27. 1. Do zadań logopedy należy:

- 1) profilaktyka (zapobieganie powstawaniu wad wymowy i czuwanie nad prawidłowym rozwojem mowy):
  - a) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej,
  - b) stymulowanie rozwoju poznawczo- językowego,
  - c) czuwanie nad rozwojem mowy i doskonalenie jej,
  - d) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową mowę i doskonalących mowę już ukształtowaną tj.:
    - ćwiczeń ortofonicznych,
    - słuchowych,
    - rytmicznych,
    - usprawniających narządy mowy,
    - artykulacji,
    - dykcji,
    - współpraca z nauczycielami – uświadomienie ważności prawidłowej wymowy u dzieci,
    - współpraca z rodzicami.
- 2) diagnostyka (rozpoznawanie zaburzeń językowych):
  - a) przeprowadzenie badań przesiewowych,
  - b) diagnoza logopedyczna,
  - c) udostępnienie wyników badań osobom upoważnionym.

3) terapia (usuwanie wszelkich zakłóceń i zaburzeń komunikacji językowej i pomoc w przezwyciężaniu problemów dzieciom mającym problemy z mówieniem, rozumieniem, czytaniem i pisaniem):

- a) objęcie opieką logopedyczną wyznaczonych dzieci,
- b) systematyczne prowadzenie zajęć logopedycznych,
- c) korygowanie wad wymowy,
- d) rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
- e) usprawnianie procesów wzrokowo-ruchowo-słuchowych,
- f) udzielanie porad i wskazówek,
- g) prowadzenie teczek do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu,
- h) poinstruowanie nauczycieli i rodziców o sposobach korekty wad wymowy z dziećmi objętymi terapią.

Głównym zadaniem zajęć logopedycznych jest osiągnięcie przez dziecko sprawności językowej oraz wyrównanie szans edukacyjnych.

**§ 28.** 1. W Szkole funkcjonuje stołówka szkolna.

2. Wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Z obiadów mogą korzystać wszyscy chętni oraz uczniowie zakwalifikowani przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Poświętnem.

4. obiady dostarcza firma cateringowa.

5. Stołówka jest czynna od godz. 8:00 do 17.00 w dni nauki szkolnej i inne dni, gdy organizowane są w Zespole zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla dzieci.

6. Zasady organizacji pracy stołówki określa Dyrektor Zespołu w regulaminie stołówki.

**§ 29.** 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia:

- a) sklepiku uczniowskiego;
- b) wydzielone miejsce na archiwum;
- c) wydzielone miejsce na szatnię;
- d) sale dydaktyczne, w tym salę komputerową,
- e) salę gimnastyczną,
- f) pomieszczenie biblioteczne,
- g) gabinet dla dyrektora,
- h) pokój nauczycielski,
- i) stołówka szkolna z zapleczem kuchennym;

**§ 30.** 1. Szkoła oferuje rodzicom następujące formy współdziałania w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki:

- 1) konsultacje psychologiczne i logopedyczna - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku;
- 3) dni otwarte – raz w miesiącu;
- 4) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi;
- 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych oraz udział w nich;
- 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 7) warsztaty, pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych.

2. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach pracy Szkoły w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas zebrań z nauczycielami.

## **Rozdział 6.**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

§ 31. 1. W zespole zatrudnia się nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 ustawy, określają odrębne przepisy.

3. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) sekretarka
- 2) pomoc nauczyciela przedszkola
- 3) woźna,
- 4) konserwator,
- 5) sprzątaczkę.

4. Do zakresu czynności sekretarki należy:

- 1) dba o utrzymanie należytego porządku i terminowości załatwianiu spraw kancelaryjnych oraz przestrzega dyscypliny pracy.
- 2) Zaznajamia się z nadchodzącą korespondencją segreguje pisma celem ich przedłożenia dyrektorowi zgodnie z ich pilnością i ważnością.
- 3) Prowadzi rejestrację pism wykonuje i przepisuje pisma sporządzone przez pracowników pedagogicznych szkoły.
- 4) Prowadzi książki druków ścisłego zarachowania dotyczącą legitymacji szkolnych i świadectw.
- 5) Prowadzi na bieżąco wszelkie prace kancelaryjne Szkoły załatwia sprawy uczniów, rodziców pośredniczy w załatwianiu spraw w realizacji Szkoła dom i odwrotnie.

5. Do zadań pomocy nauczyciela przedszkola należy:

Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zlecane przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w między innymi:

- 1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 2) wykonywanie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 3) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 4) organizowanie wypoczynku dzieci,
- 5) utrzymywanie w ładzie i porządku sali zajęć oddziału,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków oddziału,

dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia Przedszkola

6. Do zadań woźnego należą w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 3) sprzątanie i utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń szkolnych
- 4) informowanie o zaistniałych usterkach technicznych dyrektora szkoły,
- 5) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków
- 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy



7. Do zadań konserwatora należą w szczególności:

- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
- 2) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
- 3) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły.
- 4) Koszenie trawy w obejściu szkoły, zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

8. Do zadań sprzątaczkii należą w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
- 3) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni,
- 4) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkii (z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

9. Do innych zadań pracowników obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- a) informowanie dyrektora szkoły i swoich bezpośrednich przełożonych o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- b) wspomaganie nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów (informowanie nauczycieli o niewłaściwym zachowaniu uczniów, wspieranie nauczycieli dyżurujących na przerwach międzylekcyjnych, itp.),
- c) udzielanie pomocy, na prośbę nauczyciela, w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

**§ 32.** 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora zespołu z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Wójt Gminy Poświętne do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

**§ 33.** 1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 34.** 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie zestawów programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.

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

4. W szkole funkcjonują zespoły nauczycielskie:

- 1) Klasowy Zespół Nauczycieli uczących w klasach I-III ;
  - 2) Klasowy Zespół Nauczycieli uczących w klasach IV-VI;
  - 3) Zespół do spraw ewaluacji;
  - 4) Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) Zespół do spraw bezpieczeństwa;
  - 6) Zespół do spraw statutu.
- 1) Do zadań Klasowych Zespołów Nauczycielskich (KZN) należy:
- a) dobór i modyfikowanie zestawu programów dla danej klasy,
  - b) diagnozowanie i usprawnianie wewnętrznych zasad oceniania, w tym przedmiotowego systemu oceniania,
  - c) analizowanie wyników sprawdzianów wewnętrznych i zewnętrznych, ustalanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - d) ustalanie ocen uczniom z danej klasy przed zebraniem klasyfikacyjnym (klasyfikacyjno- promocyjnym),
  - e) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danej klasy,
  - f) zespołowe diagnozowanie, ewaluowanie wybranych obszarów wynikających z wewnętrznego planu ewaluacji,
  - g) wspieranie nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
  - h) wspieranie wychowawców klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - i) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia,
  - j) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce, zachowaniu i opracowanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - k) ustalenie rozkładu materiału dla danej klasy,
  - l) przewodniczący KZN odpowiedzialny jest za przekazanie informacji dotyczącej programów i podręczników dyrekcji szkoły niezwłocznie po ukończeniu ustaleń,
  - m) planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
  - n) Klasowe Zespoły Nauczycieli rozwiązują również problemy wychowawcze oraz proponują ocenę z zachowania.
- 2) Klasowe Zespoły Nauczycieli kl. I-III oraz IV-VIII mają prawo do:
- a) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia;
  - b) kierowania uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, ustalania indywidualnych programów;
  - c) wnioskowania wiążącego wychowawcę klasy w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów;
  - d) wnioskowania do Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
- 3) Zadania zespołu nauczycieli do spraw ewaluacji wewnętrznej:
- a) dostosowanie organizacji ewaluacji wewnętrznej do systemu pracy szkoły, dbałość o obiektywizm działań, rzetelność i jasność narzędzi badawczych oraz wniosków końcowych, zapewnienie respondentom anonimowości;

- b) przygotowanie harmonogramu i projektu ewaluacji wewnętrznej na dany rok szkolny;
  - c) przeprowadzenie pilotażu narzędzi;
  - d) prowadzenie badań właściwych;
  - e) tworzenie bazy danych, wykresów;
  - f) prezentacja końcowa - raport.
- 4) Zadania zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną;
  - b) opracowanie programu w ciągu 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresy na jaki został opracowany poprzedni program;
  - c) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły;
  - d) spotkania zespoły odbywają się w miarę potrzeb;
  - e) w spotkaniach zespołów mogą uczestniczyć; na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
  - f) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Oceny funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną;
  - g) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują, na swój wniosek, kopie programu;
- 5) .Zadania zespołu do spraw bezpieczeństwa:
- a) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki;
  - b) dostosowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia do środowiska szkolnego;
  - c) podnoszenie wśród uczniów poziomu wiedzy z zakresu szeroko pojętego bezpieczeństwa;
  - d) promowanie problematyki bezpieczeństwa wśród młodzieży;
  - e) współpraca ze środowiskiem lokalnym i rodzicami w realizowaniu działań na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - f) integrowanie działań nauczycieli, uczniów i rodziców oraz osób współpracujących ze środowiskiem szkolnym na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży;
  - g) przeciwdziałanie różnym formom agresji i przemocy;
  - h) dzielenie się wiedzą na temat możliwych sposobów poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - i) eliminowanie przyczyn i przejawów niewłaściwych zachowań;
  - j) uskutecznianie oddziaływań wychowawczych.

**§ 35. 1. Zadania i obowiązki nauczycieli:**

- 1) Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie szkoły.

- 2) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
- 3) Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 4) Udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 5) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 6) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów.
- 7) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez instytucje wspomagające szkołę.
- 8) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.
- 9) Decyduje o sprawach doboru metod, form organizacyjnych podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 10) Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub Zespołu.
- 11) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej, rocznej postępów ucznia.
- 12) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
- 13) Nauczyciel do dwóch lat pracy obowiązany jest pisać konspekty.
- 14) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - a) poziom dydaktyczno – wychowawczy w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
  - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 15) Odpowiada przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
  - c) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, brak nadzoru i zabezpieczenia.
- 16) Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów na podstawie art. 42 ust.2 pkt 2 lit.a i b Karty Nauczyciela.
- 17) Nauczyciel oddziału przedszkolnego przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- 18) Nauczyciel wybiera podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły.
- 19) Zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programu nauczania;
- 20) Wynagrodzenia za wykonana pracą określonego w ustawie Karty Nauczyciela;
- 21) Nagrody za osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 22) Udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 23) Oceny swojej pracy;
- 24) Zdobywania stopnia awansu zawodowego;
- 25) Opieki ze strony opiekuna stażu(nauczyciel stażysta i kontraktowy);

26) Świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o ZFŚS, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym;

2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. Zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.

4. Karami dyscyplinarnymi nauczycieli są:

- 1) nagana z ostrzeżeniem;
- 2) zwolnienie z pracy;
- 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
- 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego

5. Kary dyscyplinarne wymierz komisja dyscyplinarna, której zasady powołania i funkcjonowania określone są w ustawie Kodeks Nauczyciela.

**§ 36. 1.** Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.

2. Zadania nauczyciela wychowawcy:

- 1) programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społeczeństwem szkoły;
- 2) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami;
- 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców, informuje o ich wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;
- 5) jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia co najmniej czterech spotkań klasowych z rodzicami i utrzymania indywidualnych kontaktów z domem ucznia;
- 6) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);
- 7) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
- 8) ma prawo uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
- 9) ustala oceny z zachowania swoich wychowanków;
- 10) ma prawo ustanawiać (przy współpracy ze szkolną radą rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 11) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych psychologiczno-społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrekcji szkoły i szkolnej służby zdrowia;
- 12) odpowiada identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:
  - a) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcia celów wychowania w swojej klasie,

- b) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- c) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej;
- d) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

3. Początkujący nauczyciel wychowawca ma prawo zwracania się o pomoc do starszych bardziej doświadczonych kolegów i koleżanek. Nauczyciel taki w pierwszych trzech latach pracy ma wyznaczonego nauczyciela-opiekuna.

### **Koordynatorzy do spraw bezpieczeństwa**

§ 37. 1. Nauczyciel pełniący funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa wykonuje następujące zadania:

- 1) obserwuje i analizuje zjawiska i zdarzenia występujące w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły;
- 2) analizuje potrzeby szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 3) ocenia stan bezpieczeństwa w szkole i określa najważniejsze zadania, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 4) koordynuje działania w zakresie bezpieczeństwa wynikające z realizowanych w szkole programów: wychowawczego i profilaktycznego;
- 5) uczestniczy w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
- 6) pomaga w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna, sanepid) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
- 7) dzieli się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
- 8) współpracuje z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
- 9) promuje problematykę bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;

2. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala Dyrektor Szkoły.

§ 38. 1. Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie, którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 6 lub 7 lat, o ile odbyli roczne przygotowanie przedszkolne w roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

2. Zapisy do oddziału przedszkolnego odbywają się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu nie później niż do 31 marca roku, w którym rozpoczynają się zajęcia.

### **Rozdział 7.**

#### **Zasady, warunki oraz sposób oceniania uczniów Zespołu**

§ 39. 1. Szkoła dokonuje oceny uczniów zgodnie z zasadami określonymi szczegółowo w Wewnątrzszkolnym systemie oceniania, który stanowi integralną część Statutu Zespołu.

2. Uczniowie zespołu mają możliwość składania egzaminów klasyfikacyjnych do tygodnia przed terminem rady klasyfikacyjnej, a także egzaminów poprawkowych w ostatnim tygodniu sierpnia.

§ 40. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

**§ 41.** 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

**§ 42.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 43.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**§ 44.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

1a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt 2;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.”;

2. Informacje o wymaganiach edukacyjnych nauczyciele włączają do swoich PSO jako załączniki.

**§ 45.** Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

**§ 46.** 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.

**§ 47.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".



§ 48. 1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

§ 49. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

### **Tryb oceniania i skala ocen**

#### **§ 50.**

Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach: ustnych, pisemnych, ćwiczeń praktycznych, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Każdy uczeń szkoły jest oceniany w różnych obszarach swojego działania. Każdy nauczyciel powinien przedstawić uczniom sposób sprawdzania ich osiągnięć edukacyjnych.

1. Zasady oceniania uczniów edukacji wczesnoszkolnej ocenianie względne:

- 1) indywidualne predyspozycje i możliwości dziecka w opanowaniu wymagań edukacyjnych,
- 2) stopień opanowania wymagań,
- 3) stopień zaangażowania i wkład pracy w procesie zdobywania wiadomości i umiejętności,
- 4) umiejętność stosowania zdobytych wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nowych,
- 5) postępy dziecka w rozwoju społeczno – moralnym.

2. W edukacji wczesnoszkolnej ocena pełni głównie funkcje diagnostyczne, wspomagające uczniów oraz motywuje ich do nauki. Ma ona charakter ciągły i odbywa się na bieżąco podczas wielokierunkowej działalności ucznia

a) ocenie podlega praca i postępy ucznia oraz stan jego wiedzy,

b) ocena ma wskazywać, co uczeń osiągnął, ile już potrafi, oraz zawierać wskazówki do dalszej pracy.

Oceniamy z następujących edukacji:

- edukacja polonistyczna
- edukacja społeczna
- edukacja przyrodnicza
- edukacja matematyczna
- edukacja plastyczna
- edukacja techniczna
- edukacja muzyczna
- język obcy nowożytny
- zajęcia komputerowe
- wychowanie fizyczne
- religia

3. Sposoby oceniania

1) Ocenianie bieżące – odbywa się każdego dnia w trakcie zajęć szkolnych, polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce. Jest to słowna lub pisemna ocena motywująca do aktywności i wysiłku, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy jeszcze wykonać, usprawnić. Ocena ta wyrażona jest przy pomocy symboli graficznych ustalonych przez nauczycieli wspomagających ocenianie opisowe:

wybitnie – 6

bardzo dobrze – 5

dobrze – 4

wystarczająco – 3

słabo – 2

bardzo słabo - -2

2) Zapis w dzienniku:

- a) Ocenę „**wybitnie**” (6) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji. Biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych. Proponuje rozwiązania niekonwencjonalne. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w konkursach powiatowych, wojewódzkich, zawodach sportowych.
  - b) Ocenę „**bardzo dobrze**” (5) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadana wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - c) Ocenę „**dobrze**” (4) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował wiadomości określone programem nauczania w danej klasie, na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - d) Ocenę „**wystarczająco**” (3) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych. Może mieć braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Przy pomocy nauczyciela wykonuje niektóre zadania.
  - e) Ocenę „**słabo**” (2) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań zawartych w podstawach programowych. Większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
  - f) Ocenę „**bardzo słabo**” (-2) uczeń otrzymuje wówczas, jeżeli nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawy programowe, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania nawet o niewielkim-elementarnym stopniu trudności. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.
- 3) Uczeń może otrzymać cząstkową ocenę wybitnie – znak graficzny cyfry 6 za udział w przedstawieniach i konkursach.
- 4) Przy formułowaniu oceny z edukacji muzycznej, plastycznej, technicznej czy wychowania fizycznego nauczyciel ocenia zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu oraz jego możliwości w tym zakresie.

- 5) W edukacji wczesnoszkolnej nauczyciele jako narzędzie pomiaru dydaktycznego stosują prace pisemne sprawdzające wiadomości i umiejętności (sprawdzian, test, dyktando, kartkówka). Korzystają z (%) procentowych przeliczników punktów i odpowiadającym im poziomom opanowania wiedzy i umiejętności.

Poziom wymagań – Granice procentowe – Symbol graficzny w dzienniku

Bardzo wysoki – 100 – 91% – 5

Wysoki – 90 – 75% – 4

Średni – 74 – 50% – 3

Niski – 49 – 30% – 2

Bardzo niski – 29 – 0% – 2

- 6) Ocenianie dyktand:

0 – 1 błąd – 5 bardzo dobrze

2 – 3 błędy – 4 dobrze

4- 5 błędów – 3 wystarczająco

6 błędów – 2 słabo

7 i więcej - -2 bardzo słabo

- 7) W uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć zdrowotno-ruchowych. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły, na podstawie opinii lekarskiej o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.

- 8) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa jest w rozporządzeniu MEN z dn. 17.11.2010 r., §4, ust.1, pkt. 1, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. O wymaganiach tych nauczyciel informuje rodziców (prawnych opiekunów).

- 9) W trakcie oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć w dzienniku zajęć lekcyjnych. Oceny za prace sprawdzające osiągnięcia uczniów : testy, sprawdziany, pisanie ze słuchu, z pamięci są oznaczone kolorem czerwonym.

- 10) Uczeń ma prawo do dwukrotnego w ciągu semestru zgłoszenia nie przygotowania się do lekcji, tzn. brak zeszytu, brak pracy domowej, niegotowość do odpowiedzi, brak pomocy potrzebnych do zajęć, brak stroju gimnastycznego oraz po nieobecności z powodu choroby, odrębnie. Fakt ten jest odnotowywany w dzienniku zajęć i jest oznaczony znakiem „-”. Trzeci „-” oznacza ocenę bardzo słabo, czyli znak graficzny (-2). Fakt braku przygotowania uczeń zgłasza na początku zajęć, w przeciwnym razie nie będzie on usprawiedliwiony. W przypadku niezrozumienia określonego zagadnienia, partii materiału, uczeń powinien zgłosić to nauczycielowi.

- 11) Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.

Poprawianie ocen ze sprawdzianów jest dobrowolne, w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ze szczególnym uwzględnieniem ocen bardzo słabych w ciągu dwóch tygodni. Ocenę z poprawy oceny wpisuje się obok oceny poprawionej, przez ukośnik(/) w tej samej kratce. W razie nieobecności, uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości z poszczególnych edukacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

- 12) Wstępna diagnoza ucznia klasy 1 przeprowadzana jest w pierwszym miesiącu nauki. Wyniki diagnozy są podstawą do planowania pracy z klasą i uczniem na cały, trzyletni cykl. Na jej podstawie dostosowujemy wymagania do możliwości uczniów, podejmujemy działania wspomagające. W oparciu o wyniki diagnozy

organizujemy w szkołach pomoc pedagogiczną dla dzieci i ich rodziców. Podczas spotkań z rodzicami, rodzice lub opiekunowie dziecka otrzymują w formie ustnej dodatkowe informacje na temat poczynionych postępów w nauce i zachowaniu. Nauczyciel dokonuje ich podczas bieżącej diagnozy dziecka (zapis znaków umownych w dzienniku).

- 13) Śródroczna ocena i roczna podsumowująco – klasyfikacyjna jest oceną opisową uwzględniającą:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz innych osób;
  - godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom- rozwój intelektualny;
  - rozwój artystyczny;
  - rozwój fizyczny.
- 14) Śródroczne i roczne oceny z religii wystawiane są przez nauczyciela katechetę za pomocą symboli graficznych ocen ( od 1 do 6)
- 15) Śródroczne i roczne oceny z języka angielskiego są ocenami opisowymi. Ocena otrzymana przez ucznia może być poprawiona na zasadach określonych przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

### ZASADY OCENIANIA W KL. IV-VIII

1. Ocena to informacja o aktywności, postępach i trudnościach oraz o uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia.

2. Formy oraz metody oceny i kontroli postępów ucznia uzależnione są od poziomu edukacji. Powinny być oparte na następujących zasadach:

- 1) stymulowania ucznia do pozytywnych działań,
- 2) porównywalności,
- 3) rzetelności,
- 4) obiektywności.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Forma częstotliwości oceniania.

Uczniowie oceniani są systematycznie w ciągu roku szkolnego za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:

a) Sprawdziany pisemne wiadomości:

- Prace klasowe 1-2 godzinne z przerobionego działu programowego;
- Testy;

·kartkówka (niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nieprzekraczająca 15 minut; wyniki kartkówki nauczyciel przedstawia uczniom nie później niż po tygodniu trwania zajęć dydaktycznych).

b) Praca ucznia na lekcji:

- Odpowiedź ustna;
- Aktywność;
- Współdziałanie w prowadzeniu zajęć.

c) Samodzielna praca domowa ucznia;

- Praca pisemna w zeszycie;
- Odpowiedź
- Praca projektowa-praktyczna.

6. Przyjmuje się następujące kryteria oceniania prac klasowych i sprawdzianów:

100% - 90% możliwych do zdobycia punktów – stopień bardzo dobry

89% - 75% możliwych do zdobycia punktów – stopień dobry

74% - 50% możliwych do zdobycia punktów – stopień dostateczny

49% - 30% możliwych do zdobycia punktów – stopień dopuszczający

29% - 0% możliwych do zdobycia punktów – stopień niedostateczny

- 1) W całym cyklu kształcenia może nastąpić sprawdzanie wyników nauczania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
- 2) Nauczyciele mają prawo określenia, po konsultacji z wychowawcą klasy, innych (nie wymienionych powyżej) form uzyskania oceny lub wynikającej ze specyfiki przedmiotu (np. samodzielna praca, doświadczenia i ćwiczenia praktyczne, praca twórcza, projekty).
- 3) Uczeń ma prawo do dwóch nie przygotowań do lekcji w ciągu 1 semestru. Nieprzygotowanie się do lekcji odnotowane jest minusem (-), trzeci minus (-) to ocena niedostateczna odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
- 4) Za aktywne uczestnictwo w zajęciach uczeń oceniany jest za pomocą plusów (+), które przeliczane są na oceny: pięć zdobytych plusów to ocena bardzo dobra (5) odnotowana w dzienniku lekcyjnym.
- 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę. Jeżeli to uzasadnienie nie satysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, składają oni pisemny wniosek do dyrektora szkoły o pisemne umotywowanie wystawionej przez nauczyciela oceny. Nauczyciel ma obowiązek złożenia pisemnego uzasadnienia danej oceny w ciągu 3 dni do dyrektora szkoły. Uzasadnienie w 7 dniu od złożenia wniosku musi być do odbioru zainteresowanych w sekretariacie szkoły.
- 6) Sprawdzone prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu. Po zapoznaniu się z nimi (ewentualnej poprawie) oddają nauczycielowi danego przedmiotu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem.
- 7) Sprawdziany podsumowujące większe partie materiału lub działy są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. W przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń jest zobowiązany zaliczyć go w terminie 2 tygodni od momentu przeprowadzenia. Niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z danej pracy klasowej. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole 1-2 dni zaległą pracę klasową zalicza na pierwszych zajęciach po przybyciu do szkoły.
- 8) W ciągu jednego dnia nie może odbyć się więcej niż 1 sprawdzian lub praca klasowa, a w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone trzy duże sprawdziany.
- 9) Nauczyciel ma prawo do przeprowadzenia niezapowiedzianej kartkówki z 1-2 ostatnich lekcji i nie może trwać dłużej niż 15 minut.
- 10) Sprawdziany obejmujące cały dział muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i poprzedzone lekcją powtórzeniową.
- 11) Sprawdziany i wypracowania są przechowywane przez nauczycieli prowadzących przedmioty w szkole przez okres całego roku szkolnego.
- 12) Ocena otrzymana ze sprawdzianu lub pracy klasowej może być poprawiona przez ucznia w ciągu dwóch tygodni od momentu wpisania oceny do dziennika. Ocenę poprawioną zapisuje się w używając / (1/3). Datę i formę poprawy uczeń uzgadnia indywidualnie z nauczycielem. Nie przewiduje się poprawiania stopni bieżących: za pracę na lekcji, kartkówek itp.
- 13) Każdy nauczyciel ma obowiązek bieżącego i systematycznego dokonywania wpisu ocen do dziennika lekcyjnego.

7. Ogólne kryteria ocen cząstkowych i ocen klasyfikacyjnych dla uczniów klas IV-VIII są następujące:

a) Stopień **celujący (6)** uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;

- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;
- biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela;
- wykazywał się indywidualną pracą wykraczającą poza realizowany program;
- reprezentował szkołę w konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do dalszego etapu;
- wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych.

b) Stopień **bardzo dobry (5)** uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
- wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające również z jego ewentualnej absencji;
- wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych nie schematycznych o znacznym stopniu trudności;
- posiadał umiejętność dokonywania i uzasadniania uogólnień;
- charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

c) Stopień **dobry (4)** uzyskuje uczeń, który:

- pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu;
- opanował wiadomości trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce;
- poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał (wykonywał) nietypowe zadania teoretyczne;
- wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki;
- wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną.

d) Stopień **dostateczny (3)** uzyskuje uczeń, który:

- pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym określonym przez szkolny zespół przedmiotowy;
- umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według podanego wzorca.

e) Stopień **dopuszczający (2)** uzyskuje uczeń, który:

- wykazał się znajomością treści całkowicie niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu;
- rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie typowe zadania (wyćwiczone na lekcji) o niewielkim stopniu trudności;
- pracował systematycznie w miarę swoich możliwości.

f) Stopień **niedostateczny (1)** uzyskuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności elementarnych, określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności;
- nie pracował na lekcjach i w domu.

5) Dopuszcza się stosowanie przy ocenach cząstkowych znaków plus (+), minus (-) w dzienniku lekcyjnym.

- 6) Szczegółowe kryteria wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
- 7) O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin z zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania. W związku z tym ustala się minimalną liczbę ocen, które uczeń powinien uzyskać w danym semestrze:
  - a) trzy, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo, wystawiane systematycznie;
  - b) systematyczna ocena minimum raz w miesiącu, w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych 2-3 razy w tygodniu,
  - c) co najmniej trzy oceny w miesiącu, w przypadku zajęć edukacyjnych, które realizowane są w wymiarze powyżej trzech godzin tygodniowo.
- 8) Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 51. Klasyfikacja śródroczna.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej.

- 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Pierwszy semestr roku szkolnego trwa do 15 stycznia. Rada klasyfikacyjna odbywa się w terminie do siedmiu dni od zakończenia pierwszego semestru.
- 2) Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystawić przewidywane oceny wszystkim uczniom. Oceny wystawia się w dzienniku lekcyjnym w wyróżnionej rubryce.
- 3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów a wychowawcy klas ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej. Poinformowanie nie jest jednoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej powiększy (obniży) zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą (niższą) ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być niesklasyfikowanym.
- 4) Zapoznanie się z proponowanymi ocenami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce obecność na zebraniu. Rodziców nieobecnych na zebraniu należy poinformować o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w ciągu 7 dni od daty zebrania.
- 5) Śródroczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Skala i forma ustalania śródrocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

- 1) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6
  - b) stopień bardzo dobry – 5
  - c) stopień dobry – 4
  - d) stopień dostateczny – 3
  - e) stopień dopuszczający – 2
  - f) stopień niedostateczny – 1

- 2) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 3) Uczeń ma prawo do poprawy wystawionej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z ustaleniami podanymi przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
- 4) Uczeń, który uzyskał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- 5) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 6) Uczniowie z trudnościami w nauce w celu uzupełnienia braków zostają objęci dodatkowymi zajęciami w formie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i zespołów terapeutycznych i innych tworzonych w miarę potrzeb i możliwości.
- 7) Uczeń, który nie uzupełnił wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 9) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
- 10) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływ na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

4. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej:

- 1) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego przedmiotu i nauczycielem pokrewnego przedmiotu uczącym w danej klasie. Ocena ta jest ostateczna.

## **§ 52. Klasyfikacja śródroczna.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Pierwszy semestr roku szkolnego trwa do 15 stycznia. Rada klasyfikacyjna odbywa się w terminie do siedmiu dni od zakończenia pierwszego semestru.

3. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystawić przewidywane oceny wszystkim uczniom. Oceny wystawia się w dzienniku lekcyjnym w wyróżnionej rubryce.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów a wychowawcy klas ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach śródrocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej. Poinformowanie nie jest jednoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej powiększy (obniży) zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą (niższą) ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być niesklasyfikowanym.



5. Zapoznanie się z proponowanymi ocenami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce obecność na zebraniu. Rodziców nieobecnych na zebraniu należy poinformować o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w ciągu 7 dni od daty zebrania.

6. Śródroczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. Skala i forma ustalania śródrocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.

1) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

g) stopień celujący – 6

h) stopień bardzo dobry – 5

i) stopień dobry – 4

j) stopień dostateczny – 3

k) stopień dopuszczający – 2

l) stopień niedostateczny – 1

2) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3) Uczeń ma prawo do poprawy wystawionej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z ustaleniami podanymi przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

4) Uczeń, który uzyskał niedostateczną śródroczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

5) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

6) Uczniowie z trudnościami w nauce w celu uzupełnienia braków zostają objęci dodatkowymi zajęciami w formie zespołów dydaktyczno-wyrównawczych i zespołów terapeutycznych i innych tworzonych w miarę potrzeb i możliwości.

7) Uczeń, który nie uzupełnił wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

8) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

9) W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

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

4. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie klasyfikacji śródrocznej:

1) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2) Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3) W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego przedmiotu i nauczycielem pokrewnego przedmiotu uczącym w danej klasie. Ocena ta jest ostateczna.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej,
- 2) wyznaczenie godzin zajęć wyrównawczych dla uczniów słabych,
- 3) zorganizowanie kompletów wyrównawczych finansowanych przez szkołę lub rodziców (Radę Rodziców) w miarę posiadania środków finansowych,
- 4) udzielenie pomocy w rozplanowaniu pracy, którą powinien wykonać uczeń, by uzupełnić braki,
- 5) umożliwienie dostępu do materiałów i pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### **§ 53. Klasyfikacja roczna.**

1. 1) Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3) Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4) Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. 1) W klasach I-III roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6
- b) stopień bardzo dobry – 5
- c) stopień dobry – 4
- d) stopień dostateczny – 3
- e) stopień dopuszczający – 2
- f) stopień niedostateczny – 1

4. Termin i forma przeprowadzania klasyfikacji rocznej.

1) Klasyfikację roczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Rada klasyfikacyjna odbywa się w ostatnim tygodniu poprzedzającym zakończenie roku szkolnego.

2) Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są na co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wystawić przewidywane oceny wszystkim uczniom. Oceny wystawia się w dzienniku lekcyjnym w zaznaczonej rubryce.

3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek poinformować uczniów a wychowawcy klas ich rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach rocznych na spotkaniach klasowych w terminie nie krótszym niż miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji rocznej. Poinformowanie nie jest

jednoznaczne z ich wystawieniem. Uczeń, który w okresie od poinformowania do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej powiększy (obniży) zasób wiedzy i umiejętności lub przestanie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, może otrzymać wyższą (niższą) roczną ocenę klasyfikacyjną od przewidywanej lub być niesklasyfikowanym.

- 4) Zapoznanie się z przewidywanymi ocenami rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce obecność na zebraniu. Rodziców nieobecnych na zebraniu należy poinformować o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w ciągu 7 dni od daty zebrania.
- 5) Roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach w terminie nie przekraczającym 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie klasyfikacji rocznej:

- 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
- 3) W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot, wystawia ją wychowawca w porozumieniu z nauczycielem tego samego i nauczycielem pokrewnego przedmiotu uczącym w danej klasie. Ocena ta jest ostateczna.

6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

- 1) Uczeń ma prawo do poprawy wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z ustaleniami podanymi przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu
- 2) Uczeń, który uzyskał niedostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
- 3) Uczeń, który nie uzupełnił wiedzy i umiejętności (nie poprawił oceny niedostatecznej) nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
- 4) Uczeń może nie być sklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania
- 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego,
- 9) funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
- 10) kulturę osobistą ucznia,
- 11) stosowanie się do zarządzeń i poleceń dyrekcji szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy,
- 12) przestrzeganie regulaminów szkolnych.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły

3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców(opiekunów prawnych) ze szczegółowymi zasadami oceniania zachowania.

4. Uczniowie klas I-III na koniec roku szkolnego i podsumowanie semestru otrzymują ocenę opisową z zachowania.

**1) W ocenianiu zachowania ucznia uwzględnia się:**

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

**2) Ocenę zachowania ucznia zaznacza się w kartach osiągnięć i postępów uczniów.**

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania , począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe;
- b) bardzo dobre;
- c) dobre;
- d) poprawne;
- e) nieodpowiednie;
- f) naganne

5. Ustala się następujące kryteria przy ocenianiu zachowania w klasach IV – VIII

**SKALA OCEN Z PUNKTACJĄ**

OCENA ZACHOWANIA	PUNKTY
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	151 - 200
dobre	100 - 150
poprawne	99 - 50
nieodpowiednie	49 - 21
naganne	20 i mniej

6. Uczeń ubiegający się o ocenę „wzorowe” oprócz wymaganej liczby punktów dodatnich nie może posiadać więcej niż 10 pkt. ujemnych. Uczeń ubiegający się o ocenę „bardzo dobre” oprócz wymaganej liczby punktów dodatnich nie może posiadać więcej niż 15 pkt ujemnych.

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

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

8. Tryb ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego. Na co najmniej miesiąc przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:

- a) na godzinie wychowawczej uczniowie podają swoje propozycje ocen zachowania kolegów i własnych;
- b) na spotkaniu zespołu klasowego wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie odnośnie zachowania;
- c) wychowawca analizuje uwagi i pochwały zapisane w dzienniku lekcyjnym oraz frekwencję wychowanków;
- d) wychowawca (po wnikliwym przeanalizowaniu zebranych informacji) wystawia przewidywane oceny zachowania, z którymi zapoznaje uczniów (na godzinie wychowawczej) i ich rodziców (na zebraniu).

9. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niż przewidywana:

- 1) Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą zgłosić co do niej zastrzeżenie na piśmie do wychowawcy klasy, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym,
- 2) Wychowawca dokonuje ponownego rozpoznania stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i przestrzegania przez niego norm etycznych a następnie ponownie proponuje roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o której zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) a fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Ocena ta jest ostateczna.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyjątkiem sytuacji
  - a) rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - b) uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

12. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.

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

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

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

16. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

17. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 54. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

§ 55. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego 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 rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) Realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) Spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - skład komisji;
- 2) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) 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.

15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany”.

§ 56. 1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 27.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 i 27.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 57.

§ 57. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) Dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - b) Wychowawca klasy,
  - c) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) Pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,

- e) Psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
- f) Przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) Przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 27r ust. 1.

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

- 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Skład komisji,
  - b) Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
  - c) Zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) Wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Skład komisji,
  - b) Termin posiedzenia komisji,
  - c) Wynik głosowania,
  - d) Ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.

**§ 58.** 1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 54, 55 i 56 oraz § 57 ust. 8.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.



5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

6. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem § 58 ust. 9.

9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

10. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

**§ 59.** 1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) Skład komisji;
- 2) Termin egzaminu poprawkowego;
- 3) Pytania egzaminacyjne;
- 4) Wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 60.** 1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu.

2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. 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.

## **Rozdział 8. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

**§ 61.** 1. Uczeń ma prawo do:

- a) znajomości celu lekcji oraz swoich zadań lekcyjnych, do jasnego i zrozumiałego dla nich przekazu treści lekcji;
- b) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia w toku lekcji na wątpliwości;
- c) oceny pracy domowej przez nauczyciela;
- d) brania przez nauczyciela pod uwagę czy jest w stanie odrobić zadania w kontekście planu lekcyjnego np. z dnia na dzień;
- e) ukierunkowania jak prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz oceny co pewien swoich starań w tym zakresie;
- f) informacji o kryteriach i zasadach, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
- g) sprawiedliwości i jawności w ocenianiu;
- h) zgłaszania chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie;
- i) poznania zakresu materiału przewidzianego do kontroli wymagań, jakim ma sprostać;
- j) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
- k) dodatkowej pomocy w nauce ( w tym celu powinien zwrócić się do odpowiedniego nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy);

- l) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji;
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,  
a zwłaszcza:
- a) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - b) starannego wykonania pracy domowej;
  - c) kształcenia nawyku wykonania zadań domowych w tym dniu, w którym zostały polecone;
  - d) starannego prowadzenia zeszytu zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - e) respektowania uchwał i programów swego samorządu lub odwołania go, jeśli nie spełniałby swoich funkcji lub spełniałby je źle;
  - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - g) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie higienę i rozwój;
  - h) dbałość o ład i porządek w szkole;
  - i) swoją nieobecność na lekcji w sposób udokumentowany usprawiedliwić u swego wychowawcy klasy na najbliższej godzinie wychowawczej;

## **Rozdział 9. NAGRODY I KARY**

**§ 62.** 1. Rodzaje nagród i sposób ich przyznawania:

- 1. Pochwała wychowawcy klasy- może być nagrodzony uczeń, który wyróżnia się dobrymi osiągnięciami w nauce, pracy społecznej na rzecz szkoły lub klasy, zachowaniem lub innym osiągnięciem.
- 2. Pochwała dyrektora szkoły- jeśli uczeń wyróżnia się w nauce i zachowaniu, pracy na rzecz szkoły, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub olimpiadach przedmiotowych i uzyskuje dobre wyniki, wyróżnia się odwagą i wzorową postawą. Pochwała ta może być ustna lub może być wręczony dyplom albo książka. Może być ona udzielona publicznie wobec uczniów lub nie.
- 3. Udział ucznia w reprezentacji szkoły – jeżeli uzyskuje bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, przejawia zdolności artystyczne, aktywnie działa w organizacjach szkolnych.
- 4. List pochwalny do rodziców.
- 5. Inne nagrody:

- a) świadectwo za ukończenie szkoły lub roku szkolnego z wyróżnieniem może otrzymać uczeń klas IV – VIII, który uzyskał na świadectwie oceny dobre, bardzo dobre i celujące, a średnia ich wynosi przynajmniej 4,75 oraz wzorową oceną ze sprawowania;
- b) dyplom lub książkę za dobre wyniki w nauce, zachowaniu lub 100% frekwencję.

6. Rodzaje kar:

- a) upomnienie wychowawcy klasy;
- b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec klasy;
- c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów;

- d) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach kulturalno – rozrywkowych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz – karę tę wymierza nauczyciel – wychowawca;
- e) uczeń może być skreślony z listy uczniów, jeśli nie podlega obowiązkowi szkolnemu, w uzasadnionych przypadkach uczeń, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora do innej szkoły.

7. Tryb postępowania i zasady odwołania się w sprawach kar:

- a) przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień, a cała sprawa powinna być wnikliwie rozpatrzona;
- b) kara powinna być stopniowa i adekwatna do przewinienia;
- c) uczeń powinien być ukarany w przeciągu dwóch tygodni od dnia ujawnienia przewinienia;
- d) uczeń ma prawo odwołania się od wymierzonej kary w przeciągu 7 dni od daty jej otrzymania do dyrektora szkoły lub organu nadzorującego szkołę;
- e) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze.

## **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 63. 1. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla szkoły podstawowej i przedszkola o następującej treści: „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej 05-326 Poświętne”

2. Pieczęcie urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy tego Zespołu.

3. Tablice i stemple jednostek zawierają nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Wólce Dąbrowickiej” oraz nazwę jednostki wchodzącej w skład Zespołu.

4. Zespół gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6. Zespół może posiadać własny sztandar, godło, logo i ceremoniał szkolny.

1) Szkoła posiada sztandar. Wzór sztandaru określa Załącznik Nr 1 do Statutu Szkoły.

7. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

8. Z wnioskiem o dokonanie zmian w Statucie Zespołu może wystąpić Dyrektor Zespołu przewodniczący komisji lub zespołu Rady Pedagogicznej.

9. Przyczyną zmiany Statutu Zespołu mogą być zmiany w prawie zewnętrznym lub wewnętrzna inicjatywa zmierzająca do wprowadzenia rozwiązań usprawniających pracę Zespołu.

10. Procedurę postępowania przy nowelizacji Statutu Zespołu regulują:

1) ogólne zasady stanowienia i nowelizowania prawa;

2) zasady określone w niniejszym Statucie.

11. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Zespołu opracowuje ujednoczony tekst Statutu Zespołu (nie mylić z tekstem jednolitym).

12. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej.

13. W przypadku licznych zmian lub zmian, które naruszałby spójność Statutu albo w przypadku, gdy Statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się projekt nowego Statutu.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Bogdan Świądek

**Uzasadnienie**  
**do UCHWAŁY Nr XXI/170/2017**  
**RADY GMINY POŚWIĘTNE**

z dnia 27 kwietnia 2017 r.

**w sprawie utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wólce Dąbrowickiej**

Zgodnie z art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty organ prowadzący różnych typów szkół może je łączyć w zespół. Utworzenie zespołu następuje w trybie art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Od dnia 1 września 2016 r. zostało utworzone Przedszkole Samorządowe przy Szkole Podstawowej im. Św. Jana Pawła II w Wólce Dąbrowickiej. Przedszkole zorganizowane jest w jeden oddział przedszkolny liczący 25 dzieci, a zatem zasadne jest połączenie tych dwóch niewielkich placówek oświatowych w Zespół.

W związku z powyższym podjęcie tej uchwały jest zasadne.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
  
Bogdan Świadek