

# **STATUT**

**ZESPOŁU**

**SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

**IM. M. KONOPNICKIEJ**

**W ŁOBODNIE**

- Rozdział I – Podstawowe informacje o szkole**
- Rozdział II – Cele i zadania szkoły**
- Rozdział III – Organy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i ich zadania**
- Rozdział IV – Organizacja Zespołu Szkolno – Przedszkolnego**
- Rozdział V – Wewnątrzszkolny System Oceniania**
- Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego**
- Rozdział VII – Uczniowie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego**
- Rozdział VIII – Tradycja szkolna**
- Rozdział IX – Postanowienia końcowe**

## ROZDZIAŁ I

### PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

#### § 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Marii Konopnickiej w Łobodnie.
2. Imię Szkoły brzmi – Szkoła im. Marii Konopnickiej.
3. W skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego wchodzi:
  - a) Przedszkole Gminne w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łobodnie,
  - b) Szkoła Podstawowa w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łobodnie,
  - c) Gimnazjum w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łobodnie.
4. Siedzibą Zespołu jest budynek: przy ul. Sienkiewicza 69 w Łobodnie.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny jest Gmina Kłobuck.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny posiada:
  - a) pieczęć urzędową okrągłą dużą i małą,
  - b) stempel prostokątny z adresem i regionem szkoły.
9. Zespół Szkolno-Przedszkolny posiada imię i sztandar. Imię nadał szkole organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dnia 30 września 2005 r.
10. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne dokumenty wydawane są w szkole na zasadach określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.
11. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym prowadzona jest działalność opiekuńczo – wychowawcza w formie świetlicy za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 2

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r.(Dz.U.z 2004 r., nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydanych na jej podstawie. W szczególności zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania, wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Zespół umożliwia:
  - 1) realizację obowiązku przedszkolnego i szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
  - 2) uzyskanie gotowości szkolnej przez dzieci w przedszkolu, a także zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania przez uczniów świadectwa ukończenia szkoły; umożliwia rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych, rozwijanie różnorodnych zainteresowań poprzez organizowanie wielu form zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) uczniom mającym trudności udział w zajęciach wyrównawczych i reedukacyjnych w celu wyrównania braków edukacyjnych;
  - 4) uczniom z grup dyspanseryjnych w zajęciach gimnastyki korekcyjnej;
  - 5) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
  - 6) uczestniczenie w szkolnej nauce religii zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, uznając prawo do religijnego wychowania dzieci.
3. Działalność edukacyjna przedszkola i szkoły jest określona poprzez:
  - 1) podstawy programowe wychowania przedszkolnego i przedmiotów nauczania określone przez MEN;
  - 2) zestaw programów wychowania przedszkolnego i szkolny zestaw programów nauczania;
  - 3) program wychowawczy Zespołu;
  - 4) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci w przedszkolu i uczniów oraz potrzeb środowiska;
  - 5) Szkolny System Oceniania uchwalony przez Radę Pedagogiczną.
4. Programy, o których mowa w ust. 3 w punktach 3 i 4 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego, może przydzielić dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
6. Sposoby realizacji zadań:
  - 1) nauczyciele wychowania przedszkolnego i poszczególnych przedmiotów wybierają program nauczania spośród programów zatwierdzonych przez MEN lub opracowują własne programy ;
  - 2) dyrektor dopuszcza do użytku w szkole i przedszkolu zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania po zasięgnięciu opinii

- rady pedagogicznej. Przed dopuszczeniem do użytku dyrektor może zasięgnąć: opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub konsultanta lub doradcy metodycznego, lub zespołu nauczycielskiego;
- 3) nauczyciele podczas pierwszych zajęć dydaktycznych mają obowiązek przedstawić uczniom treść przyjętych do realizacji programów nauczania oraz wymagania edukacyjne, zgodnie z zapisami Szkolnego Systemu Oceniania;
  - 4) nauczyciel ma prawo realizować własny program autorski lub inne formy pracy innowacyjnej i eksperymentalnej na podstawie odrębnych przepisów;
  - 5) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Wniosek do dyrektora szkoły składa:
    - a) uczeń, za zgodą rodziców,
    - b) rodzice lub prawni opiekunowie ucznia,
    - c) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą rodziców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Zespół zapewnia dzieciom uczęszczającym do przedszkola i uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na jego terenie oraz poza terenem przedszkola i szkoły w trakcie wycieczek:
- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu i uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego o każdym wypadku, mającym miejsce podczas powyższych zajęć. Wycieczki w przedszkolu i szkole organizowane są i rozliczane zgodnie z zapisami Regulaminu wycieczek szkolnych;
  - 2) podczas zajęć poza terenem przedszkola i szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych i szkolnych- kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
  - 3) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie ustalonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu;
  - 4) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed i po każdej swojej lekcji. Dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go przez innego nauczyciela;
  - 5) nauczyciel uczący w klasie I zapewnia nieprzerwanie opiekę nad uczniami swojego oddziału podczas ich planowego pobytu w szkole, natomiast w klasach II i III obowiązuje system jak w pozostałych klasach szkoły podstawowej;
  - 6) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
  - 7) czas trwania dodatkowych zajęć z dziećmi w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić dla dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut, a dla dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut;
  - 8) nauczyciele klas I- III po zakończonych zajęciach przez uczniów odprowadzają ich do szatni;
  - 9) za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel mający zastępstwo;
  - 10) dbając o prawidłowy rozwój psychiczny uczniów, komputery w pracowni szkolnej mają zainstalowane oprogramowanie nie zezwalające na dostęp treści niepowołanych dla młodzieży.
8. Uczniowie klas IV-VI i uczniowie I-III gimnazjum działając w ramach Samorządu Uczniowskiego pomagają w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez dla klas I-III. Wszystkich uczniów klas IV-VI, klas gimnazjum oraz wszystkich pracowników szkoły

zobowiązuje się do zwracania szczególnej uwagi i otaczania opieką w każdej sytuacji i o każdej porze najmłodszych uczniów, zwłaszcza z klas pierwszych.

9. Każdy pracownik szkoły oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi ( w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku) w nagłych sytuacjach.
10. Oddziały, do których uczęszczają dzieci przewlekle chore powinny mieć organizację nauki dostosowaną do potrzeb tych dzieci i możliwości organizacyjnych szkoły (np. zmianowość).
11. Dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnych warunkach materialnych, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wraz z Radą Rodziców - na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów- organizują doraźną pomoc materialną lub zwalniają z opłat, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na tę działalność.
12. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
13. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców organizuje się w Szkole w pierwszy poniedziałek miesiąca listopada, kwietnia i czerwca – *Dzień Otwartej Szkoły*, podczas którego rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 3) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 4) uzyskiwania informacji oraz porad od pielęgniarki szkolnej;
  - 5) wyrażenia oraz przekazywania Dyrektorowi Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.
14. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestnictwa w Dniu Otwartej Szkoły, a wychowawcy klas do zorganizowania dodatkowo, co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO I ICH ZADANIA**

#### **§ 3**

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego są:

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

#### **§ 4**

1. Do obowiązków Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, arkusza organizacyjnego szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) opracowanie oraz zatwierdzenie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
- 3) dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) kierowanie całokształtem działań;
- 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju;
- 6) współdziałanie z Samorządem Uczniowskim;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 9) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry;
- 10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem;
- 11) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystania;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzoną działalnością kursową oraz działalnością opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez inne podmioty prawne;
- 14) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
- 5) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania;
- 7) przenoszenia ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 8) wyrażania zgody na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
  - 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów Zespołu;
  - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
  - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
4. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego informuje pracowników o istotnych sprawach szkolno – przedszkolnych oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim bądź w razie potrzeby w innych miejscach. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu obowiązki dyrektora pełni społeczny zastępca.
6. Zasady działania i organizacji Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz ich kompetencje zawierają regulaminy ich działalności.
7. Zasady współdziałania organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
  - 1) wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski;
  - 3) Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów;
  - 4) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
  - 5) wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
8. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole:
  - 1) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem: w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
    - a) wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie,
    - b) Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
  - 2) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
  - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia;
  - 4) konflikty pomiędzy nauczycielami:
    - a) postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego,
    - b) w przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę,



- 5) konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego a nauczycielami rozpatruje organ prowadzący Zespół Szkolno – Przedszkolny;
  - 6) konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:
    - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu,
    - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.
9. Tryb składania skarg i wniosków:
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły;
  - 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
10. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
  - 2) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia;
  - 3) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
  - 4) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
  - 5) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły;
  - 6) skarga nie ulega przedawnieniu.
11. Tryb odwoławczy:
- 1) wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie;
  - 2) uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową;
  - 3) uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły poprzez: wychowawcę, pedagoga szkolnego, rodzica, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary;
  - 4) dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu, radzie pedagogicznej;

- 5) dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;
- 6) dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni;
- 7) od decyzji dyrektora uczniów, rodzice, prawny opiekun mogą odwołać się do śląskiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## § 5

1. W Zespole działa jedna, wspólna Rada Pedagogiczna dla Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Gminnego Przedszkola, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Zespołu, które wcześniej przygotowuje zespół zadaniowy powołany przez dyrektora Zespołu z członków rady pedagogicznej.

## § 6

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej, Gimnazjum i Gminnym Przedszkolu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Klasyfikacja śródroczna i roczna może być przeprowadzona w zespołach nauczycieli uczących w danym typie szkoły.
5. Wyniki klasyfikacji i promocji zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym.

## § 7

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - 3) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Dyrektor Zespołu opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
5. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor zespołu przedstawia radzie pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, , zawierającą:
  - 1) zakres wykonania planu;
  - 2) wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
    - a) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, oraz wyników sprawdzianu i egzaminów gimnazjalnych,

- b) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami wychowankami, podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego wraz z informacją o ich skutkach.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących :
  - 1) zatwierdza wewnątrzszkolny system oceniania;
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły i przedszkola;
  - 3) zatwierdza regulaminy o charakterze wewnętrznym;
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 8) *uchylony*
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
  - 10) ustala regulamin swojej działalności.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) propozycje organu prowadzącego w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu;
  - 7) wnioski dyrektora w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna ma prawo do:
  - 1) występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji wychowania, nauczania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela;
  - 2) wydawania opinii dotyczącej pracy dyrektora w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
4. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 9

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## § 10

1. W Zespole działa jedna Rada Rodziców. Stanowi ona reprezentację rodziców uczniów Przedszkola, Gimnazjum i Szkoły Podstawowej.
2. W skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach Rodziców, o których mowa w ust.2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców Zespołu składa się z 11 członków.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym z zastrzeżeniem ust. 6
6. Wybory do Rady Rodziców w roku szkolnym 2007/2008 powinny być przeprowadzone do dnia 31 października 2007, dotychczasowa Rada Rodziców działa i wykonuje swoje zadania do czasu wyboru nowej Rady Rodziców nie dłużej niż do 31 października 2007
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
8. Regulamin, o którym mowa w ust.7, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
9. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
10. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
11. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub przedszkola.
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli;
    - b) programu profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora zespołu.
13. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
14. *uchylony*
15. *uchylony*

## **§ 11**

1. Rada Rodziców występuje do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły:
  - 1) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 2) współdziałanie w realizacji programu wychowawczego i programu profilaktyki oraz programów nauczania;
  - 3) współorganizowanie imprez, uroczystości, akcji w Szkole i w środowisku.

## **§ 12**

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Szkoły.
2. Zasady wydatkowania środków finansowymi określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej gromadzonych przez Radę Rodziców środków.

## **§ 13**

1. W Zespole działają dwa Samorzady Uczniowskie- oddzielny dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. Wszyscy uczniowie Szkoły, z mocy prawa, tworzą Samorząd Uczniowski.

## **§ 14**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
3. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Samorządu Uczniowskiego oraz stale współpracuje z opiekunami Samorządu.

## **§ 15**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Rzecznika Praw Ucznia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 16**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I –III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwa 10 minut, przerwa obiadowa 20 minut, lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00. Pierwszy dyżur nauczyciel pełni od godziny 7.45.

##### **§ 17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.
2. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
3. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia edukacyjne, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

##### **§ 18**

1. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Fakt zamieszkania w obwodzie stwierdza się na podstawie wykazu z Urzędu Gminy.
3. Listy klas pierwszych tworzy Dyrektor Zespołu. Do szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat. Na wniosek rodziców mogą być przyjęte dzieci 6-letnie.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają prawo wnioskowania do Dyrektora Zespołu o przeniesienie dziecka do oddziału równoległego, o ile taki oddział jest w szkole.
5. Zajęcia z języka obcego dla wszystkich oddziałów szkoły przydziela Dyrektor Zespołu biorąc pod uwagę:
  - 1) możliwości kadrowe szkoły,
  - 2) możliwości organizacyjne nauki w szkole.
6. Dyrektor Zespołu obowiązkowo dokonuje podziału na grupy na zajęciach języków obcych w Szkole Podstawowej i Gimnazjum w oddziałach liczących 24 i więcej uczniów. Podziału na grupy na zajęciach z informatyki dokonuje się ze względu na ilość posiadanych komputerów według zasady: jeden uczeń – jeden komputer. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI i I – III gimnazjum prowadzone są w grupach liczących od 12

do 26 uczniów. Podział na grupy na zajęciach języka obcego w gimnazjum jest dokonywany według stopnia zaawansowania znajomości języka.

7. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona Dyrektorowi Szkoły. Wycieczki szkolne oraz dyskoteki organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach organizacyjnych tych imprez, zatwierdzonych przez Radę Rodziców.

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3-6 lat. W przypadku wolnych miejsc, do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci 2,5 letnie.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia.
6. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Zespół.
7. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Ilość oddziałów określa arkusz organizacji przedszkola w każdym roku szkolnym.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 3) kuchnię;
  - 4) szatnię dla dzieci i personelu.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
11. Przy sprzyjających warunkach organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na placu przedszkolnym.
12. Dziecko z infekcją nie powinno być przyprowadzane do przedszkola.

### § 20

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych w poniższym zakresie:

- 1) umożliwiała dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez proces dydaktyczno-wychowawczy prowadzony w przedszkolu stosownie do wieku i możliwości dzieci i środowiska;
  - 2) na wniosek zainteresowanych rodziców/prawnych opiekunów przedszkole prowadzi dla dzieci religię;
  - 3) udziela dzieciom pomocy pedagogicznej i psychologicznej w ramach zajęć prowadzonych przez nauczycieli, oraz współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) przedszkole na miarę swoich możliwości umożliwia dzieciom niepełnosprawnym pobyt w przedszkolu;
  - 5) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
  - 6) współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8 godzin. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, w godzinach ustalonych przez Organ Prowadzący, przy czym:
- 1) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu (w przypadku młodszych dzieci –  $\frac{1}{4}$ ) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, i ogrodnicze itp.);
  - 3) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas –  $\frac{2}{5}$  czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej, zgodnie z wybranymi i dopuszczonymi do użytku programami;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;



- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowań i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) poddawanie się ocenie;
- 15) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 16) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
- 17) otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami;
- 18) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;
- 19) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 20) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 21) sporządzanie *Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej*, którą otrzymują rodzice (prawni opiekunowie).

4. Do podstawowych zadań nauczyciela – logopedy należy:

- 1) diagnozowanie zaburzeń mowy;
- 2) prowadzenie ćwiczeń korekcyjnych indywidualnie oraz w małych grupach;
- 3) stymulacja i sterowanie rozwojem mowy dziecka;
- 4) współpraca z rodzicami
  - a) kontakty indywidualne – demonstracja ćwiczeń logopedycznych celem ustalenia toku pracy w domu,
- 5) prowadzenie dokumentacji logopedycznej;
- 6) uczestniczenie w okresowych ocenach osiągnięć dzieci i planowaniu dalszej pracy przez zespół specjalistów;
- 7) uczestniczenie w diagnozowaniu i prognozowaniu rozwoju dzieci uczęszczających do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.

## § 21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci sześciolatnie i pięcioletnie;
- 2) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą

niezdolność do pracy, albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;

- 3) dzieci obojga rodziców pracujących;
- 4) dzieci z rodzin wielodzietnych.

## § 22

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
- 2) dłuższej nieobecności dziecka i nie zgłoszenia tego faktu do przedszkola;
- 3) skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedszkole organizuje prowadzenie zajęć dodatkowych. Warunki ich realizacji i odpłatności ustala dyrektor z zainteresowanymi rodzicami.

4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odprowadzania dzieci z przedszkola:

- 1) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby pełnoletnie przez nich pisemnie upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osobom nietrzeźwym dzieci nie wydaje się;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie winni przyprowadzać i odbierać dzieci z przedszkola w godzinach jego pracy ustalonych na dany rok szkolny w arkuszu organizacji.

## Biblioteka

### § 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej zawarte są w jej regulaminie.

3. W bibliotece szkolnej dostępny jest dla uczących nauczycieli Statut Szkoły oraz inne dokumenty Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łobodnie.

4. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, inne osoby – za zgodą Dyrektora.

5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel – bibliotekarz.

## § 24

1. Etat nauczyciela – bibliotekarza ustala Organ Prowadzący Szkołę uwzględniając liczbę uczniów i nauczycieli oraz woluminów.
2. Organ Prowadzący Szkołę może wyrazić zgodę na zmianę norm zatrudnienia nauczyciela – bibliotekarza.

## § 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela – bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) opieka nad zbiorami biblioteki,
  - 2) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
  - 3) działania na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów,
  - 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
2. Realizację celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:
  - 1) gromadzenie zbiorów: księgozbioru podręcznego, lektur oraz literatury dla młodzieży, czasopism młodzieżowych, przedmiotowo – metodycznych, literatury z zakresu pedagogiki i psychologii dla nauczycieli, pomocy audiowizualnych;
  - 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) organizację warsztatu czytelniczego;
  - 4) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa;
  - 5) realizuje program „przysposobienia czytelniczego i informacyjnego”;
  - 6) współpracę z Organami Szkoły.

## § 26

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Nauczyciel – bibliotekarz opracowuje regulamin korzystania z biblioteki oraz określa godziny swojej pracy w formie dostępnej dla czytelników.
3. W bibliotece systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Szkoły oraz zacytane:
  - 1) czasopisma społeczno – kulturalne przechowywane są przez rok,
  - 2) czasopisma metodyczne przez 5 lat.
4. Inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek Dyrektora co najmniej raz na 5 lat (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela – bibliotekarza sprawuje Dyrektor, zapewniając odpowiednie wyposażenie warunkujące pracę biblioteki oraz bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
6. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych oraz pomocy dydaktycznych.
7. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel – bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi i radzie Pedagogicznej.
8. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia Dyrektor z budżetu szkoły.

## Świetlica

### § 27

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności Szkoły jest świetlica.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy swoich rodziców , a także z innych względów muszą dłużej przebywać w Szkole.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekroczyć 25 uczniów.
4. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie wychowawczym;
  - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 3) kształcenie kultury osobistej;
  - 4) kształcenie nawyków higienicznych;
  - 5) tworzenie życzliwej atmosfery sprzyjającej podtrzymywaniu chęci i gotowości do nauki;
  - 6) rozwijanie wrażliwości na dobro i piękno, pobudzanie aktywności twórczej, kształtowanie umiejętności odbioru zjawisk artystycznych;
  - 7) opieki nad uczniami w Szkole .
5. Formy pracy świetlicy:
  - 1) organizowanie pomocy uczniom słabszym;
  - 2) organizowanie konkursów (czytelniczych, recytatorskich, rysunkowych);
  - 3) urządzania wystawek;
  - 4) słuchania nagrań muzycznych;
  - 5) udział w uroczystościach szkolnych i pracach społecznych szkoły i najbliższego otoczenia;
  - 6) organizowanie wycieczek, spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
  - 7) spotkania z ciekawymi ludźmi, pielęgniarką szkolną;
  - 8) godziny pracy świetlicy uwarunkowane są potrzebami organizacyjnymi szkoły w danym roku szkolnym.
6. W świetlicy mogą przebywać uczniowie, którym nie ma możliwości zapewnienia efektywnego zastępstwa w przypadku nagłej nieobecności nauczyciela.

### § 28

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia, co najmniej jednego ciepłego posiłku.
2. Z wyżej wymienionej formy korzystają nieodpłatnie uczniowie objęci opieką GOPS.

### § 29

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora , z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określając organizację obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Zasady oceniania określone w niniejszym dokumencie, dotyczą uczniów klas I – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum. Poniższe zasady oceniania dotyczą wszystkich nauczycieli i uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łobodnie.

### I. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 30

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) Pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) Dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

#### § 31

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) Bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w niniejszym dokumencie;
- 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania;
- 5) Ustalenie oceny za pracę w projekcie gimnazjalnym- ocena opisowa. Udział uczniów klas gimnazjalnych w projekcie jest obowiązkowy.

#### § 32

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

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

### **§ 33**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz 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 rocznej nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§ 34**

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

### **§ 35**

Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej, podając szczegółowe kryteria, przewidziane dla danego sprawdzianu.

### **§ 36**

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Wymagania te w formie pisemnej nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły oraz informuje o nich rodziców ucznia.

### **§ 37**

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i sztuki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, uwzględniając w pierwszej kolejności wkład pracy, postęp w zdobywanych umiejętnościach oraz zaangażowanie i aktywność ucznia.

### § 38

1. Tryb usprawiedliwiania nieobecności w szkole.

Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole (podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych itp.) dokonuje rodzic lub prawny opiekun.

2. Tryb dostarczania zwolnień lub zaświadczeń lekarskich dotyczących zwolnień z niektórych zajęć:

- 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”.

### § 39

1. Dyrektor szkoły 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 z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

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”.

### § 40

Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Termin zakończenia I semestru ustalany jest na sierpniowej Radzie Pedagogicznej i zależy od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu I semestru.

### § 41

Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia (a za jego pośrednictwem jego rodziców – prawnych opiekunów) w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. O przewidywanych ocenach niedostatecznych wychowawcy informują rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku szkolnego). Szczegółowe terminy informowania rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach (w tym niedostatecznych) ustalane są corocznie przez Dyrektora Szkoły w „Kalendarzu Roku Szkolnego” i udostępniane na tablicach informacyjnych w szkole.

## § 42

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej(roczej) oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) Uczeń może ubiegać się o wyższą o jeden stopień niż przewidywana ocenę śródroczną i roczną jeżeli spełnia następujące **warunki**:
  - a) systematycznie pracuje(prowadzi zeszyt, odrabia prace domowe, jest pozytywnie aktywny na lekcjach)
  - b) nieobecności na lekcjach ( jeśli są ) ma usprawiedliwione
  - c) zaliczył partię materiału wyznaczoną przez nauczyciela na ocenę o jaką się ubiega.

2. Tryb uzyskania oceny wyższej:

- 1) uczeń zgłasza nauczycielowi chęć poprawy przewidywanej oceny;
- 2) jeżeli uczeń spełnia warunki a) i b) z pkt 1 nauczyciel wyznacza partie materiału do zaliczenia w ciągu tygodnia;
- 3) jeżeli uczeń zaliczy materiał na ocenę o jaka się ubiegał, to ocena klasyfikacyjna będzie o stopień wyższa od przewidywanej.

## § 43

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 44

Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy.

## § 45

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w następujący sposób:klasy I–III szkoły podstawowej:

- 1) Ocenianie bieżące polega na odnotowaniu wyników obserwacji pracy ucznia w dzienniku lekcyjnym zgodnie z oznaczeniami:

**W – 6 wspaniale. Brawo! Robisz duże postępy, osiągasz doskonale wyniki.**

**B – 5 bardzo dobrze. Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.**

**Z – 4 zadowolająco. Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce.**

**P – 3 postaraj się bardziej. Osiągasz wyniki wystarczające. Musisz postarać się zdobyć większych osiągnięć.**

**M–2 musisz jeszcze popracować. Niestety osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że stać Cię na osiągnięcie lepszych wyników.**

Dodatkowo nauczyciel prowadzi zeszyt obserwacji dziecka, w którym odnotowuje postępy ucznia w nauce.

- 2) Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne w klasach I-III polega na wypełnieniu dla każdego ucznia karty informacyjnej o osiągnięciach i postępach ucznia. Każdy wychowawca klas I-III ma obowiązek wręczenia uczniom/rodzicom śródroczną kartę opisową z kartą informacyjną podczas spotkania półrocznego z rodzicami.



- 3) Ocenianie klasyfikacyjne roczne w klasach I-III polega na określeniu dla każdego ucznia oceny opisowej w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen oraz wypełnieniu szkolnego świadectwa opisowego, wręczanego uczniom na zakończenie roku szkolnego. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ma uwzględniać poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień. Ocena opisowa z języka angielskiego w klasach I-III. Ocena opisowa z zajęć komputerowych w klasach I-III.
- 4) Oprócz kart opisowych nauczyciele klas I-III stosują różnorodne formy ustnych ocen bieżących (np. w formie pochwały, gratulacji, komentarza).
- 5) Podczas zajęć religii nauczyciele oceniając uczniów stosują skalę 6- stopniową.
- 6) Oceną śródroczną i roczną pozostaje ocena opisowa.
- 7) W ocenianiu zachowania uczniów klas I-III należy uwzględnić ich kulturę osobistą, aktywność i stosunek do obowiązków szkolnych.

<b>KULTURA OSOBISTA</b>	Okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i innym osobom. Dbą o kulturę słowa. Dbą o swoje i kolegów zdrowie, przestrzega higieny osobistej, porządkuje swoje stanowisko pracy podczas zajęć i po lekcjach.
<b>AKTYWNOŚĆ</b>	Pomnaża dorobek klasy i szkoły. Stwarza atmosferę życzliwości, przeciwdziała przemocy i brutalności. Wypełnia obowiązki dyżurnego. Pracuje wytrwale i nie zniechęca się napotykaną trudności.
<b>STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH</b>	Przestrzega ustaleń władz szkolnych. Nie spóźnia się i jest przygotowany do lekcji. Dbą o estetykę zeszytów, książek i przyborów szkolnych. Zna i szanuje tradycje szkoły. Przestrzega regulaminu klasy i szkoły.

W określeniu zachowania uczniów używa się następującej skali: wspaniale, bardzo dobrze, zadowolająco, niezadowolająco, bardzo słabo.

2. Klasy IV-VI, I-III gimnazjum:

- 1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się wg sześciostopniowej skali : celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
- 2) Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów z wyłączeniem stopni: **celującego i niedostatecznego**.
- 3) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu- według skali określonej w niniejszym dokumencie- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
- 4) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

## § 46

1. Ocena z zachowania powinna uwzględnić w szczególności:

- 1) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) Respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;

3) Noszenie na terenie szkoły odpowiedniego stroju uczniowskiego, w stonowanych barwach z wyjątkiem dni i sytuacji określonych w statucie;

4) Udział i stopień zaangażowania uczniów w realizacji projektu edukacyjnego w klasach gimnazjalnych.

### § 47

1. Śródroczną i roczną ocenę z zachowania uczniów od klasy IV wzwyż ustala się według poniższej skali i z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

<b>ZACHOWANIE</b>	<b>Ocenę otrzymuje uczeń, który:</b>
<p>Wzorowe ( wz )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wzorowo wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>• Rozwija samodzielnie swoje zainteresowania i uzdolnienia;</li> <li>• Osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, itp.</li> <li>• Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;</li> <li>• Bierze czynny udział w życiu szkoły, klasy, środowiska, samorządu uczniowskiego, uczniowskiego koła zainteresowań;</li> <li>• Godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, itp.);</li> <li>• Jest uczciwy w codziennym postępowaniu;</li> <li>• Nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>• Uczeń, który ma w ciągu semestru ponad 3 spóźnienia lub jakiegokolwiek godziny nieusprawiedliwione nie może otrzymać oceny wzorowej z zachowania;</li> <li>• Niedopuszczalne jest farbowanie włosów, makijaż, niestosowny strój na zajęcia szkolne.</li> <li>• Podczas realizacji projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w formułowaniu tematu projektu, aktywnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji</li> </ul>
<p>Bardzo dobre ( bdb )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne;</li> <li>• Cechuje go kultura osobista i kultura zachowania w stosunku do osób dorosłych i kolegów;</li> <li>• Nie ulega nałogom;</li> <li>• Bardzo dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;</li> <li>• Bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i przedmiotowych;</li> <li>• Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i nauczycielem;</li> <li>• Ma w ciągu semestru nie więcej niż 5 spóźnień lub 3 godziny nieusprawiedliwione;</li> <li>• Wykazuje szacunek i tolerancję wobec rówieśników i dorosłych – udziela pomocy słabszym.</li> <li>• Pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego, wspomagając członków zespołu</li> </ul>
<p>Dobre ( db )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie ulega nałogom, dba o kulturę słowa;</li> <li>• Systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne;</li> <li>• Dbą o mienie szkoły;</li> <li>• Uczeń, który ma w ciągu semestru więcej niż 7 spóźnień lub 10 godzin nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania;</li> <li>• Uczeń, który jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, wyraża się wulgarnie,</li> </ul>

	<p>nie reaguje na uwagi dorosłych nie może mieć oceny dobrej lub wyższej z zachowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu</li> </ul>
Poprawne ( popr )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zasadniczo przestrzega postanowień Statutu Szkoły, a w przypadku drobnego jego naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie;</li> <li>• Nie ma więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;</li> <li>• Nie angażuje się w życie klasy, środowiska;</li> <li>• Nie ulega nałogom;</li> <li>• Nie może mieć oceny poprawnej z zachowania uczniów, który nie reaguje na wielokrotne uwagi pracowników szkoły i rodziców jego złym zachowaniu, który systematycznie spóźnia się na lekcje, niszczy mienie szkolne lub prywatne;</li> <li>• Dostrzega się jednak chęć poprawy.</li> <li>• Wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu, lecz zdarzało mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.</li> </ul>
Nieodpowiednie ( ndp )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły;</li> <li>• Ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;</li> <li>• Niszczy mienie szkolne i mienie prywatne;</li> <li>• Nie uczęszcza na zajęcia lekcyjne ( wagaruje );</li> <li>• Jest wulgarny i arogancki wobec kolegów i osób dorosłych;</li> <li>• Swym postępowaniem wywiera zły wpływ na kolegów;</li> <li>• Jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże na terenie szkoły i poza nią ( sporadycznie );</li> <li>• Uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych nie odnoszą żadnego skutku.</li> <li>• Uczeń często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektu gimnazjalnego lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego.</li> </ul>
Naganne ( ng )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bardzo często nie przestrzega postanowień Statutu szkoły, a uwagi osób dorosłych nie przynoszą oczekiwanych efektów;</li> <li>• Ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla kolegów i środowiska;</li> <li>• Ulega nałogom, ma zły wpływ na kolegów;</li> <li>• Dewastuje mienie szkolne i prywatne;</li> <li>• Często jest odpowiedzialny za pobicia, wymuszenia, kradzieże i zastraszanie na terenie szkoły;</li> <li>• Znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;</li> <li>• Przypadki wagarów są bardzo częste, zdarzają się w każdym miesiącu;</li> <li>• Używa wulgarnego słownictwa w stosunku do kolegów i osób dorosłych;</li> <li>• Wchodzi w konflikt z prawem.</li> <li>• Nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna.</li> </ul>

2. 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.
3. Trzecia roczna naganna ocena z zachowania – brak promocji do następnej klasy lub nieukończenie przez ucznia szkoły.
4. Pomocnicze elementy dla wychowawców brane pod uwagę przy ustalaniu oceny zachowania uczniów:
  - 1) stopień pilności i systematyczności w pełnieniu obowiązków szkolnych:
    - a) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
    - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
    - c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - d) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
    - e) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - f) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
  - 2) stopień zaangażowania ucznia na rzecz szkoły, klasy i środowiska społecznego:
    - a) wywiązanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
    - b) podejmowanie zadań zmierzających do udzielania pomocy innym, inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
    - c) przejawianie troski o mienie szkoły, własność ogólnonarodową i prywatną,
    - d) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki,
    - e) umiejętność godzenia nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
    - f) udział w pozaszkolnych formach zagospodarowania czasu wolnego uczniów,
  - 3) stopień przestrzegania norm społeczno – moralnych w szkole i poza nią:
    - a) uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
    - b) sposób postępowania nie naruszający godności własnej godności innych,
    - c) dbałość o kulturę słowa,
    - d) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
    - e) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nałogów,
    - f) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu – niedopuszczalne jest farbowanie włosów, makijaż, nieodpowiedni strój na zajęcia szkolne,
    - g) dbałość o estetykę otoczenia.
5. Wychowawca klasy ustalający śródroczną lub roczną ocenę zachowania ucznia ma obowiązek na żądanie przekazać jego rodzicom pisemne uzasadnienie tej oceny.

## § 48

W klasach I–III szkoły podstawowej bieżąca, śródroczna i roczna ocena zachowania jest oceną opisową i umieszczana jest na śródrocznym świadectwie opisowym oraz na rocznym świadectwie szkolnym.

## § 49

Roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej i I-III gimnazjum, ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne**. Ocenę roczną ustala się według kryteriów przewidzianych dla śródrocznej oceny z zachowania.

#### § 50

Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

#### § 51

Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca klasy, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria. Przed ustaleniem oceny, zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno - obsługowych szkoły (sekretariat szkoły), innych uczniów klasy oraz dostępnych w szkole informacji od: rodziców, mieszkańców wsi i instytucji wspomagających proces wychowania, z którymi współpracuje szkoła.

#### § 52

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną zachowania jeżeli spełnia następujące warunki:

- 1) nie otrzymał nagany dyrektora
- 2) nie otrzymał nagany wychowawcy klasy
- 3) wszystkie nieobecności na lekcjach ma usprawiedliwione
- 4) wszystkie spóźnienia na lekcje ma usprawiedliwione
- 5) co najmniej 2/3 nauczycieli ocenia zachowanie ucznia na ocenę, o którą się ubiega.

2. Uzyskanie oceny rocznej wyższej niż przewidywana odbywa się według ustalonego trybu:

- 1) uczeń zgłasza wychowawcy zastrzeżenia do przewidywanej oceny zachowania do dwóch dni od momentu poinformowania go o ocenie;
- 2) wychowawca do dwóch dni od momentu zgłoszenia przez ucznia zastrzeżeń sprawdza czy uczeń spełnia warunki 1) – 5) pkt 1
- 3) wychowawca ustala ocenę wyższą lub utrzymuje wcześniej proponowaną oraz informuje o tym ucznia nie później niż dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### § 53

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 54)

#### § 54

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania 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 (śródrocznej) 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, prowadzący 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,,

e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

f) 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 (śródroczna) 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 pkt. 6a.

6a. Poczawszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

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

1) w przypadku rocznej (śródrocznej) 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 związane informacje 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 (śródrocznej) 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.

### § 55

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel przedmiotu określa formy pomocy stwarzające uczniowi szansę uzupełnienia braków. O planowanych formach pomocy zainteresowany nauczyciel na piśmie informuje wychowawcę oraz Dyrektora szkoły podczas posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej. Wychowawca powiadamia o powyższym ucznia i jego rodziców z początkiem nowego semestru.

### § 56

Ogólnoszkolne zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych.

1. **Za sprawdzian pisemny** (klasówkę, pracę klasową) uznaje się każdą kontrolną pisemną pracę ucznia obejmującą dowolny zakres treści przeprowadzany z całą klasą. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać sprawdziany pisemne uczniów do końca roku szkolnego.
2. **Jako kartkówkę** uznaje się krótkotrwałą, pisemną formę pracy kontrolnej (przewidzianą na najdłużej 15 minut) z zakresu ostatnich 3 lekcji, stosowaną w sposób systematyczny i planowy w celu sprawdzenia wiedzy i umiejętności oraz zmobilizowania uczniów do systematycznej nauki - zakończoną wystawieniem oceny. Dla kartkówek nie przewiduje się poprawiania stopnia.
3. **Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian** uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku, do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianu powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie w obecności klasy. Stwierdzenie faktu odpisywania podczas sprawdzianu pisemnego może być podstawą ustalenia stopnia niedostatecznego.
4. **Nauczyciel zobowiązany jest do poprawienia** pisemnych prac kontrolnych w terminie dwóch tygodni. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu wg poniższych zasad:
  - a) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - b) rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na

- terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu;
- c) na życzenie rodziców, za pośrednictwem ucznia, nauczyciel wykonuje odpłatną kserokopię sprawdzianu i udostępnia ją rodzicom na stałe, odnotowując na oryginale pracy pisemnej fakt przekazania kopii.
- 5. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach I-III szkoły podstawowej:**
- a) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych w klasach I-III ustala nauczyciel, dostosowując ich liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
- b) Sprawdziany pisemne są zapowiadane w klasach I-III z przynajmniej 2-dniowym wyprzedzeniem.
- c) Poprawianie sprawdzianu pisemnego polega na podkreśleniu błędów w kolorze czerwonym i naniesieniu poprawnej formy wraz z komentarzem nauczyciela.
- 6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych w klasach od IV wzwyż:**
- a) Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
- b) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w terminie dwutygodniowym od daty oddania pracy. Nauczyciel - na wniosek ucznia- ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania sprawdzianu. Nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w terminie, ww. sprawdzianu.
- c) Poprawa prac klasowych jest dobrowolna i musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac. Uczeń poprawia ją tylko raz. O poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń. Termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia,
- d) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania pracy klasowej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Jeżeli uczeń podczas poprawy sprawdzianu uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
- e) Sprawdziany pisemne są zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia- jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzanie sprawdzianu wpisuje ołówkiem w dzienniku lekcyjnym **temat sprawdzianu** z odpowiednim wyprzedzeniem, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu 3 sprawdzianów.
- f) Nauczyciel podczas każdego sprawdzianu podaje uczniom punktację, przewidzianą za poszczególne umiejętności, wiedzę, zadania czy polecenia oraz liczbę punktów, wymaganą do otrzymania określonej oceny. Sprawdziany bez przygotowanej punktacji nie mogą być przeprowadzane.
- g) Na koniec semestru (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
- 7. Nauczyciel poprawiający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen:**
- a) bardzo dobry - 91 - 100% maks. liczby punktów,
- b) dobry - 75 - 90 % maks. liczby punktów,
- c) dostateczny - 50 - 74 % maks. liczby punktów,
- d) dopuszczający- 40 - 49 % maks. liczby punktów,
- e) niedostateczny - 0 - 39 % maks. liczby punktów.

Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie) wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia, co najmniej 91 % punktów przewidzianych w sprawdzianie.



Nie odrabianie prac domowych, braki zeszytu ćwiczeń lub zeszytu przedmiotowego mogą być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

### **§ 58**

Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.

### **§ 59**

Każdy wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia zeszytu obserwacji ucznia. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania uwag pozytywnych i negatywnych w zeszycie do korespondencji z rodzicami.

### **§ 60**

Wskazane jest propagowanie wśród uczniów sposobów i zasad dokonywania oceny własnych postępów i osiągnięć (samoocena).

### **§ 61**

Ocena klasyfikacyjna nie powinna być ustalana jako średnia z ocen bieżących.

### **§ 62**

Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu semestru szkolnego. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na przedmiotach: technika, plastyka, informatyka i wychowanie fizyczne. Oceny za prace pisemne wpisywane są do dziennika w kolorze czerwonym.

### **§ 63**

Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną, z co najmniej 2 ocen bieżących wystawionych podczas różnorodnych form kontroli poziomu wiedzy czy umiejętności.

### **§ 64**

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

2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Wniosek w tej sprawie składa uczeń lub jego rodzice do Dyrektora szkoły.

3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na

prośbę jego rodziców ( prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki;
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

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

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

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.

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 a, 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 b, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.

b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt b, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy 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:

- a) 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 b – skład

komisji;

- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny

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

### **§ 65**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54, pkt. 6a .
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §54.

### **§ 66**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, zwany egzaminatorem, w obecności innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu. Egzaminator przygotowuje zestaw egzaminacyjny przewidujący otrzymanie każdego stopnia zgodnie z podanymi uczniom wymaganiami edukacyjnymi.

### **§ 67**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w poniższych terminach:

- a) egzamin klasyfikacyjny za I półrocze przeprowadza się w terminie 2 miesiące od daty posiedzenia klasyfikacyjnego;
- b) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- c) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 68**

1. W klasach IV, V i VI szkoły podstawowej oraz I, II i III gimnazjum uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. O przeprowadzenie egzaminu

poprawkowego wnioskuje do Dyrektora szkoły uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) lub wychowawca klasy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki (techniki) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń (lub jego rodzice) dowiadują się w sekretariacie szkoły najpóźniej w dniu 15 sierpnia danego roku szkolnego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje zestaw egzaminacyjny, przewidujący wymagania edukacyjne na każdy stopień. Zestaw ten jest dopuszczany do egzaminu przez przewodniczącego komisji.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół przechowuje się zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej lub w miejscu określonym przez Dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 9.

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

## § 69

Motywacyjna funkcja systemu oceniania.

1. Świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń od klasy IV wzwyż, który w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnął średnią ocen z wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania przewidzianych szkolnym planem nauczania **4,75 i powyżej** oraz **wzorową lub bardzo dobrą** ocenę z zachowania.

1a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne albo religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w pkt 1, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## § 70

Zmiany w szkolnym systemie oceniania dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 71

Szkolny System Oceniania wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

## II. OCENIANIE ZEWNĘTRZNE

### § 72

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, określonych w standardach wymagań, a w klasie III gimnazjum Komisja Okręgowa przeprowadza egzamin obejmujący:

- 1) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów humanistycznych,
- 2) umiejętności i wiadomości z zakresu przedmiotów matematyczno - przyrodniczych określonych w standardach wymagań.
- 3) wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego począwszy od roku szkolnego 2008/2009.

### § 73

1. Sprawdzian i egzamin przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Sprawdzian trwa 60 minut a egzamin 150 minut Dla uczniów z dysfunkcjami czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut - w przypadku sprawdzianu, a w przypadku egzaminu 20 lub 45 minut.

### § 74

Uczniowie z dysfunkcjami mają prawo przystąpić do sprawdzianu lub egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do ich dysfunkcji, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej. Opinia powinna być wydana przez poradnię nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym odbywa się sprawdzian czy egzamin.

### § 75

Uczeń, który z przyczyn losowych bądź zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu oraz egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian lub egzamin, przystępuje do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

## § 76

Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu lub egzaminu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej lub trzecią klasę gimnazjum oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku.

## § 77

W szczególnych przypadkach losowych bądź zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, Dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Na świadectwie ukończenia szkoły zamiast wyniku sprawdzianu wpisuje się „zwolniony”.

## § 78

W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zestawu zadań przez ucznia, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole.

## § 79

Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów a w gimnazjum po 50 punktów za każdą część egzaminu. Wyniki sprawdzianu i egzaminu ustala zespół egzaminatorów.

## **ROZDZIAŁ V I**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO**

## § 80

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - a) Realizacja programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Zespołu Szkolno Przedszkolnego.
  - b) Zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych i innych.
  - c) Doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego.
  - d) Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o

rozpoznanie ich potrzeb.

- e) Obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów.
  - f) Rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy.
  - g) Efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych.
  - h) Dbłość o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne.
  - i) Poinformowanie ucznia na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych). O przewidywanym stopniu niedostatecznym nauczyciel przedmiotu obowiązany jest powiadomić ucznia ustnie, a jego rodziców powiadamia wychowawca klasy w formie pisemnej na miesiąc przed zakończeniem okresu (rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych).
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
- a) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
  - b) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
4. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego ucznia. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.
5. Nauczycielowi nie wolno wykorzystywać uczniów do załatwiania żadnych spraw osobistych.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, a także współpraca w zakresie nauczania i wychowania uczniów danego oddziału oraz wymiany informacji.
7. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków Zespołu.
8. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowania szczegółowego programu pracy Zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
9. Wszyscy pracownicy przedszkola i szkoły mają obowiązek zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie ich pobytu w szkole i przedszkolu oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę lub przedszkole.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces Jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 3:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach zespołu nauczycielskiego, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie,
  - d) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - e) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
5. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli doradców, pracowników Poradni Psychologicznej, pielęgniarki szkolnej, kuratorów zawodowych, pracowników Wydziału Prewencji Policji, współpracuje z instytucjami kulturalno- oświatowymi działającymi w środowisku.
6. Zmiana wychowawcy następuje:
  - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy;
  - 3) w wyniku decyzji Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, podyktowanej



stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

7. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego Zespół.
8. Bezpośredniej pomocy młodemu nauczycielowi-wychowawcy udziela opiekun stażu, dyrektor.
9. Opiekę pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami sprawuje pedagog szkolny, do obowiązków którego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły;
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 8) do zadań psychologicznych należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
    - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
    - d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu,
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
    - f) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
10. Przedszkole i szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na

rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) ze szczególnych uzdolnień;
- 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych; z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami ze środowiskiem;
- 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

11. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera Szkolna procedura organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w przedszkolu i szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem „zwanego dalej „zespołem”. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej „kartą”.

1) Karta zawiera:

- a) Imię (imiona) i nazwisko ucznia,
- b) Nazwę przedszkola i szkoły oraz oznaczenie grupy lub klasy,
- c) Informację dotyczącą :orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

2) Zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- a) Ustalone przez dyrektora przedszkola lub szkoły formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin , w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- b) Ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- c) Termin spotkań zespołu,
- d) Podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 82**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolatnie zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2. Dziecko jest zapisywane do klasy pierwszej szkoły podstawowej z rocznym wyprzedzeniem.

3. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę lub innej wchodzącej do sieci szkół podstawowych ustalonej przez gminę przyjmuje się z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej,

#### **§ 83**

1. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) w szkole podstawowej i gimnazjum, przyjmuje się ucznia na podstawie:

a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:

1) do szkoły podstawowej ucznia, który spełnia obowiązek szkolny poza szkołą, na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy,

2) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,

c) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

#### **§ 84**

1. Jeżeli w klasie, do której uczeń lub słuchacz przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń (słuchacz) uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń (słuchacz) może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo;
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
2. Dla ucznia (słuchacza), który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

#### **§ 85**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego:
  - 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas szkoły podstawowej oraz do klas programowo wyższych;
  - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć.

#### **§ 86**

1. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku

kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Na wniosek rodziców do I klasy mogą być przyjęte dzieci 6-letnie.

2. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
3. Obowiązek szkolny może być spełniany poza szkołą. Zezwolenia w stosunku do uczniów swojego obwodu udziela Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na wniosek rodziców dziecka. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.
4. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
6. Uczniowie obowiązani są do przychodzenia do szkoły w schludnym stroju o stonowanych barwach.
7. Na wszystkie uroczystości szkolne oraz inne wcześniej zapowiedziane okazje, a także egzaminy i sprawdziany po kl. III i VI Sz. P. uczeń zobowiązany jest do noszenia stroju galowego.
  - 7a. Przez strój galowy rozumie się:
    - uczennice: biała bluzka zakrywająca brzuch i dekolt, granatowa lub czarna spódnica do kolan;
    - uczniowie: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie
8. Uczniowie mogą nosić strój dowolny w czasie: wycieczek szkolnych, zabaw, pierwszy dzień wiosny, Dzień Dziecka oraz innych okazji wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,

- ochronę przed wszelkimi formami przemocy :fizycznej bądź psychicznej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego w poradniach specjalistycznych, u pedagoga szkolnego i wychowawców klas gimnazjalnych;
  - 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 8) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
  - 10) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu; nie może to jednak uwłaczać nikomu godności osobistej i naruszać dobrego imienia szkoły;
  - 11) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
  - 12) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność ucznia jest oceniana na równi z działalnością szkolną;
  - 13) reprezentowania Szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
  - 14) do pomocy socjalnej dla uczniów z rodzin niepełnych, wielodzietnych lub będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej. Istnieje możliwość sfinansowania w całości lub części kosztów zakupu podręczników lub odzieży z funduszu Rady Rodziców, PCK, Urzędu Miasta lub dochodów własnych Szkoły. Podania w tej sprawie uczeń lub jego rodzice składają na ręce Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Decyzja o przyznaniu pomocy powinna być uzgadniana z wychowawcą klasy. Przed wydaniem decyzji organ finansujący pomoc może prze prowadzić wywiad środowiskowy lub rozmowy z zainteresowanymi rodzicami w miejscu ich zamieszkania;
  - 15) do korzystania z pomieszczeń szkolnych tylko w obecności nauczyciela;
  - 16) uczeń, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, powinien postępować zgodnie z § 4, ust. 8 niniejszego Statutu.

#### 10. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego;
- 2) systematycznego przygotowywania się i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a także zachowywania się w czasie ich trwania we właściwy sposób;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i osób dorosłych;
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczniom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w Szkole surowe kary poczynając od nagany

Dyrektora wzwyż);

5) wchodzenia do sal na zajęcia wolno, parami, pod opieką nauczyciela;

6) troszczenia się o mienie Zespołu i estetyczny wygląd pomieszczeń szkoły, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Zespołu, ma obowiązek przynoszenia obuwia zmiennego (wyłącznie sportowego);

7) uczeń przebywający w budynku szkolnym, a nie uczestniczący w zajęciach ma obowiązek przebywania w świetlicy szkolnej;

8) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw, uczniowie korzystają z pomieszczeń szkolnych tylko w przypadku imprez wcześniej zaplanowanych (np. w planie pracy Samorządu Uczniowskiego), w związku z prowadzoną działalnością dochodową Szkoły. Podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych zobowiązani są do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.

9) Uczeń ma obowiązek wyłączenia i nieużywania telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, odtwarzaczy MP3 oraz innych podobnych sprzętów w szkole w czasie zajęć. Urządzenia te mają być wyłączone i schowane. Możliwe jest korzystanie z nich tylko podczas przerw. Za ww. urządzenia szkoła nie ponosi odpowiedzialności w razie kradzieży lub zguby.

11. Uczeń nagradzany jest za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia;
- 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) wzorową frekwencję.

12. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności klasy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 3) nagrody książkowe;
- 4) dyplomy;
- 5) listy gratulacyjne dla rodziców;
- 6) wpis pamiątkowy do książki sukcesów uczniów. O ww. wpis, dla uczniów, którzy przynieśli zaszczyt **Szkole** i rodzicom - wnioskuje wychowawca klasy, zatwierdza wpis Rada Pedagogiczna;
- 7) inne (wycieczka, nagroda rzeczowa, wyjście do kina itp.).

13. Uczeń karany jest:

- 1) ustnym upomnieniem wychowawcy;
- 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
- 3) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców lub prawnych opiekunów ucznia;
- 4) ustnym upomnieniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego;
- 5) naganą Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego - uczeń ukarany naganą Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych organizowanych przez Szkołę. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą klasy. O udzielonej naganie Dyrektora Szkoły wychowawca informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
- 6) obniżeniem oceny z zachowania;
- 7) przeniesieniem do innej szkoły decyzją Kuratora Oświaty, po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych.

- 14.Sposób ukarania dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez ucznia wykroczenia.
- 15.Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeśli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu Klasowego lub Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
- 16.W Zespole Szkolno - Przedszkolnym nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
- 17.Zespół Szkolno - Przedszkolny ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.
- 18.Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora. Odwołanie może wnieść rodzic w formie pisemnej w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o ukaraniu dziecka.
- 19.Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu siedmiu dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 20.Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust.18,19 stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **TRADYCJA SZKOLNA**

#### **§ 87**

1. Jako tradycję szkolną przyjmuje się:
  - a) organizowanie **Dnia Turysty** w końcu września każdego roku szkolnego;
  - b) organizowanie Święta Szkoły będącego promocją **Zespołu Szkolno - Przedszkolnego** w środowisku, przedstawiającego dorobek uczniów w mijającym roku szkolnym, otwartego na szeroką współpracę kulturalną z wszystkimi placówkami oświatowo - wychowawczymi i kulturalnymi w regionie;
  - c) organizowanie Dnia Otwartej Szkoły według zasad zawartych w niniejszym Statucie.
  - d) „Capstrzyk” z okazji Święta Niepodległości – uroczysty przemarsz pod płytę pamięci ofiar II wojny światowej, złożenie kwiatów i zapalenie zniczy.
  - e) Dzień Patrona Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**



## § 88

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne

przepisy

## § 89

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 regulaminowego składu Rady. Wniosek o dokonanie zmiany organy Zespołu Szkolno - Przedszkolnego kierują do Rady Pedagogicznej, która uchwała zmiany po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.

Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Łobodnie po zapoznaniu z wprowadzonymi zmianami, pozytywnie zaopiniowała Wewnętrzny System Oceniania w dniu 28 września 2004r.

Wewnętrzny System Oceniania zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Łobodnie w dniu 18 czerwca 2007 r.

Łobodno, dnia 18 czerwiec 2007 r.

Znowelizowany statut został zatwierdzony uchwałą nr 5/2007/2008 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Łobodnie w dniu 26.09 2007 r.

Łobodno, 26 września 2007 r.

Zmiany dotyczące bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną, po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców w dniu 22 października 2007 roku, uchwała nr 8/ 2007/2008.

Łobodno, 22 października 2007 r

Znowelizowany statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 listopada 2009 roku- Uchwała nr 5/2009/10

Łobodno, 24 listopada 2009 r.

Znowelizowany statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 października 2010 roku- Uchwała nr 11/2010/2011

Łobodno, 28 października 2010 r.

Znowelizowany statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2011 roku- Uchwała nr 3/2011/12

Łobodno, 14 września 2011 rok

Znowelizowany statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2011 r.- Uchwała nr 5/2011/2012

Łobodno, 28 listopada 2011r.