

**STATUT ZESPOŁU  
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO  
W PRZEŁĘKU**

Przełęk, 28.10.2019 r.

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

## Spis treści

PODSTAWA PRAWNA: .....	7
Rozdział 1.....	9
Podstawowe informacje o zespole .....	9
Rozdział 2.....	9
Cele i zadania.....	9
Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji .....	9
Cele i zadania szkoły .....	11
Pomoc materialna .....	14
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	16
Rozdział 3.....	16
Prawa i obowiązki.....	17
Rodzice przedszkola .....	17
Prawa dziecka.....	18
Rodzice dzieci szkolnych.....	18
Nauczyciele przedszkola.....	19
Nauczyciele szkoły .....	22
Rozdział 4.....	26
Organizacja pracy .....	26
Organizacja pracy przedszkola .....	26
Zasady rekrutacji do przedszkola .....	26
Organizacja Szkoły .....	28
Rozdział 5.....	30
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	30
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	30
Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.....	34
Zadania specjalistów .....	34
Rozdział 6.....	36
Zadania organów zespołu.....	36
Organ prowadzący.....	36
Organy zespołu.....	37
Dyrektor.....	37
Rada Pedagogiczna.....	39

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

Rada Rodziców .....	42
Samorząd Uczniowski.....	45
Zasady współpracy organów zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	46
Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom .....	47
Organizacja współdziałania zespołu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	48
Organizacja wolontariatu szkolnego .....	48
Rozdział 7.....	48
Biblioteka.....	48
Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole.....	53
Rozdział 8.....	54
Zasady bezpieczeństwa dla uczniów .....	54
Dyżury nauczycielskie.....	55
Rozdział 9.....	55
Ocena pracy nauczyciela .....	55
Kryteria oceniania pracy nauczyciela .....	56
Rozdział 10.....	57
Uczniowie .....	57
Prawa Ucznia.....	58
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	59
Obowiązki Ucznia .....	60
Nagrody .....	61
Kary.....	62
Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	63
Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu.....	64
Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (System edukacji domowej).....	64
Rozdział 11.....	67
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO).....	67
Zasady ogólne.....	67
Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom.....	68
Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.....	69
Realizacja określonych zajęć edukacyjnych.....	70

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

Uzasadnianie oceny i wgląd do prac .....	71
Ocenianie i klasyfikowanie, skala i forma oceniania bieżącego i końcowego z zajęć edukacyjnych ....	72
Ocenianie w klasach I - III .....	72
Ocenianie w klasach IV - VIII.....	74
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	78
Informacja o ocenach klasyfikacyjnych .....	79
Zasady zachowania uczniów klas I - VIII .....	80
Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania .....	81
Kryteria wystawiania ocen zachowania w klasach IV – VIII.....	82
Egzamin klasyfikacyjny .....	85
Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych .....	87
Promowanie .....	89
Egzamin poprawkowy .....	90
Egzamin ósmoklasisty.....	91
Ukończenie szkoły .....	93
Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania.....	93
Świadectwo z wyróżnieniem .....	93
Rozdział 12.....	94
Postanowienia końcowe .....	94

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017 poz. 2203 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
7. Rozporządzenia Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 poz. 1591).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 1611).
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
12. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn.zm.);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017, poz. 1578).
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017, poz. 1655).
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017, poz. 1512).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017, poz. 610).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 7030).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1656).



## **Rozdział 1**

### **Podstawowe informacje o zespole**

#### **§ 1.**

1. Zespół szkolno przedszkolny obejmuje, szkołę podstawową, w której kształcenie trwa 8 lat oraz przedszkole.
2. Siedziba Zespołu znajduje się w: Przełęk numer 15.
3. Językiem nauczania jest język polski.
4. Pełna nazwa zespołu brzmi: „Zespół Szkolno - Przedszkolny w Przełęku”
5. Zespół może używać nawet skróconą w brzmieniu: „ZS-P w Przełęku”
6. Zespół używa pieczęci z pełną nazwą szkoły.
7. Organem prowadzącym jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Przełęk.
8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
9. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Przełęku;
  - 2) Przedszkole w Przełęku.

#### **§ 2.**

Ilekrót w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny w Przełęku;
- 2) **Szkole** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Przełęku;
- 3) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Przełęku;
- 4) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu w Przełęku;
- 5) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu;
- 6) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów Zespołu;
- 7) **Ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 8) **Ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 9) **Organy szkoły** – należy przez to rozumieć: Dyrektora Zespołu, Radę Rodziców, Radę pedagogiczną, Samorząd Uczniowski;
- 10) **Uczniowie** – należy przez to rozumieć uczniów i dzieci Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Przełęku.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania**

#### **Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

**§ 3.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowe rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
  - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
  - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami — umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
  - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
  - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
  - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
  - 5) język obcy nowożytny;
  - 6) język mniejszości narodowej i etnicznej;
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

#### § 4.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) nieodpłatnie organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom. Szczegółowe zasady realizacji tego zadania określa Procedura realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc:
    - a) pomoc jest udzielana przez wychowawców grup i specjalistów,
    - b) korzystanie z pomocy jest nieodpłatne i dobrowolne.

#### Cele i zadania szkoły

#### § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo- profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
- 2) umożliwia absolwentom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia dalszego kształcenia szkoły ponadpodstawowej;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosowanie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły, w szczególności poprzez:
  - a) zwolnienia z opłaty ubezpieczeniowej,
  - b) udzielanie pomocy rzeczowej,
  - c) szklanka mleka we współpracy z Agencją Rynku Rolnego,
  - d) współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej,
  - e) szkoła pracuje w oparciu o program wychowawczo -profilaktyczny, którego celem jest kształtowanie prawidłowych postaw społecznych, wyrabianie umiejętności współżycia w społeczeństwie oraz podejmowania świadomych wyborów.
- 5) tworzy i uchwała Program wychowawczo - profilaktyczny po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 6) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 7) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, organizuje zajęcia wyrównawcze, rewalidacyjne oraz nauczanie indywidualne, które realizuje w oparciu o Rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży z dnia;
- 8) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły;
- 9) zapewniania bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 10) umożliwiania rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 11) umożliwiania pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych na terenie szkoły lub poza szkołą;
- 12) zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie szkoły z Internetu z zabezpieczeniem przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację;
- 13) szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 14) dostosowanie treści i metod dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 15) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 16) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 17) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 18) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 19) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 20) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 21) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Szkoła zapewniająca uczniom dostęp do Internetu zobowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Szkoły;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) realizuje podstawę programową ustaloną dla Szkoły Podstawowej;
  - 6) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
  - 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.
4. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem i policją.
- 1) rodzice poinformowani są o możliwości korzystania z usług poradni bez pośrednictwa lub za pomocą szkoły;
  - 2) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej odbywa się wg następującej procedury:
    - a) zdiagnozowane trudności,
    - b) wspólna decyzja rodziców, wychowawcy i pedagoga,

- c) złożenie wniosku o badanie z wyszczególnieniem rodzaju trudności,
  - d) zapoznanie zespołu nauczycieli uczących danego ucznia z opinią/orzeczeniem i wskazaniem poradni i opracowanie wsparcia zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii/orzeczenia.
5. Szkoła może realizować program prozdrowotny, którego celem jest kształtowanie postaw i umiejętności sprzyjających prawidłowemu rozwojowi psychomotorycznemu społeczności szkolnej. Program uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
- 1) Program realizowany jest: na zajęciach edukacyjnych, na zajęciach rekreacyjno-sportowych, gimnastyce korekcyjnej, rozgrywkach sportowych, rajdach, oraz poprzez działalność np.: Klubu Wiewiórka, PCK, wycieczek, akcji mleko itp.
6. Realizuje program wychowawczo - profilaktyczny. Program uchwała Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Program wychowawczo – profilaktyczny opiera się na:
- 1) Pedagogizacji uczniów, rodziców pod kątem zagrożeń alkoholizmem, narkomanią, nikotyną, uzależnień od komputera i gier komputerowych.
  - 2) Opracowaniu scenariuszy lekcji wychowawczych lub korzystania z gotowych dostępnych w księgarniach.
  - 3) Diagnozowaniu uczniów pod kątem zagrożeń.
  - 4) Przeprowadzeniu dokładnej analizy zjawiska agresji i przemocy w rodzinach.
  - 5) Włączeniu rodziców i kuratorów do ścisłej współpracy w celu zapobiegania zagrożeniom.
  - 6) Organizowaniu inscenizacji i przedstawień o charakterze profilaktycznym.
  - 7) Organizowaniu porad dla rodzin z problemami alkoholowymi i narkotykowymi.
- Program wychowawczo - profilaktyczny jest aktualizowany zgodnie z potrzebami.

## § 6.

### **Pomoc materialna**

- 1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
- 3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
- 4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
- 5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.
- 6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup podręczników.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6 nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. Zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada Miejska w Nysie ustala zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada Miejska może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Rada Miejska ustala zasady przyznawania stypendium Burmistrza Nysy za osiągnięcia w nauce i sportowe dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
19. W miarę posiadanych środków finansowych w Szkole może być tworzone stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
20. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.

21. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
22. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
23. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
24. Przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki.

## § 7.

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w wywiadówkach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## Rozdział 3



## **Prawa i obowiązki**

### **Rodzice przedszkola**

#### **§ 8.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez rozmowy indywidualne, informacje w „kąciku dla rodziców”, zebrania z ogółem rodziców i grupowe oraz uroczystości przedszkolne.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji pracy przedszkola i planów pracy przedszkola;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania swojej opinii na temat dziecka nauczycielowi oraz Dyrektorowi zespołu;
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców, o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor jednostki;
  - 6) dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;
  - 7) do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
  - 8) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych;
  - 9) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez uzyskiwanie od nauczycieli bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianego zachowania, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych;
  - 10) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy, w trakcie dni otwartych i zajęć otwartych organizowanych przez nauczyciela,
  - 11) udostępnienie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
  - 2) zapoznanie się i przestrzeganie zasad czasu pobytu dziecka w jednostce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) przyprowadzanie dziecka najpóźniej do godz. 8:30 i odbieranie z przedszkola do godz. 16:30 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (rodzice lub inne osoby wskazane przez nich na piśmie);
  - 6) przyprowadzanie dziecka osobiście do grupy i przekazanie go pod opiekę nauczyciela oraz odbieranie bezpośrednio z grupy;
  - 7) przyprowadzanie i odbieranie dziecka tylko przez osoby trzeźwe;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 8) bieżące aktualizowanie danych (nr telefonu, adres, osoby upoważnione do odbioru dziecka);
- 9) przedstawienie dokumentu dotyczącego pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców;
- 10) w razie uznania oddziału przedszkolnego za epidemicznie zagrożony, przez służby sanitarno - epidemiologiczne, dyrektor zobowiązany jest do bezzwłocznego zawiadomienia wszystkich rodziców i szczegółowego pouczenia ich o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych,
- 11) wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, za wyjątkiem opatrunków i zabiegów ratujących życie,
- 12) przedszkole współpracuje z instytucjami opieki społecznej w celu udzielania pomocy materialnej (stałej lub doraźnej) dzieciom wymagającym indywidualnej opieki z powodu warunków rodzinnych lub losowych,
- 13) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 14) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 15) rodzice nowo przyjętych dzieci zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia o stanie zdrowia dziecka, gdy zaistnieje taka potrzeba,
- 16) w przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są do natychmiastowego zawiadomienia o tym dyrekcję szkoły
- 17) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,

### **Prawa dziecka**

#### **§ 9.**

1. Prawa dzieci uczęszczających do przedszkola.

Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 3) akceptacji takim jakim jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw.

2. Obowiązki dzieci uczęszczających do przedszkola:

- 1) Wychowanek ma obowiązek:
  - a) szanowania wytworów innych dzieci,
  - b) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,,
  - c) przestrzegania zasad higieny osobistej.

### **Rodzice dzieci szkolnych**

#### **§ 10.**

1. Rodzice uczniów naszej szkoły mają prawo do:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) występowania w każdej sprawie dotyczącej dziecka;
  - 2) zapoznania z kryteriami ocen z każdego przedmiotu;
  - 3) uzyskiwania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
  - 4) uzyskiwania informacji o ocenach bieżących swojego dziecka;
  - 5) uzyskiwania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka w ramach działań szkoły;
  - 6) wyrażania opinii o pracy szkoły;
  - 7) czynnego współdecydowania o funkcjonowaniu szkoły;
  - 8) uzyskiwania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach zawartych w odrębnych przepisach;
  - 9) dostępności do statutu szkoły.
2. Obowiązki rodziców:
- 1) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój swojego dziecka zgodnie z własnymi przekonaniami;
  - 2) Za uczęszczanie dziecka do szkoły i realizowanie obowiązku nauki odpowiadają rodzice:
    - a) rodzice obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły rodzice obowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 4) Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole (klas I-VIII);
  - 5) Rodzice ponoszą współodpowiedzialność za postępy dziecka w nauce i zobowiązani są do współpracy ze szkołą i realizowania zaleceń nauczycieli;
  - 6) Rodzice obowiązani są stworzyć dziecku warunki zapewniające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 7) Rodzice obowiązani są poinformować (osobiście lub telefonicznie) wychowawcę klasy w ciągu 3 dni o przewidywanej nieobecności dziecka w szkole, jeśli ma ona trwać dłużej niż 3 dni;
  - 8) W przypadku zaniedbania wykonywania obowiązków rodzicielskich, stosowania przemocy wobec dzieci, demoralizacji, wykorzystywania seksualnego szkoła musi zwrócić się do organów władzy publicznej (również sądu) o ochronę dziecka;
  - 9) Rodzice dziecka z obwodu właściwego dla naszej szkoły, zobowiązani są do informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego w innej szkole lub zmianach w tym zakresie;
  - 10) Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie właściwego zezwolenia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

### **Nauczyciele przedszkola**

#### **§11.**

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą, i dydaktyczną, zgodnie z wybranym przez siebie i dopuszczonym przez Dyrektora zespołu programem wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość i wyniki tej pracy, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę na terenie jednostki i poza nią;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną i zdrowotną – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, łącznie z obserwacjami pedagogicznymi mającymi na celu poznanie i zabezpieczenia indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje.
4. W roku szkolnym poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej, nauczyciel prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
5. Nauczyciel stosuje twórcze i nowoczesne metody wychowania i nauczania.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami.
7. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego włączając ich do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności.
8. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzi trudności na które natrafia.
9. Nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału (np. wspólne przygotowywanie uroczystości przedszkolnych, pomoc przy organizowaniu wycieczek itp.).
10. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza I klasy szkoły podstawowej.
11. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
12. Nauczyciel aktywnie i obowiązkowo uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji pedagogicznych oraz organizacji pracy działalności oddziału.
13. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 2) realizowanie zaleceń Dyrektora, oraz osób kontrolujących;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 3) poddawanie się ocenie pracy zawodowe;
  - 4) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dziecka;
  - 5) poszanowanie godności dziecka i szanowanie jego praw;
  - 6) realizowanie zadań zleconych przez Dyrektora i wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 1) Nauczyciel ma obowiązek monitorowania odbierania dziecka z przedszkola, widzi i zna osobę odbierającą dziecko bezpośrednio z grupy:
    - 1) sprawdza upoważnienia, weryfikuje osoby upoważnione do odbioru dziecka;
    - 2) nie wydaje dziecka osobie nietrzeźwej;
    - 3) obejmuje dzieci ciągłym dozorem i opieką i nie pozostawia ich bez opieki, w razie konieczności chwilowego oddalenia się od dzieci nauczyciel pozostawia dzieci pod opieką innej osoby dorosłej (pomoc nauczyciela, woźna ).
  - 2) W razie nieodebrania dziecka do 15 minut po zakończeniu zajęć, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można skontaktować się z rodzicami dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu dwie godziny, po upływie tego czasu powiadamia dyżurnego Komendy Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.
  - 3) Nauczyciel organizuje dozór nad dziećmi, które indywidualnie lub grupowo przemieszczają się w budynku.
  - 4) Zajęcia i zabawy organizowane przez nauczyciela są przemyślane pod kątem bezpieczeństwa oraz ewentualnych zagrożeń.
  - 5) Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje.
  - 6) Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami.
  - 7) Każde wyjście poza teren szkoły (spacer, wycieczka) nauczyciel zgłasza Dyrektorowi raz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację.
  - 8) Nauczyciel interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia.
  - 9) W razie wypadku dziecka na terenie jednostki nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora jednostki oraz rodziców dziecka.
  - 10) Nauczyciel zna procedury bezpieczeństwa i postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku.
  - 11) Nauczyciel jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie jak jej udzielić w praktyce.
  - 12) Nauczyciel przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
  - 13) Nauczyciel terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne.

## Nauczyciele szkoły

### § 12.

1. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej, przerw między lekcyjnych, zajęć bibliotecznych, w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.

2. Zadania nauczyciela:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach oraz w czasie pełnionych dyżurów;
- 2) reagowanie w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia uczniów także w czasie poza prowadzonymi przez siebie zajęciami lub pełnionymi dyżurami;
- 3) organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami metodyki swojego przedmiotu, uwzględniając przy tym wymagania programowe i aktualny stan wiedzy naukowej oraz możliwości zespołu nauczycielskiego;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, sprzyjanie rozwojowi ich zainteresowań i zdolności;
- 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu, informowaniu uczniów o przesłankach wystawionych ocen;
- 6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń – w razie potrzeby nauczyciel powinien wyznaczyć uczniowi indywidualny tryb odrobienia zaległości;
- 7) doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, pracę w zespole przedmiotowym oraz udział w organizowanych formach doskonalenia zawodowego;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt powierzony jego opiece;
- 9) respektować prawa ucznia;
- 10) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 11) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;
- 12) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 13) doskonalić umiejętności dydaktycznych i podnosić poziom wiedzy merytorycznej tworzyć warsztat pracy dydaktycznej, wykonywać pomoce dydaktyczne samodzielnie lub przy współudziale uczniów, dbać o pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 14) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, terminowo dokonywać wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów oraz potwierdzać podpisem odbyte zajęcia;
- 15) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów i rodziców,
- 16) czynnie i systematycznie brać udział w pracach rady pedagogicznej, realizować jej postanowienia i uchwały, brać udział w szkoleniach;
- 17) współpracować z rodzicami;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 18) przestrzegać dyscypliny pracy: aktywnie pełnić wyznaczone dyżury przez całą przerwę międzylekcyjną, niezwłocznie informować pracodawcę o nieobecności w pracy, punktualnie zaczynać i kończyć zajęcia;
  - 19) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniom tego potrzebującym;
  - 20) prowadzić zindywidualizowaną pracę z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 21) dostosowywać wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradnio specjalistycznej;
  - 22) wdrażać uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 23) udzielać pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

**§ 13.**

1. Nauczyciele danego etapu kształcenia mogą tworzyć zespół.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korekta treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opiniowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrz-szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) opracowanie scenariuszy imprez ogólnoszkolnych;
  - 6) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziale klas I- III oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV- VIII oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 8) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 9) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
- 10) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
- 11) prowadzenie lekcji otwartych;
- 12) wymiana doświadczeń;
- 13) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 14) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

**§ 14.**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie –oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którymi potrzebna jest indywidualna pomoc;
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci (wychowawca jest zobowiązany do rozpoznania warunków środowiskowych ucznia, m.in. poprzez wizyty w domu rodziców,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenie ich w sprawy klasy i szkoły.
  - 5) diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomaga w planowaniu kształcenia;
  - 6) gromadzi, aktualizuje i udostępniania informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 7) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 8) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz



STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i ich formy udzielania na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca organizuje zebrania z rodzicami w następujących miesiącach: wrzesień, październik, grudzień, styczeń, marzec, maj. W pozostałych miesiącach odbywają się konsultacje nauczycieli z rodzicami. Możliwa jest zmiana terminów spotkań.
  4. Wychowawca powiadamia rodziców pisemnie, a ucznia ustnie o grożącej ocenie niedostatecznej z jednego lub kilku przedmiotów na miesiąc przed zakończeniem półrocza, roku (rocznych zajęć dydaktycznych).
  5. Powiadomienie rodziców o ocenach niedostatecznych powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
  6. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje pedagog szkolny lub wychowawca klasy.
  7. Zadania pedagoga szkolnego:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
    - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
    - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
    - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
    - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w odrębnych przepisach;
    - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów;
    - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
    - 12) dokonywanie okresowych analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
    - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
    - 14) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
    - 15) kontroluje realizację obowiązku szkolnego we współpracy z wychowawcą oddziału;
    - 16) w uzasadnionych przypadkach ma prawo w porozumieniu z dyrektorem szkoły występować z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego oraz reprezentowania szkoły przed tym sądem oraz współpracy z kuratorem sądowym i policją.
  8. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia

odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.

9. Nauczyciele zobowiązani są do aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);

10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.

## **Rozdział 4** **Organizacja pracy**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 15.**

1. Łączna liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 13 osób łącznie.
2. Czas zajęć w ramach, których realizowana jest podstawa programowa w przedszkolu, wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
4. W jednostce organizuje się dodatkowo inne zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym Arkuszu Organizacyjnym Przedszkola. Jedna godzina tych zajęć realizowana jest w wymiarze dwa razy po 30 min:
  - 1) czas trwania zajęć z dziećmi 3-4 lat wynosi ok. 15 min.;
  - 2) czas trwania zajęć z dziećmi 5-6 lat wynosi ok. 30 min.
5. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący;
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
8. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

#### **§ 16.**

### **Zasady rekrutacji do przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci młodsze – od lat 3, zamieszkałe w obwodzie przedszkola.
2. Dzieci do przedszkola są zapisywane w kwietniu roku poprzedzającego rozpoczęcie opieki - nauki, na podstawie deklaracji rodzica.
3. Nabór prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:
  - 1) od 1 do 31 marca – wydawane i przyjmowanie kart zgłoszenia do przedszkola;
  - 2) do 16 kwietnia – rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 3) 16 kwietnia do 15.00 – wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listy rezerwowej;
  - 4) do 30 kwietnia – składanie odwołań do dyrektora.
  - 5) W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor.
4. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor powołuje komisję, a skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor - przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej;
  - 2) jeden przedstawiciel Rady Rodziców;
  - 3) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

**§ 17.**

1. Szczegółową organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora zespołu na podstawie wyników rekrutacji. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący:
  - 1) arkusz ten opracowywany jest do dnia 21 kwietnia danego roku;
  - 2) organ prowadzący jednostkę zatwierdza go do dnia 29 maja danego roku;
2. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oddział przedszkolny, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 18.**

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora jednostki na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem wymagań higieniczno – zdrowotnych oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład dnia, w miarę potrzeby, może być zmieniony w ciągu dnia.

**§ 19.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców i pisemnych deklaracji, dotyczących czasu dziennego pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Przedszkole pracuje w trybie dyżuru letniego w miesiącu lipcu lub sierpniu. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom. Zgłaszanie dzieci na dyżur letni odbywa się w określonym regulaminie. W przypadku posiadania wolnych miejsc przedszkole może przyjąć dzieci zgłoszone z innych przedszkoli.
4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, zwolnień lekarskich nauczycieli, znacznej absencji chorobowej dzieci.

## **Organizacja Szkoły**

### **§ 20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział – klasa.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Struktura organizacyjna szkoły podstawowej obejmuje klasy I-VIII.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział – klasę szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli zwanego dalej „wychowawcą”.
7. Dyrektor dąży by wychowawca prowadził swój oddział przez cały etap nauczania w klasach nauczania zintegrowanego, a także w klasach IV – VIII.
8. Rodzice oraz uczniowie mogą występować do dyrektora o zmianę wychowawcy lub powierzenie zadań wychowawcy wskazanemu nauczycielowi. Wniosek taki powinien zawierać konkretne argumenty lub zarzuty, które opiniuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu nauczyciela.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy.
10. W szkole ze względu na trudne warunki demograficzne, w zakresie jednego etapu edukacyjnego dopuszcza się organizację nauczania części zajęć edukacyjnych w klasach łączonych, z uwzględnieniem poniższych zasad:
  - 1) w klasach II – III co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej, matematycznej oraz języka obcego nowożytnego powinna być prowadzona oddzielnie w każdej klasie.
  - 2) w klasach IV – VIII co najmniej połowa obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu odpowiednio języka polskiego, języka obcego nowożytnego, historii i społeczeństwa, przyrody oraz matematyki powinna być prowadzona oddzielnie w każdej klasie.
11. Ze względów lokalowych (mała powierzchnia sal) w obiekcie szkolnym liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 10 uczniów.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel- wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

13. W szkole, jeżeli kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów,
- 2) w przypadku oddziału klas I- III szkoły podstawowej- asystenta lub,
- 3) pomoc nauczyciela.

14. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

15. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, w przypadku łączenia klas.

16. Dopuszcza się realizację w ramach zajęć WDŻ w klasie siódmej w całości lub w części treści realizowanych w klasie ósmej na wniosek wychowawcy klasy.

**§ 21.**

1. Tygodniowy rozkład zajęć ustala dyrektor szkoły, uwzględniając przy tym zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W klasach nauczania zintegrowanego szczegółowy dzienny rozkład zajęć, w ramach ogólnego przydziału czasu na poszczególne zajęcia, określa nauczyciel.

**§ 22.**

1. Podstawową formą pracy szkoły w nauczaniu zintegrowanym (kl. I – III) są zajęcia edukacyjne prowadzone przez nauczyciela wg ustalonego przez niego planu. Czas zajęć i przerw może być dostosowany do aktywności uczniów.
2. Podstawową formą pracy szkoły w klasach IV – VIII są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dyrektor Szkoły, po akceptacji Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę ustala czas rozpoczynania zajęć lekcyjnych, jeżeli ma być inny niż godzina 8.00.

**§ 23.**

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddziały dzieli się na grupy według zasad wynikających z przepisów o ramowych planach nauczania..
2. Wnioski w sprawie podziału na grupy mogą składać nauczyciele prowadzący zajęcia określone w ust. 1, jeżeli wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę pozwala na to.

**§ 24.**

1. W szkole prowadzi się również zajęcia poza systemem klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina zajęć pozalekcyjnych trwa 45 minut.
3. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne i gimnastyka korekcyjna są organizowane dla uczniów zakwalifikowanych przez dyrektora na podstawie opinii lekarskiej, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub wniosku nauczyciela danego przedmiotu, prawnego opiekuna dziecka.
4. W szkole odbywają się zajęcia w ramach kół zainteresowań, uczniowie mogą w nich uczestniczyć na zasadzie dobrowolności zgodnie z ich potrzebami rozwojowymi i intelektualnymi.

### § 25.

1. Integralną częścią działalności wychowawczej szkoły są wycieczki i inne formy turystyki.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i uczniowie.
3. Kierownikiem wycieczki musi być wychowawca klasy lub inny nauczyciel. Funkcje opiekuna powinni pełnić nauczyciele.
4. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia kosztów opiekunów.
5. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie powstały z tego tytułu.
6. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów biorących udział w wycieczce w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki, a domem.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w czasie zajęć szkolnych zobowiązani są brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wychowawcę.
8. Szczegółowy tryb i zasady organizacji wycieczek określa dyrektor szkoły w oparciu o właściwe przepisy prawa.
9. W ciągu roku szkolnego klasa może wykorzystać na wycieczki trzy dni nauki szkolnej (nie dotyczy zielonej szkoły).
10. Zielone szkoły organizowane są na terenie kraju, a ich ilość jest limitowana w danym roku szkolnym.
11. 01 czerwca – Dzień Dziecka jest jednocześnie dniem sportu szkolnego (wolny od zajęć dydaktycznych).

## **Rozdział 5** **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### § 26.

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły, placówki. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu, szkole, placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
5. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu szkół podstawowych;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
6. Dyrektor szkoły, placówki, organizuje wspomaganie przedszkola, szkoły, placówki w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy - psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
8. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
11. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
12. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. powyżej, może przekraczać 10.

13. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
14. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowanymi ścieżkami”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
15. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie odpowiednio zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - 2) indywidualnie z uczniem.
17. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
18. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
19. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 4, tygodniowy wymiar godzin odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
20. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
21. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
22. Powyższe zajęcia trwają 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym/ dłuższym niż 45 min z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
24. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia.



25. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
26. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
27. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
28. W przypadku szkoły podstawowej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
29. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
30. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej lub higienistki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) dyrektora szkoły;
  - 11) asystenta nauczyciela osoby o której mowa w art. 15 ust, 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r - Prawo oświatowe, lub asystenta wychowawcy świetlicy o którym mowa w art. 15 ust. 7 Ustawy;
  - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
31. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

32. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
33. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 27.

### **Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
5. Program określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
6. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
9. Zespoły, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, dokonują okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

### **Zadania specjalistów**

## § 28.

**1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:**

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. **Do zadań doradcy zawodowego** należy w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **Rozdział 6**

### **Zadania organów zespołu**

#### **Organ prowadzący**

##### **§ 29.**

1. Nadaje zespołowi, szkole i przedszkolu pierwszy Statut.
2. Dbą o prestiż zespołu i tworzy koncepcję jego rozwoju.
3. Zatrudnia i zwalnia dyrektora zespołu
4. Przedłuża kadencję dyrektora zespołu.

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

5. Zarządza majątkiem zespołu.
6. Może wnioskować o zmiany w statutach zespołu, szkoły i przedszkola.
7. Opiniuje zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły.
8. Na wniosek dyrektora przyznaje nagrody i premie dla pracowników.
9. Zatwierdza arkusz organizacyjny zespołu w terminie do 29 maja danego roku.
10. Zatwierdza plan finansowy szkoły i zmiany do niego.
11. Ustala wynagrodzenie dyrektora zespołu i pozostałych pracowników szkoły.
12. Występuje z wnioskiem o Nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora zespołu.
13. Podejmuje decyzję o likwidacji szkoły.

### **Organy zespołu**

#### **§ 30.**

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **Dyrektor**

#### **§ 31.**

1. Zespołem kieruje dyrektor.
2. Funkcję dyrektora zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.

#### **§ 32.**

1. Uprawnienia i obowiązki dyrektora zespołu:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) wykonywanie zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę;
  - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) stwarzanie warunków do działania w jednostce lub w jednostce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej jednostki.
  - 8) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, podejmując decyzję w sprawach:
    - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników zespołu,
    - b) przyznawanie nagród oraz wymierza kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu,

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu (z wyłączeniem nagrody dla dyrektora),
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny zespołu określający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja każdego roku;
- 10) w arkuszu organizacji zespołu dyrektor zamieszcza w szczególności:
  - a) liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - b) liczbę oddziałów,
  - c) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - d) tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych wynikający z ramowego planu nauczania, w tym religii (etyki), rewalidacyjnych, w tym finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę,
  - e) tygodniowy wymiar godzin - w poszczególnych oddziałach:
    - zajęć obowiązkowych, w tym godzin wynikających z podziału na grupy,
    - zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    - zajęć rewalidacyjnych.
  - f) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach,
  - g) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
  - h) liczbę godzin zajęć świetlicowych,
  - i) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
- 11) na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
- 12) ustala przydział czynności nauczycieli oraz tygodniowy rozkład zajęć szkoły oraz przedszkola;
- 13) sprawuje nadzór nad wykonaniem obowiązku szkolnego;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy, przepisów szczegółowych, oraz niniejszego statutu;
- 15) w uzasadnionych przypadkach dyrektor ma prawo skrócić czas trwania jednostki edukacyjnej;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie odbywania praktyk pedagogicznych;
- 17) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu na koniec oddziału klasy ósmej przeprowadzonego w szkole;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) dyrektor zespołu w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
  - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 20) dyrektor stwarza warunki do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 21) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- 23) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 24) współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
- 25) na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny;
- 26) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 27) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 28) organizuje powstanie Rady Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców;
- 29) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 29) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady szkoły, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
- 30) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 32) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 33.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi jako jej członkowie wszyscy nauczyciele zespołu (szkoły i przedszkola).
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor zespołu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku dziennego tych posiedzeń mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni przez przewodniczącego – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przedstawiciele Rodziców – trójki klasowe;
  - 2) inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na temat zebrania.
4. Przewodniczący Rady Szkoły, jeżeli zostanie powołana, przedstawiciel rodziców oraz przewodniczący Samorządu Uczniowskiego mają prawo proponować dyrektorowi

włączenie do porządku obrad Rady Pedagogicznej określonego punktu oraz umożliwienia im udziału w omawianiu wskazanych przez nich problemów.

### § 34.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor zespołu.
2. Informacje o terminie zebrania Rady i głównych punktach porządku obrad podaje się do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim w zasadzie nie później niż na tydzień przed przewidywanym terminem zebrania, w wyjątkowych sytuacjach termin ten może być krótszy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony.
4. Na pisemny wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej zwołuje się nadzwyczajne zebranie Rady. Musi się ono odbyć najpóźniej w ciągu tygodnia od daty założenia wniosku. Wniosek o zwołanie nadzwyczajnego zebrania Rady Pedagogicznej musi zawierać proponowany porządek obrad.
5. Zebrania organizuje się również z inicjatywy organu nadzorującego i prowadzącego szkołę.

### § 35.

1. Porządek dzienny obrad Rady Pedagogicznej proponuje dyrektor zespołu.
2. Prawo zgłaszania wniosków na temat porządku dziennego mają członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszeni goście – par.33, ust. 3.
3. Wniosek o zmianę porządku obrad nie musi być głosowany, jeżeli zostanie zaakceptowany przez przewodniczącego i żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku przeciwnego.
4. O kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad decyduje przewodniczący.

### § 36.

1. W celu obliczenia kworum przyjmuje się, że ogólna liczba członków Rady Pedagogicznej obejmuje wszystkich nauczycieli zatrudnionych aktualnie w zespole bez osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, długoterminowych zwolnieniach lekarskich itp., osoby te jednak zachowują prawo członków Rady Pedagogicznej.
2. Obrady Rady Pedagogicznej są prawomocne przy obecności, co najmniej 1/2 ogólnej liczby jej członków.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały jedynie w sprawach zawartych w porządku obrad.
4. Rada wybiera ze swojego grona 2 osobową Komisję uchwał i wniosków, której zadaniem jest:
  - 1) nadanie właściwej formy projektom uchwał Rady Pedagogicznej i zgłoszonych poprawek do uchwał;
  - 2) odnotowanie podjętych uchwał i nadawanie im numerów porządkowych;
  - 3) zebranie wniosków zgłaszanych przez członków Rady Pedagogicznej;
  - 4) przedstawienie Radzie wniosków dotyczących wykonywania uchwał;
  - 5) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu zebrania, zwłaszcza w kwestiach związanych z właściwym uwzględnieniem wniosków i prawidłowym przeprowadzeniu głosowań.
5. Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wyznacza przewodniczący obrad. Obowiązkiem protokolantów jest przedstawienie w rzetelny sposób treści obrad.



STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

6. W protokole przedstawia się w zwięzłej formie przebieg zebrania, w tym wypowiedzi uczestników, zgłaszane wnioski, podjęte uchwały, wnioski głosowań, dane dotyczące klasyfikacji klas itp.
7. Na końcu protokołu podaje się, sporządzony przez komisję uchwał i wniosków, spis podjętych w czasie zebrania uchwał.
8. Protokół wpisuje się do księgi protokołów niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty zebrania. Protokolant podpisuje protokół.
9. Księga protokołów jest stale do wglądu w gabinecie dyrektora zespołu lub sekretariacie.
10. Rada Pedagogiczna przyjmuje protokół na następnym zebraniu. Protokół uważa się za przyjęty w przypadku nie wniesienia do niego poprawek.
11. Członkowie Rady mogą wносить poprawki do protokołu na piśmie lub ustnie.
12. Decyzję o sprostowaniu protokołu Rada podejmuje w drodze uchwały, na kolejnym posiedzeniu.

**§ 37.**

1. Sposób podejmowania uchwał.
  - 1) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów;
  - 2) Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały w głosowaniu tajnym. Decyzję o przeprowadzaniu głosowania tajnego podejmuje przewodniczący Rady.

**§ 38.**

1. Rada Pedagogiczna wyłania ze swego składu doraźne lub stałe komisje, których pracami kierują wybrani przewodniczący lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
2. Stałą komisją jest zespół doradczy.
3. Prace komisji mogą dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły. Komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swej pracy oraz formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę.

**§ 39.**

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniodawcze określone w ustawie.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przedstawienie do uchwalenia projektu statutu, zmian do statutu;
  - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności, w którym określa inne szczegółowe kompetencje oraz zasady i sposób podejmowania uchwał;
  - 3) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) zatwierdzenie planu wychowawczo-profilaktycznego i jego zmian;
  - 5) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, niepodlegających obowiązkowi szkolnemu;
  - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy zespołu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) organizacje pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora zespołu o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) projekt planu finansowego zespołu składanego przez dyrektora zespołu – opcjonalnie.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego zespół o odwołanie z funkcji dyrektora.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Rada pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy zespołu.

**§ 40.**

Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu zespołu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Rodziców.

**§ 41.**

1. O sprawach wymagających opinii Rady Rodziców bądź Samorządu Uczniowskiego dyrektor informuje przewodniczących tych organów.
2. Jeżeli w ciągu dwóch tygodni od dnia przekazania spraw przewodniczący właściwego organu nie skorzystał z prawa do wyrażania opinii w przekazanej sprawie, będzie to oznaczało, że wyraził akceptację w danej sprawie.
3. W przypadku sprawy szczególnie złożonej przewodniczący właściwego organu może wnioskować o przedłużenie terminu, w którym mowa w ust 2.

**Rada Rodziców**

**§ 42.**

1. W zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców szkoły i przedszkola.
2. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły i przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału szkoły i przedszkola.
4. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców dzieci i uczniów zespołu.
5. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
6. Regulamin, w którym mowa w ust. 5, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

7. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

**§ 43.**

Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły i przedszkola;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy zespołu;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy zespołu;
  - 4) udział w realizacji programów wychowania, profilaktyki oraz zadań opiekuńczych zespołu;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w zespole;
  - 7) organizowane działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców z zespołu;
  - 10) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy w szkole i przedszkolu.
3. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
  - 6) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego.

**§ 44.**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:

- 1) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – Dyrektor Zespołu;
- 2) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców – właściwy organ Rady Rodziców.

**§ 45.**

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Z głosem doradczym w zgromadzeniu ogółu rodziców mogą wziąć udział:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) Dyrektor;
  - 2) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Rodziców;
  - 3) osoby dopuszczone do udziału przez Zgromadzenie.
3. obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego, co najmniej:
- 1) termin i miejsce Zgromadzenia;
  - 2) stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce;
  - 3) listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia;
  - 4) przyjęty porządek obrad;
  - 5) treść podjętych uchwał;
  - 6) podpisy prowadzącego i protokolanta.

**§ 46.**

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności, co najmniej (quorum):
  - 1) połowy rodziców – w pierwszym terminie zgromadzenia;
  - 2) jednej piątej rodziców – w drugim terminie Zgromadzenia,
2. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów, „za”, która przewyższa, o co najmniej jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Głosy „wstrzymujące się” są pomijane.
3. Jeżeli ogół rodziców stanowi liczbę nieparzystą, quorum, o jakim mowa w ust. 1 pkt 1, oznacza udział rodziców w Zgromadzeniu w liczbie minimum równej pierwszej liczbie całkowitej po  $\frac{1}{2}$  ogółu rodziców.

**§ 47.**

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) w sprawach określonych w Statucie.
2. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do Dyrektora zespołu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do Dyrektora zespołu, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora zespołu;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 48.**

1. Rada Rodziców może zgromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczenie na wspieranie statutowej działalności zespołu (Fundusz Rady Rodziców).

2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

### **Samorząd Uczniowski**

#### **§ 49.**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowo-sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego;
  - 7) prawo wyrażania opinii o pracy nauczyciela.
2. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§ 50.**

1. Organ Samorządu Uczniowskiego.

- 1) samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych oddziałów tworzą samorzady klasowe;
- 2) najwyższą władzą samorządu klasowego jest ogólne zebranie uczniów klasy, a Samorządu Uczniowskiego Konferencje Samorządu Klasowego z klas IV – VIII;
- 3) władzami wykonawczymi poszczególnych samorządów są ich rady;
- 4) konferencje Przedstawicieli Samorządów Klasowych:
  - a) konferencja Przedstawicieli Samorządów Klasowych zwołuje przewodniczący Samorządu Uczniowskiego lub nauczyciel – opiekun Samorządu Uczniowskiego,
  - b) konferencja odbywa się przynajmniej raz w miesiącu,
  - c) obrady Konferencji Przedstawicieli są prawomocne przy obecności, co najmniej ½ ogólnej liczby jej członków.
- 5) samorząd Uczniowski:
  - a) w skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi: przewodniczący, zastępca, skarbnik, 1-2 członków,
  - b) w pracach Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział także przewodniczący sekcji problemowych.
- 6) Samorząd klasowy:
  - a) w skład Samorządu Klasowego wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik. Samorząd klasowy może ustalić inny skład rady,

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- b) trzej upoważnieni członkowie rady Samorządu Klasowego są równocześnie przedstawicielami klasy na Konferencję Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
- c) Samorząd Klasowy może wybrać innych niż wymienieni w pkt. 2 przedstawicieli na Konferencję.

**§ 51.**

- 1. Sposób podejmowania uchwał określają poszczególne organy Samorządu Uczniowskiego.
- 2. Wychowawca klasy może zawiesić wykonanie uchwały samorządu klasowego, jeżeli narusza ona prawo lub ważny interes uczniów bądź szkoły.
- 3. Od decyzji wychowawcy zawieszającej wykonanie uchwały samorząd klasowy może odwołać się do dyrektora szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Samorządu Szkolnego, jeżeli narusza ona prawo lub ważny interes uczniów lub szkoły.

**§ 52.**

Wybory Samorządu Uczniowskiego:

- 1) wybory rad Samorządu Klasowego odbywają się corocznie przed końcem września;
- 2) na żądanie 2/3 uczniów klasy lub wychowawcy przeprowadza się wcześniejsze wybory przed upływem kadencji;
- 3) sposób wyborów i skład rady określa zebranie uczniów klasy;
- 4) wybory Rady Samorządu Szkolnego dokonują corocznie przed końcem maja klasy III –VIII;
- 5) na żądanie 2/3 uczestników Konferencji Przedstawicieli Samorządów Klasowych przeprowadza się wybory przed końcem kadencji.

**§ 53.**

- 1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 2. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**Zasady współpracy organów zespołu oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

**§ 54.**

- 1. Każdy z organów zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem zespołu.
- 2. Organy zespołu zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
- 3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami zespołu odpowiada dyrektor zespołu.
- 4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz zespołu wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów zespołu wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
- 5. Spory między organami zespołu rozwiązywane są wewnątrz zespołu na drodze polubownej

- poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
  7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
  8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
    - 1) konflikt dyrektor - rada pedagogiczna:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem, a rada pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
      - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz zespołu można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
    - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
      - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
    - 3) konflikt dyrektor - samorząd uczniowski:
      - a) spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
    - 4) konflikt rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.
      - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom**

#### **§ 55.**

1. Zespół udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
  - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
    - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
    - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia.
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Zespół nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) Policijną Izbą Dziecka;
- 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
- 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

### **Organizacja współdziałania zespołu ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 56.**

1. W zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady Pedagogiczne.
4. Zespół ściśle współpracuje z Stowarzyszeniem Rozwoju wsi Przełęk
5. Stowarzyszenie Rozwoju wsi Przełęk jest wieloletnim i wypróbowanym partnerem szkoły.
6. Stowarzyszenie ma swoją siedzibę w szkole.
7. Zespół i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
8. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
9. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych zespołu.

### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

#### **§ 57.**

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. W zespole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora zespołu opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.

## **Rozdział 7**

### **Biblioteka**

#### **§ 58.**



W Zespole funkcjonuje biblioteka

1. szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
3. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
5. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
6. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego uczniów.
8. Zbiory biblioteki są udostępniane dzieciom, rodzicom, nauczycielom oraz innym mieszkańcom miejscowości położonych w obwodzie szkoły.
9. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) czasopisma dla dzieci i młodzieży,
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 9) zbiory multimedialne,
  - 10) materiały regionalne i lokalne.
10. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów,
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki,
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - 6) współdziała z nauczycielami,
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły,
  - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli,
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
  - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.

11. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych,
- 2) statystyka czytelnictwa,
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego,
- 4) komputeryzacja biblioteki,
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru,
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym,
- 7) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców,
- 8) współpraca z innymi bibliotekami na terenie gminy.
- 9) Wykształcenie u uczniów umiejętności związanych z wyszukiwaniem, gromadzeniem, przetwarzaniem i tworzeniem informacji.

12. Biblioteka pełni funkcje:

- 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - c) kształcenie kultury czytelniczej,
  - d) wdrażanie do poszanowania książki,
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym.
- 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
  - a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

13. Materiały dydaktyczne powinny być ewidencjonowane, opracowywane i gromadzone w odpowiednich warunkach w bibliotece szkolnej.

14. Pomieszczenie biblioteki szkolnej zapewnia udostępnienie zbiorów na miejscu, ich wypożyczenie oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego.

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

16. Godziny pracy biblioteki są corocznie dostosowywane przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki podane są do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do biblioteki.

17. Użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z książek i innych źródeł informacji zgromadzonych w bibliotece.

18. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:

- 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
- 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
- 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
- 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
  - 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
  - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
19. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
- 1) organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
20. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
- 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
  - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
  - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie,
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
  - 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
21. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
22. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
  - 2) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - 2) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - 3) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 4) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
  - 5) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - 6) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
23. Rada pedagogiczna:
- 1) opiniuje innowacje zgłaszane przez nauczyciela bibliotekarza,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku szkolnym).
24. Organizację biblioteki szkolnej i jej zadania określa w sposób szczegółowy regulamin pracy biblioteki.
25. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami organizuje dyrektor szkoły.
26. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
27. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.
28. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów,
    - b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
    - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
    - d) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
    - e) prowadzenie różnych form informacji o książkach,
    - f) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
    - g) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się, m.in. poprzez:
      - spotkania z bibliotekarzem gminnej biblioteki publicznej,
      - czytanie dzieciom bajek, lektur, książek przez bibliotekarza,
      - prowadzenie akcji promujących czytelnictwo, konkursów wewnętrznych dla uczniów z uwzględnieniem indywidualnych możliwości dziecka,
    - h) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. poprzez:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy;
- i) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze), umiejętności korzystania z informacji,
- j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencję zbiorów,
  - b) konserwację i selekcję zbiorów,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
  - d) organizację warsztatu informacyjnego,
  - e) organizację udostępniania zbiorów.
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
  - b) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.
29. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.
30. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

**Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz  
materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

**§ 59.**

1. Uczniowie zespołu mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Zespół w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji w oddziałach klas I- III.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:

- 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
- 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
5. W przypadku gdy zespół dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 akapit ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać dyrektorowi szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **Rozdział 8**

### **Zasady bezpieczeństwa dla uczniów**

#### **§ 60.**

1. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
3. W czasie przerw uczniowie mogą pozostawać w salach lekcyjnych w okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych.
4. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
6. W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełni nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.
7. W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
8. Za teren szkoły rozumie się również plac przed szkołą i boisko szkolne.
9. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
10. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora zespołu.

11. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

### **Dyżury nauczycielskie**

#### **§ 61.**

1. Celem zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.
  - 1) nauczyciel pełni dyżur zgodnie z planem dyżurów i przyjmuje pełną odpowiedzialność prawną i służbową za bezpieczeństwo młodzieży ład i porządek;
  - 2) dyżur rozpoczyna się z przerwą poprzedzającą pierwszą lekcję;
  - 3) dyżurem objęte są korytarze, schody, toalety, szatnia, boisko;
  - 4) za nauczycieli nieobecnych dyżur pełnią nauczyciele wyznaczeni w księdze zastępstw;
  - 5) nauczyciele klasy I do pierwszego półrocza w czasie przerw przebywają z uczniami;
  - 6) w razie złej pogody pełniący dyżur pełniony jest w budynku szkolnym;
  - 7) nauczyciel pełni dyżur tam gdzie przebywają uczniowie na przerwach;
  - 8) każdy wypadek zaistniały w czasie dyżuru należy zgłosić w sekretariacie szkoły lub dyrektorowi szkoły;
  - 9) z uwagi na konieczność zapewnienia uczniom bezpieczeństwa - samowolne zejście z dyżuru lub jego niepodjęcie w czasie i miejscu wyznaczonym będzie traktowane jako poważne zaniedbanie i naruszenie dyscypliny pracy;
  - 10) pilnuje porządku, dba by nie dewastowano ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 11) zwraca uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 12) zobowiązani są do egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 13) niedopuszczalne jest palenie papierosów na terenie szkoły – w szczególności w toaletach i szatniach.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
4. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

### **Rozdział 9**

#### **Ocena pracy nauczyciela**

#### **§ 62.**

1. Jednostka zapewnia nauczycielom (szczególnie początkującym nauczycielom – wychowawcom):

- 1) pomoc merytoryczną i metodyczną poprzez porady udzielanie przez dyrektora, który kieruje na organizowanie przez właściwe placówki i instytucje oświatowe i naukowe, formy doskonalenia zawodowego,
- 2) nauczycielom, może być przyznana nagroda zgodnie z regulaminem wynagradzania,
- 3) oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor zespołu zgodnie z aktualnymi postanowieniami zawartymi w Karcie Nauczyciela i Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego wykazu stanowisk i kwalifikacji niezbędnych do ich zajmowania oraz zasad i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela.

### **Kryteria oceniania pracy nauczyciela**

#### **§ 63.**

W świetle w/w przepisów nauczyciel zobowiązany jest:

1. rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą,
2. dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
3. kształtować i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
4. dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji i pokoju między narodami;
5. w swoich działaniach kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą ucznia.

#### **§ 64.**

1. Dyrektor zespołu dokonuje oceny pracy nauczyciela w oparciu o:

- 1) codzienną bieżącą obserwacją pracy nauczyciela;
  - 2) hospitacje;
  - 3) sprawdziany obejmujące poziom opanowania umiejętności na danym etapie edukacyjnym;
  - 4) sukcesy w konkursach, olimpiadach, przeglądach itp.;
  - 5) stopień realizacji programu nauczania;
  - 6) samoocenę nauczyciela;
  - 7) uwagi środowiska wewnątrz-szkolnego.
2. Ocenę **DOBRA** otrzymuje nauczyciel, który:
- 1) uzyskuje dobre wyniki w pracy dydaktyczno – wychowawczej, jest dobrze przygotowany do lekcji i zajęć, rzetelnie wykonuje swoje obowiązki w tym także pozalekcyjne formy zajęć, dyżury w czasie przerw, imprezy szkolne, klasowe, itp.;
  - 2) jest taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy, potrafi łagodzić i zapobiegać konfliktom z uczniami, a jednocześnie jest konsekwentny w swoich wymaganiach;
  - 3) w swej pracy uwzględnia możliwości intelektualne uczniów;
  - 4) dba o swój warsztat pracy;
  - 5) systematyczne i owocnie współpracuje z rodzicami uczniów;



STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 6) zna warunki domowe swoich wychowanków w sytuacjach koniecznych stara się im pomóc;
  - 7) pracuje bezpiecznie, potrafi przewidywać niebezpieczeństwo zagrażające uczniom i eliminować je, szczególnie w sytuacjach przedszkolnych, na wycieczkach, w miejscach publicznych itp.;
  - 8) uczestniczy w formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez kierownictwo szkoły;
  - 9) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
  - 10) prawidłowo prowadzi dokumentację nauczyciela i wychowawcy;
  - 11) terminowo wykonuje zadania i zarządzenia;
  - 12) zna podstawowe uregulowania prawne.
3. Ocenę **WYRÓŻNIAJĄCĄ** otrzymuje nauczyciel spełniający powyższe kryteria oraz osiągający wyróżniające go wyniki w jednym lub kilku spośród następujących działań nauczycielskich:
- 1) uzyskuje wysokie wyniki dydaktyczne, co potwierdzają badania standardowe;
  - 2) doprowadził ucznia (uczniów) do sukcesów naukowych, sportowych, artystycznych na etapie gminnym, rejonowym lub wojewódzkim;
  - 3) poświęca uczniom dodatkowy czas, organizując imprezy, wycieczki i inne formy aktywności uczniowskiej, wspierając proces dydaktyczno – wychowawczy;
  - 4) w sposób nowatorski i niezwykle efektywny organizuje współpracę z rodzicami;
  - 5) uzyskuje wysokie efekty wychowawcze, niezależne od predyspozycji dydaktyczno – wychowawczych powierzonego mu zespołu;
  - 6) w sposób interesujący organizuje uczniom czas wolny;.
4. Ocenę **NEGATYWNĄ** otrzymuje nauczyciel, który:
- 1) uzyskuje powtarzające się negatywne wyniki dydaktyczne, potwierdzone hospitacjami i badaniami standardowymi;
  - 2) wykazuje brak dyscypliny w zakresie:
    - a) pełnienia dyżuru;
    - b) prowadzenia dokumentacji;
    - c) terminowości wykonania zadań zarządzeń.
  - 3) nie podnosi swoich kwalifikacji zawodowych;
- 4) nie respektuje zarządzeń władz oświatowych i zaleceń po hospitacyjnych;
- 5) nie przestrzega BHP pracy uczniów;
  - 6) nie wykazuje inicjatywy współpracy z rodzicami;
  - 7) nie reaguje na powtarzające się skargi i zastrzeżenia rodziców, Rady Szkoły;
  - 8) postępuje sprzecznie z zasadami etyki, tolerancji i kultury.

## Rozdział 10 Uczniowie

### § 65.

1. Do szkoły przyjmuje się:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 2) na prośbę rodziców za zgodą dyrektora szkoły – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami. O fakcie spełniania obowiązku szkolnego informuje się dyrektorów szkół tych obwodów;
  - a) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci sześciolatek, których rodzice podjęli decyzję zgodnie z obowiązującym prawem na wcześniejsze przyjęcie do szkoły;
  - b) Dzieci do klasy pierwszej są zapisywane w kwietniu roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki, na podstawie deklaracji rodzica, nie później niż 31 sierpnia tego roku.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
5. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
6. W roku szkolnym 2017/2018 może zostać przyjęty uczeń, który w roku szkolnym 2016/2017 nie otrzymał promocji do klasy II gimnazjum.
7. Rekrutację ucznia przybywającego z zagranicy reguluje Rozporządzenie w sprawie kształcenia osób nie będących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **Prawa Ucznia**

#### **§ 66.**

3. Uczeń ma prawo:
  - 1) wykorzystania wszystkich możliwości szkoły w przejawianiu własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 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 oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w tym dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych religijnych, – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, między innymi poprzez prawo uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w wycieczkach i innych imprezach organizowanych przez szkołę;
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach itp. zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego oraz indywidualnego toku nauczania;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych oraz w innych przypadkach w porozumieniu z właściwym nauczycielem;
- 13) wpływaniu na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole;
- 14) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
- 15) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
- 16) ochrony danych osobistych(informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia, nietykalności osobistej);
- 17) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
- 18) dochodzenia swoich praw;
- 19) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 20) równego traktowania w szkole i równość wobec prawa;
- 21) ochrony przed wyzyskiem, także ekonomicznym.

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

#### **§ 67.**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretoowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

### **Obowiązki Ucznia**

#### **§ 68.**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) pilnie, systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, dobrze wykorzystywać czas przeznaczony na naukę podczas lekcji;
  - a) zachować się w trakcie ich trwania zgodnie z ustalonymi w szkole zasadami oraz zgodnie z powszechnymi społecznie uznanymi zasadami dobrego zachowania,
  - b) przygotowywać się do nich wg wskazań i poleceń nauczyciela,
- 2) w razie nieobecności na zajęciach edukacyjnych obowiązkowych lub dodatkowych przynieść i przedłożyć wychowawcy klasy lub nauczycielowi przedmiotu:
  - a) pisemne usprawiedliwienie od rodziców z podaniem przyczyny nieobecności z bardzo ważnego powodu,
  - b) zwolnienie lekarskie,
  - c) usprawiedliwienie powinno być przedłożone w pierwszym dniu po nieobecności lub najpóźniej do tygodnia. W przeciwnym razie nieobecność nie będzie usprawiedliwiona,
- 3) przestrzegać zasad bezpiecznego postępowania w szkole i poza nią tak, aby nie stwarzać zagrożenia dla siebie i dla innych;
- 4) dbać o schludny wygląd:
  - a) nosić schludny strój na co dzień i strój galowy w dniach uroczystych określonych przez szkołę,
  - b) uczniowie, którzy nie będą ubrani w/w sposób otrzymują uwagę wpisaną do zeszytu uwago zachowaniu. 5 takich uwag może skutkować obniżoną oceną z zachowania,
  - c) nie dopuszcza się farbowania włosów, malowania paznokci, makijażu,
  - d) korzystać z obuwia zmiennego,
- 5) przestrzegać zakazu:
  - a) używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzyki i innych osobistych urządzeń elektronicznych powodujących zakłócenia zajęć edukacyjnych, dekoncentrację uczniowi nauczycieli,
  - b) jeżeli w/w urządzenia elektroniczne służyć będą jako pomoc dydaktyczna wskazana przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w określonym czasie – zakaz ten nie obowiązuje,
- 6) szanować godność i wolność wszystkich osób i okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rówieśnikom;
- 7) dbać o mienie szkoły, kolegów i innych osób, a także swoje własne;
- 8) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody;
- 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;

- 10) szanować światopoglądy i zapatrywania innych osób;
- 11) pomagać potrzebującym, dla których pomoc młodego człowieka może być użyteczna;
- 12) aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły;
- 13) dbać o dobre imię szkoły;
- 14) wykonywać uchwały SU, Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia szkoły
- 15) rzetelne poszerzanie swojej wiedzy i umiejętności poprzez:
  - a) uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - b) otwarcie na otaczający go świat i korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - c) poszukiwanie nowych obszarów dla swej aktywności oraz sposobów rozwiązywania problemów a nawet wyzwań, które pozwoliłyby mu sprawdzić się w oczach własnych,
  - d) stawianie sobie celów wymagających pomysłowości i konsekwencji w działaniu,
  - e) podejmowanie właściwych decyzji.
2. Praca ucznia podlega ocenie zgodnie z zasadami oceniania wewnątrz-szkolnego rozdział 8. Oceną zachowania szkoła wyraża opinię o wypełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawę wobec kolegów i innych osób.
3. Zachowanie ucznia podlega ocenie zgodnie z wewnątrz- szkolnymi zasadami oceniania.

### **Nagrody**

#### **§ 69.**

1. Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie i zbiorowo za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznają: Rada Pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawcy klas i inni nauczyciele oraz Rada Rodziców.
3. Najwyższym wyróżnieniem przyznawanym w Szkole Podstawowej w Przełęku jest wpis do Księgi Honorowej Absolwentów Szkoły.
4. Do Księgi Honorowej Absolwentów Szkoły wpisuje się uczniów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem, zajęli czołowe miejsce w finałach konkursów przedmiotowych, uzyskali wybitne wyniki w zawodach sportowych, na co najmniej wojewódzkim szczeblu lub inny sposób zasłużyli się społeczności szkolnej.
5. Decyzję i wpisie do Księgi Honorowej podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, opiekuna samorządu szkolnego lub własnej inicjatywy popartej przez jedną z wcześniej wymienionych osób.
6. Treść wpisu w Księdze Honorowej podaje się do wiadomości społeczności szkolnej.
7. Za swoje osiągnięcia oraz wzorową i przykłądną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy oddziału klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły na apelu szkolnym;
  - 3) dyplom;
  - 4) świadectwo ukończenia oddziału klasy z wyróżnieniem;
  - 5) list pochwalny do rodziców.
8. Uczeń ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Uczeń, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.

### § 70.

1. W klasach I – III na wniosek wychowawcy klasy uczeń może być wyróżniony dyplomem „Wzorowy uczeń” oraz nagrodą książkową.
2. Od klasy IV szkoły odstawowej uczeń, który osiągnął średnią ocen, co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wzorowe lub dobre zachowanie może być nagrodzony świadectwem z wyróżnieniem oraz nagrodą książkową.

### § 71.

1. Rodzice uczniów, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem lub wykazali się innymi, znaczącymi osiągnięciami mogą otrzymać list gratulacyjny od Rady Pedagogicznej.
2. Osoby, które wykazały się wyróżniającą pracą na rzecz szkoły otrzymują podziękowanie od Rady Pedagogicznej.

### § 72.

1. Grupy uczniów (zespoły klasowe) mogą być nagradzane przez dyrektora szkoły dodatkowym zezwoleniem na wykorzystanie czasu przeznaczanego na zajęcia dydaktyczne na inne cele (np.: wyjście na imprezy rozrywkowe) na wniosek wychowawcy i samorządu szkolnego.
2. Uczniowie, którzy wyróżniają się w przestrzeganiu „Kodeksu Honorowego Ucznia PSP SRW Przełęk ” na wniosek rady pedagogicznej mogą otrzymać tytuł „Damy Roku” i „Dżentelmena Roku” oraz nagrodę rzeczową.
3. Uczniowie, którzy wyróżnili się w innych dziedzinach funkcjonowania szkoły na wniosek nauczycieli opiekunów mogą otrzymać nagrody.

## Kary

### § 73.

1. Za naruszenie statutu szkoły uczniowie mogą być karani:
  - 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) ustną lub pisemną naganą wychowawcy klasy odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) ustnym lub pisemnym upomnieniem dyrektora szkoły odnotowanym w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) ustną lub pisemną naganą dyrektora szkoły odnotowaną w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) pozbawieniem prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
  - 6) pozbawieniem prawa udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach, zawodach, konkursach, itp.;
  - 7) pozbawieniem prawa wyborczego w samorządzie uczniowskim;
  - 8) przeniesieniem do innej szkoły;
  - 9) podaniem treści kary do wiadomości społeczności szkolnej.
2. Kary pozbawiające uczniów możliwości korzystania z niektórych praw wymierzane są na czas określony nie dłuższy jak 6 miesięcy.
3. Kara pozbawienia prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych wymierzona może być również przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub wychowawcę klasy.

4. Kara pozbawienia prawa i udziału w organizowanych przez klasę lub szkołę imprezach rozrywkowych, wycieczkach itp. może być wymierzona również przez wychowawcę klasy.
5. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.
6. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków wobec ucznia należy zastosować następujące kary:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy oddziału klasy;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 3) przeniesienie do oddziału klasy równoległej;
  - 4) przeniesienie do innej szkoły.

#### § 74.

##### 1. Odwołania:

- 1) od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela można odwołać się do dyrektora szkoły;
  - 2) odwołanie można kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary;
  - 3) odwołania mają prawo wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny, samorząd uczniowski;
  - 4) odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji i karze, Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni;
  - 5) organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu karę w pierwszej instancji;
  - 6) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej;
  - 7) Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
  - 8) O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni;
  - 9) Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, w tym (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą;
  - 10) Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
2. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego.

#### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

#### § 75.

W uzasadnionych przypadkach uczeń-na wniosek dyrektora szkoły, poparty uchwałą Rady Pedagogicznej i opinią Samorządu Uczniowskiego – może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły. Wniosek do Kuratora zostaje skierowany, gdy po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych uczeń nadal:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) notorycznie łamie przepisy zawarte w statucie szkoły;
- 2) nie przestrzega obowiązków ucznia i rażąco narusza zasady etyczne ucznia;
- 3) wchodzi w konflikt z prawem;
- 4) świadomie i celowo niszczy mienie wspólne i cudze;
- 5) ulega nałogom (alkohol, papierosy, środki uzależniające) i negatywnie wpływa na pozostałych uczniów;
- 6) dokonuje kradzieży;
- 7) demoralizuje innych uczniów;
- 8) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu drugiego człowieka;
- 9) jest agresywny- dokonuje pobić i włamań;
- 10) używa przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do innych uczniów i dorosłych;
- 11) nagminnie nie przestrzega zasad współżycia społecznego.

**Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu**

**§ 76.**

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

3. Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa art. 164 Ustawy Prawo oświatowe.

**Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą (System edukacji domowej)**

**Warunki przyjęcia ucznia do szkoły  
w systemie edukacji domowej**

**§ 77.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której lub poza której obwodem dziecko mieszka, wydanej na podstawie wniosku rodzica/rodziców/prawnego opiekuna (dalej: Rodzica lub Rodziców lub Opiekuna prawnego). Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1 - 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (dalej jako: Pr. ośw.).



2. Podstawą przyjęcia dziecka do klasy I w systemie edukacji domowego jest złożenie przez Rodzica dziecka kompletu dokumentów, o których mowa w art. 37 ustawy Prawo Oświatowe i wydanie na ich podstawie decyzji na edukację domową przez Dyrektora Szkoły zgodnie z ust.

1. Dniem przyjęcia dziecka do szkoły jest dzień dokonania wpisu do Księgi Uczniów oraz zawarcie umowy o naukę.

3. Dzieci ubiegające się o przyjęcie do klasy programowo wyższej w systemie edukacji domowej przyjmuje się na podstawie:

- 1) doręczonego Szkole kompletu dokumentów wymaganych ustawowo, złożonych przez Rodzica dziecka zgodnie z art. 37 ustawy Prawo oświatowe;
- 2) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie kolejnego etapu edukacji,
- 3) świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie kolejnego etapu edukacji za granicą lub świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie dziecka przybywającego z zagranicy do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który dziecko ukończyło w szkole za granicą, oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej ucznia, złożone przez Rodzica dziecka, jeżeli ustalenie sumy lat nauki szkolnej nie jest możliwe na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu;
- 4) podpisanej umowy o naukę między Szkołą i Rodzicami dziecka,
- 5) zanonimizowanego dokumentu tożsamości dziecka i Rodzica potwierdzających tożsamość dziecka lub okazanie dokumentów osobiście.

3. Dniem przyjęcia dziecka do klasy programowo wyższej w systemie edukacji domowej jest dzień dokonania wpisu do Księgi Uczniów oraz zawarcie umowy o naukę między szkołą, a Rodzicami dziecka.

4. Wniosek o wydanie zezwolenia na edukację domową, umowa o naukę i załączniki do wniosku mogą być wniesione do Szkoły w formie pisemnej (z własnoręcznym podpisem) lub w formie dokumentu elektronicznego (opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym, jak również muszą zawierać dane kontaktowe: adres elektroniczny Rodzica, n-ry telefonów, adres zamieszkania).

### **Udzielenie zezwolenia na edukację domową**

#### **§ 78.**

1. Na wniosek Rodzica Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej zezwolić dziecku przyjętemu do szkoły na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą w rozumieniu art. 37 ust. 1 Pr. ośw.

2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli we wniosku o wydanie zezwolenia Rodzice złożyli oświadczenie o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym i zobowiązali się do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4 Pr. ośw.

3. W przypadku złożenia przez Rodzica wniosku o wydanie zezwolenia na edukację domową w formie dokumentu elektronicznego, decyzja zezwalająca na odbywanie przez dziecko

obowiązku szkolnego poza szkołą lub odmawiająca wydania zezwolenia, również wymaga formy dokumentu elektronicznego.

### **Oferta kształcenia dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą**

#### **§ 79.**

1. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą, a także Rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia Szkoły, obejmującego prawo do uczestniczenia w zajęciach, o których mowa w art. 109 Pr. ośw. oraz zapewnienie dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w art. 54 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r.

2. Szkoła może powierzyć prowadzenie niektórych form wsparcia wskazanych w ust. 1 innym niepublicznym lub publicznym szkołom lub placówkom oświatowym wymienionym w art. 2 Pr. ośw., w szczególności placówkom oświatowo-wychowawczym oraz poradniom psychologiczno-pedagogicznym.

### **Oferta kształcenia dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą**

#### **§ 80.**

1. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, obejmuje odpowiednio następujące przedmioty:

1) szkoła podstawowa klasy I-III:

- edukacja wczesnoszkolna,
- język obcy nowożytny obowiązujący w szkole, wybór języka innego niż obowiązujący wymaga zgody Dyrektora Szkoły.

2) szkoła podstawowa, klasy IV-VIII:

- język polski,
- wiedza o społeczeństwie,
- przyroda,
- matematyka,
- historia,
- chemia,
- fizyka,
- informatyka,
- geografia,
- biologia,
- edukacja dla bezpieczeństwa,
- pierwszy język obcy nowożytny obowiązujący od klasy I do VIII,
- drugi język nowożytny obowiązujący w klasach VII – VIII; wybór języka innego niż obowiązujący wymaga zgody Dyrektora Szkoły.

### **Cofnięcie zezwolenia na edukację domową**

#### **§ 81.**

Cofnięcie zezwolenia na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą następuje:

1. na wniosek Rodziców;

2. jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
3. w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

#### **§ 82.**

1. Dyrektor może skreślić Ucznia z listy Uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) nagannego zachowania Ucznia, a w szczególności: naruszenia godności ludzkiej i nietykalności cielesnej, brutalności, wulgarności, niszczenia mienia szkolnego i Uczniów, stwarzania zagrożenia dla życia własnego i innych osób;
  - 2) w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą (w trybie tzw. nauczania domowego) w sytuacji cofnięcia zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym albo obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

## **Rozdział 11 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO)**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 83.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolne.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **§ 84.**

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

- 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu.
2. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:
- 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikacja śródroczna;
  - 3) klasyfikacja roczna;
  - 4) klasyfikacja końcowa.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie terminów wystawiania ocen przewidywanych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

### **Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom**

#### **§ 85.**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego na swych pierwszych zajęciach z uczniami informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie poprawiania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego na pierwszej godzinie wychowawczej w klasie informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny

- klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Nauczyciele i wychowawcy na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznają rodziców potwierdzone zapisem w dzienniku z:
- 1) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkami i trybem poprawiania przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania,
  - 5) warunkami i trybem złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

#### **§ 86.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia

- dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność, specyficzne trudności w uczeniu się,
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
12. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Realizacja określonych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 87.**

1. Uczeń nie uczęszczający na zajęcia z religii, w tym czasie przebywa w bibliotece szkolnej lub w oddziale przedszkolnym.
2. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący szkołę – w porozumieniu z rodzicami oraz właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje lekcje religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub w punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący szkołę w ramach posiadanych środków może na wniosek kościoła lub związku wyznaniowego zorganizować nauczanie religii w sposób odmienny niż wyżej wymieniony.

## Uzasadnianie oceny i wgląd do prac

### § 88.

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówek) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel-uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 4) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) Nauczyciele przekazują uczniom informację zwrotną polegającą na:
    - a) przekazaniu uczniowi informacji na temat już zdobytej wiedzy i umiejętności oraz niedociągnięciach i brakach,
    - b) wpisaniu notatki do zeszytu ucznia.
5. Nauczyciel uzasadnia ocenę rodzicowi na jego wniosek w bezpośredniej rozmowie.
6. Uzasadnienie powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania w terminie najkrótszym po niesieniu prośby.
7. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego/e-dziennika;
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz udzieleniu wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy dalej uczyć, aby pokonać trudności.
9. Sprawdzone i ocenione prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.
10. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
11. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
12. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
13. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:

- 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
14. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
16. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom:
- 1) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu;
  - 2) dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
  - 3) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

## **Ocenianie i klasyfikowanie, skala i forma oceniania bieżącego i końcowego z zajęć edukacyjnych**

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

#### **§ 89.**

#### **Kryteria ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Wspaniale pracujesz:
  - 1) uczeń posiada umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania;
  - 2) chętnie uczestniczy i osiąga sukcesy w konkursach;
  - 3) jest bardzo aktywny na zajęciach;
  - 4) podejmuje zadania dodatkowe;
  - 5) samodzielnie wykonuje zadania.
1. Bardzo dobrze pracujesz:



STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 1) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami;
  - 2) potrafi samodzielnie rozwiązywać zadania;
  - 3) wyszukuje samodzielnie informacje na różne tematy;
  - 4) jest aktywny na zajęciach.
2. Dobrze pracujesz:
- 1) samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;
  - 2) posiada umiejętności i wiedzę przyswojoną w stopniu dobrym;
  - 3) stara się być aktywny na zajęciach.
3. Postaraj się jeszcze:
- 1) zna i rozumie podstawowe pojęcia;
  - 2) czasami ma trudności z przyswojeniem wiadomości i umiejętności;
  - 3) często oczekuje pomocy nauczyciela.
4. Słabo pracujesz:
- 1) nie zawsze rozumie podstawowe pojęcia;
  - 2) przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania o łatwym stopniu trudności;
  - 3) ma braki w wiedzy co utrudnia osiągnięcie podstawowych umiejętności.
5. Bardzo słabo pracujesz:
- 1) nie rozumie podstawowych pojęć;
  - 2) nie rozwiązuje zadań o łatwym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;
  - 3) ma bardzo duże braki w wiedzy co utrudnia osiągnięcie podstawowych umiejętności.

**§ 90.**

1. Zasady oceniania zachowania:
  - 1) ocena uwzględnia: kulturę osobistą, odrabianie prac domowych, przestrzeganie ustalonych zasad zachowania w klasie i szkole, umiejętność współpracy w zespole, panowanie nad emocjami, pomoc kolegom.
  - 2) opinia o zachowaniu zawarta w opinii opisowej po I półroczu i na koniec roku szkolnego jest opisem postawy dziecka w stosunku do innych ludzi oraz otaczającej przyrody. Sporządza ją wychowawca klasy uwzględniając spostrzeżenia społeczności szkolnej, rodziców nauczycieli i opiekunów świetlicy.
  - 3) opinia ucznia nie może być bez zgody jego rodziców udostępniona osobom trzecim, instytucjom, urzędom lub wykorzystana w publikacjach.
  - 4) po I półroczu i na koniec roku szkolnego uczniowie dokonują samooceny.
2. Dokumentowanie i przechowywanie dokumentacji
  - 1) Dokumentowanie osiągnięć zawarte jest w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen, teczce indywidualnej ucznia i do uznania nauczyciela na tablicach klasowych.
3. Sposoby oceniania prac ucznia przez nauczyciela
  - 1) Komentarz ustny lub pisemny w zależności od decyzji nauczyciela.
  - 2) W klasie I nauczyciel sprawdza, poprawia, i ocenia wszystkie prace, w klasie II prace samodzielne i pisane w zespołach, w klasie III prace samodzielne twórcze.

**§ 91.**

1. W klasach I-III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami punktowymi o nazwach:

- 1) wspaniale pracujesz            6 p;
  - 2) bardzo dobrze pracujesz      5 p;
  - 3) dobrze pracujesz              4 p;
  - 4) postaraj się jeszcze          3 p;
  - 5) słabo pracujesz                2 p;
  - 6) bardzo słabo pracujesz       1 p;
2. Ocena końcowa za pierwsze i drugie półrocze oraz końcowo roczna jest oceną opisową.

### Ocenianie w klasach IV - VIII

3. W klasach IV-VIII oceny bieżące oraz końcowa za pierwsze i drugie półrocze i końcowo roczna z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Celujący	<b>6</b>
Bardzo dobry	<b>5</b>
Dobry	<b>4</b>
Dostateczny	<b>3</b>
Dopuszczający	<b>2</b>
Niedostateczny	<b>1</b>

- 1) **stopień celujący – 6**, otrzymuje uczeń za:
  - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową nauczania przedmiotu w danej klasie oraz wykraczające poza nią; samodzielne i twórcze rozwijanie własnych uzdolnień oraz biegle posługiwanie się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, propozycje rozwiązań nietypowych, także zadań wykraczających poza podstawę programową nauczania danej klasy,
  - b) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, ogólnopolskim,
- 2) **stopień bardzo dobry – 5**, otrzymuje uczeń za:
  - a) opanowanie pełnego zakresu wiedzy i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami, rozwiązywanie samodzielnie problemów teoretycznych i praktycznych objętych podstawą programową,
  - c) stosowanie posiadanej wiedzy do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) **stopień dobry – 4**, otrzymuje uczeń za:
  - a) opanowanie wiadomości w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie problemów i zadań objętych podstawą programową w danej klasie,
  - b) poprawne stosowanie wiadomości, samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych.
- 4) **stopień dostateczny – 3**, otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową w danej klasie w stopniu umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie problemów i zadań o prostym (podstawowym) poziomie trudności,

- b) posiadał umiejętność rozwiązywania typowych zadań teoretycznych i praktycznych o prostym (podstawowym) poziomie trudności.
- 5) **stopień dopuszczający – 2**, otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, ale braki w wiadomościach i umiejętnościach nie uniemożliwiają mu dalszego zdobywania wiedzy z danego przedmiotu – rozwoju,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o elementarnym stopniu trudności.
- 6) **stopień niedostateczny – 1**, otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętności uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
3. Sposób formułowania ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
- 1) nauczyciele oceniają zgodnie z kryterium procentowym:
    - a) 100 % i powyżej      pkt. stopień – 6 celujący,
    - b) 90 % - 100%        pkt. stopień – 5 bardzo dobry,
    - c) 75 % - 89%         pkt. stopień – 4 dobry,
    - d) 51 % - 74%         pkt. stopień – 3 dostateczny,
    - e) 36% - 50%         pkt. stopień – 2 dopuszczający,
    - f) 35 % i poniżej      pkt. stopień – 1 niedostateczny,
  - 2) przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia nauczyciel dopisuje znak „-”, przy górnej punktacji „+”;
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć technicznych/techniki, zajęć artystycznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
5. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## § 92.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej przedmiotowe zasady oceniania obejmujące m. in. wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

## § 93.

- 1. W klasach I-III ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) sprawdziany pisemne;

- 2) testy – śródroczne, roczne, testy kompetencji;
  - 3) wypowiedzi ustne i pisemne;
  - 4) analiza wytworów prac ucznia;
  - 5) zadania praktyczne.
2. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni i dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
3. Ocenianie bieżące odbywa się w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach i innych pracach pisemnych, na pracach plastyczno-technicznych oraz dzienniku lekcyjnym.
4. Prace kontrolne, sprawdziany i testy, przechowywane są przez nauczycieli do 31 sierpnia każdego danego roku szkolnego.

#### § 94.

1. W klasach IV - VIII osiągnięcia uczniów sprawdza się, oceniając:
  - 1) Wypowiedzi ustne obejmujące swoim zakresem wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w procesie dydaktycznym;
  - 2) Prace pisemne, a wśród nich:
    - a) prace wykonywane w domu,
    - b) sprawdziany klasowe (pisemne i praktyczne):
      - terminie sprawdzianu (trwającego zazwyczaj 1 godzinę lekcyjną, choć może trwać 2 godz.) uczniowie muszą być poinformowani co najmniej na jeden tydzień wcześniej i fakt ten musi być odnotowany w dzienniku,
      - sprawdzian musi zostać poprzedzony powtórzeniem materiału i podaniem zagadnień,
      - po jego sprawdzeniu – w terminie nie przekraczającym 2 tygodni, w przypadku języka polskiego 3 tygodni – odbywa się omówienie i poprawa sprawdzianu,
      - może się odbyć tylko jeden sprawdzian i dwie kartkówki w ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych,
      - w ciągu tygodnia nie może się odbyć więcej niż trzy sprawdziany,
      - kartkówki - czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Zakres materiału obejmuje trzy ostatnie tematy. Kartkówek nie poprawia się oraz nie zalicza – chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej. Jeśli danego dnia nie ma sprawdzianu klasowego, to mogą odbyć się 3 kartkówki.
      - sprawdziany półroczne - obejmują sprawdzanie wiadomości i umiejętności z zakresu programu całego półrocza. Sprawdziany za okres półrocza przeprowadza się z matematyki i języka polskiego. W przypadku pozostałych przedmiotów decyzję podejmuje zespół przedmiotowy. Negatywna ocena ze sprawdzianu za okres półrocza nie może wpływać decydująco na ocenę śródroczną lub roczną.
  - 3) Obowiązkowość, poprzez którą rozumie się aktywność i nieprzygotowanie do lekcji:
    - a) aktywność: za aktywny (pozytywnie oceniony) udział w lekcji uczeń otrzymuje (+). Po otrzymaniu czterech plusów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą. W szczególnych przypadkach, jeśli wiedza ucznia wykracza znacznie ponad podstawę programową, uczeń może otrzymać ocenę celującą za jedną odpowiedź,
    - b) gdy uczeń nie pracuje na lekcji może otrzymać (-). cztery minusy to ocena niedostateczna,

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- c) za brak obowiązkowości uczeń otrzymuje minus. otrzymanie każdego czwartego minusa równa się ocenie niedostatecznej,
- za brak obowiązkowości (nieprzygotowanie do zajęć) uznaje się:
  - brak zadanej pisemnej i/lub ustnej pracy domowej;
  - brak zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, przyborów geometrycznych i atlasów,
  - stroju gimnastycznego lub obuwia sportowego na lekcje wychowania fizycznego;
  - materiałów na lekcje plastyki, muzyki i techniki/ zajęć technicznych.
- d) brak któregokolwiek ze składowych obowiązkowości uczeń powinien zgłosić nauczycielowi na początku lekcji. za nieprzygotowanie, które nie zostało zgłoszone przed rozpoczęciem lekcji, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną. na jednej lekcji (w wyjątkowych sytuacjach) uczeń może otrzymać (-) z każdej sfery obowiązkowości.
- 4) jeden raz w półroczu nauczyciel przedmiotu sprawdza zeszyt ucznia i ocenia jego sposób prowadzenia, estetykę, obecność notatek z lekcji, etc;
- 5) dla uczniów klasy IV wrzesień jest miesiącem ochronnym, tj. oceny niedostateczne z kartkówki, prac klasowych nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia jednak ucznia z bycia przygotowanym do zajęć;
- 6) uczeń musi uzyskać co najmniej 50% ilości ocen ze sprawdzianów;
- 7) uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma 2 tygodnie na uzupełnienie ocen ze sprawdzianu, które odbywa się w ciągu 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w formie ustnej lub pisemnej (do uzgodnienia z nauczycielem). W przypadku długiej, usprawiedliwionej absencji, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu;
- 8) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek ustalić z nauczycielem termin i formę przeprowadzenia sprawdzianu. W razie ponownej nieobecności ucznia na sprawdzianie (w drugim terminie), nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie (również sprawdzian) na pierwszych (następujących po drugim terminie) zajęciach, na których jest obecny;
- 9) uczeń może na własną prośbę w ciągu dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej (w formie ustalonej przez nauczyciela) poprawić pracę, z której otrzymał ocenę niedostateczną lub ocenę dopuszczającą. Ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny pierwszej. Poprawiać daną ocenę można tylko raz.

### § 95.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki/ zajęć technicznych, plastyki/ zajęć plastycznych i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W bloku przedmiotowym sztuka, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku, to jest muzyka i plastyka.

### § 96.

#### **Zasady i sposoby nagradzania i wyróżniania uczniów za bieżącą pracę i wyniki**

1. Ustna pochwała ucznia przez nauczyciela wobec klasy.
2. Przekazywanie w indywidualnych rozmowach z rodzicami wyróżnień za wybitne osiągnięcia lub wyjątkowe postępy w nauce.

3. Umieszczenie wyróżnionych prac dzieci na tablicach klasowych i szkolnych.
4. Pisemne informacje o wynikach konkursów na tablicach klasowych i szkolnych.
5. Nagrody książkowe za zajęcie od I do III miejsca w konkursach szkolnych i dyplomy za wyróżnienia.
6. Za wybitne osiągnięcia w nauce i zachowaniu – nagrody książkowe na koniec roku szkolnego.
7. Za szczególne osiągnięcia pozaszkolne nagrody dyrektora szkoły.
8. Uczeń wyróżniający się szczególnymi osiągnięciami może nie otrzymać nagrody, jeśli jego zachowanie jest niewłaściwe i nie przestrzega zasad panujących w szkole i w klasie.

### § 97.

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w okresie od ostatniego tygodnia stycznia do końca drugiego tygodnia lutego w zależności od terminu ferii zimowych w danym roku szkolnym.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę
  - 4) klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
8. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 2) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

12. W oddziałach klas I- III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.

13. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne, począwszy od klas IV, ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

14. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6.

15. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

16. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

17. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

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

19. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 98.

### Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie

pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem półrocza poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

3. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

4. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

5. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

### **Zasady zachowania uczniów klas I - VIII**

#### **§ 99.**

1. Ustala się zasady zachowania się uczniów klas I - VIII, które zostały sformułowane w celu wzmocnienia pożądanych zachowań i postaw. Są zgodne z postanowieniami zawartymi w Statucie Zespołu i Programem Wychowawczo - profilaktycznym:

- 1) szanujemy nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanki.
- 2) pomagamy sobie wzajemnie w słusznych sprawach.
- 3) używamy zwrotów grzecznościowych, wypowiadamy się bez wulgaryzmów. Zachowujemy się spokojnie i kulturalnie.
- 4) szanujemy cudzą własność. Cudzych rzeczy używamy tylko za zgodą właściciela. Dbamy o mienie szkoły.
- 5) utrzymujemy czystość wokół siebie. Dbamy o porządek w salach, na korytarzach i w toaletach. Zmieniamy obuwie.
- 6) mówimy zawsze prawdę.



STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 7) zachowujemy się bezpiecznie.
- 8) stosujemy się do zakazu używania alkoholu, papierosów i innych środków uzależniających.
- 9) ubieramy się schludnie i nie wyzywająco.
- 10) systematycznie uczęszczamy do szkoły.
- 11) na lekcje przychodzimy punktualnie i przygotowani do zajęć.
- 12) przed lekcją chowamy jedzenie i picie do plecaka, wyrzucamy gumę do żucia. Podczas lekcji możemy się napić za zgodą nauczyciela
- 13) zgłaszamy się do odpowiedzi poprzez podniesienie ręki i czekamy na decyzję nauczyciela, kto ma odpowiadać.
- 14) słuchamy z uwagą. Wykonujemy polecenia nauczyciela. Uczestniczymy aktywnie w zajęciach.
- 15) podczas zajęć przebywamy cały czas na swoim miejscu wskazanym przez nauczyciela. Wstać możemy tylko za jego zgodą. Siedzimy cały czas twarzą do tablicy.
- 16) na ławce mamy tylko przybory potrzebne do lekcji.
- 17) lekcję kończy nauczyciel.
- 18) podczas przerw wykonujemy polecenia nauczycieli dyżurujących i innych pracowników szkoły.
- 19) o wszelkich przejawach agresji lub grożącym nam niebezpieczeństwie natychmiast zawiadamiamy nauczyciela dyżurującego.
- 20) na wycieczki zbieramy się punktualnie na zbiórce w wyznaczonym miejscu. Stosujemy się do wszystkich poleceń opiekuna grupy. Po wycieczce odchodzimy od grupy tylko za jego zgodą.
- 21) podczas zajęć edukacyjnych nie korzystamy z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych typu MP3, MP4 – mają być schowane.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania**

#### **§ 100.**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

4. **W klasach I - III** szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 101.

1. Uczeń zobowiązany jest do posiadania dzienniczka ucznia albo zeszytu do informacji, który stanowi formę kontaktu wychowawcy lub poszczególnych nauczycieli z rodzicami ucznia.
2. W szczególnych przypadkach uczeń zobowiązany jest, za zgodą rodziców (na wniosek wychowawcy lub rodziców, do posiadania dzienniczka zachowania ucznia, w którym prowadzona jest systematyczna ocena jego zachowania. Po każdej lekcji uczeń zobowiązany jest podejść do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia i poprosić o dokonanie oceny jego zachowania oraz pracy na lekcji. Brak podpisu nauczyciela jest jednoznaczny z negatywną oceną zachowania ucznia na konkretnych zajęciach.

### § 102.

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

### § 103.

#### **Kryteria wystawiania ocen zachowania w klasach IV – VIII**

1. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
  - 2) wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw, na uroczystościach szkolnych oraz poza terenem szkoły;
  - 3) szanuje godność osobistą, własną i innych a także mienie publiczne i własność prywatną;
  - 4) chętnie pomaga kolegom w nauce i innych sprawach życiowych
  - 5) nie ulega nałogom (papierosy, narkotyki, alkohol);
  - 6) wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią;
  - 7) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu i podejmowanych dobrowolnie prac, zadań oraz powierzonych funkcji;
  - 8) zawsze dotrzymuje terminów (np. przekazywanie usprawiedliwień, zwrot książek do biblioteki);

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 9) wykazuje własną inicjatywę poprzez czynne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
  - 10) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i reaguje na występujące zagrożenia;
  - 11) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
  - 12) wyróżnia się taktem, wysoką kulturą osobistą, życzliwym nastawieniem do otoczenia;
  - 13) jego zachowanie zawsze jest przykładem dla innych;
  - 14) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
  - 15) dba o estetykę klasy, korytarzy, pomieszczeń sanitarnych;
  - 16) słucha poleceń nauczycieli i pracowników szkoły.
2. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) na lekcjach, podczas przerw, na koncertach, apelach i innych uroczystościach jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń;
  - 2) nie unika zadań nadprogramowych;
  - 3) nie ulega nałogom;
  - 4) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - 5) podejmuje dobrowolnie zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;
  - 6) angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego;
  - 7) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 8) szanuje własną i cudzą pracę oraz własność;
  - 9) nie ma godzin nieusprawiedliwionych, mogą mu się zdarzyć 3 spóźnienia;
  - 10) jest taktowny, życzliwie usposobiony, dba o kulturę słowa;
  - 11) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
  - 12) nie uchybia godności własnej i innych osób;
  - 13) zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawiać;
  - 14) dba o estetykę osobistą (czystość, ubiór).
3. **Ocenę dobrą** zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie ulega nałogom;
  - 2) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania,
  - 3) czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które wykonuje terminowo i solidnie;
  - 4) jest widoczny w pracach na rzecz zespołu klasowego;
  - 5) wobec dorosłych i kolegów zachowuje się z należnym szacunkiem.
  - 6) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 7) szanuje własną i cudzą pracę oraz własność;
  - 8) ma do 3 godzin nieusprawiedliwionych, może mu się zdarzyć 5 spóźnień.
  - 9) nie uchyla się od pomocy kolegom zarówno w nauce jak i innych sprawach życiowych,
  - 10) zauważa swoje błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawiać;
  - 11) dba o estetykę osobistą (czystość, ubiór);
  - 12) na lekcjach, podczas przerw, na koncertach i innych uroczystościach zachowuje się
  - 13) właściwie, np. nie przeszkadza, nie zaczepia kolegów.
4. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) wobec dorosłych i kolegów zachowuje się z należnym szacunkiem;
  - 2) zdarzają mu się zachowania nietaktowne;
  - 3) zdarza mu się przeszkadzać w prowadzeniu lekcji;
  - 4) nie ulega nałogom;

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- 5) nie zawsze rzetelnie i terminowo wywiązuje się z powierzonych mu zadań i prac, rzadko je podejmuje;
  - 6) pomaga kolegom;
  - 7) mało angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego;
  - 8) nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa (może się zdarzyć, że trzeba uczniowi zwrócić uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować zagrożenie bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje on na zwracane uwagi);
  - 9) nie zawsze wykonuje polecenia nauczyciela;
  - 10) dopuszcza się 1 dzień nieobecności bez usprawiedliwienia lub 5 pojedynczych lekcji (nie więcej niż 2 godziny z jednego przedmiotu) i maksymalnie 10 spóźnień;
  - 11) używa mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
  - 12) zdarzają mu się konflikty z rówieśnikami;
  - 13) na lekcjach, podczas przerw, na koncertach i innych uroczystościach często zachowuje się niewłaściwie, np. przeszkadza, zaczepia kolegów;
  - 14) szanuje pracę własną i cudzą, mienie społeczne i prywatne;
- 5. Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) często bywa nietaktowny, używa wulgaryzmów w rozmowach i dyskusjach;
  - 2) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości;
  - 3) zwykle nie reaguje na przejawy zła i zwracanej mu uwagi;
  - 4) utrudnia prowadzenie lekcji, uczestniczy w kłótniach, konfliktach;
  - 5) naraża na uszczerbek własne zdrowie, paląc papierosy, posiadając lub przyjmując narkotyki;
  - 6) nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania;
  - 7) niechętnie podejmuje zobowiązania i często się z nich nie wywiązuje;
  - 8) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie reaguje na zwracane uwagi;
  - 9) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (ma ponad 10godz. nieusprawiedliwionych) oraz ma ponad 10 spóźnień;
  - 10) nie szanuje godności własnej i innych;
  - 11) nie przestrzega zasad higieny osobistej, ma niedbały wygląd lub niestosowny strój;
  - 12) niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu.
  - 13) nie może reprezentować szkoły na zewnątrz.
- 6. Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) dopuszcza się zachowania sprzecznego z prawem (kradzieże, posiadanie lub zażywanie narkotyków, bójki, wyłudzenie pieniędzy, itp.);
  - 2) pali papierosy lub pije alkohol;
  - 3) wykorzystuje swoją przewagę fizyczną i siłę nad innymi (znęca się psychicznie i fizycznie);
  - 4) nie może reprezentować szkoły na zewnątrz.
  - 5) wywiera negatywny wpływ na kolegów namawia do złego, szantażuje, itp.;
  - 6) świadomie i złośliwie niszczy mienie innych osób oraz szkoły;
  - 7) stosuje agresję słowną i fizyczną;

- 8) nie reaguje na podejmowane przez szkołę i dom oddziaływania profilaktyczno – wychowawcze i nie wyraża chęci poprawy.
- 9) W stosunku do takiego ucznia stosuje się szczególne formy oddziaływań w porozumieniu z placówkami wspierającymi proces opiekuńczo - wychowawczy szkoły i domu rodzinnego.

## § 104.

### Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Roczna i końcowa klasyfikacja uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dalej jako: u.s.o.).
6. Podstawą klasyfikacji uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą są roczne egzaminy klasyfikacyjne z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza się zgodnie z art. 44l u.s.o., przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb u.s.o. i zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły o którym mowa w ust. 8 poniżej.
8. Egzamin dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się w siedzibie Szkoły lub w innym ustalonym przez Dyrektora Szkoły miejscu, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły z Rodzicem. W uzasadnionych przypadkach Rodzic może wnioskować o dostosowanie warunków, sposobu i formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego. Warunki, sposób i formę przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor Szkoły w formie Zarządzenia. Uzgodnienie terminu następuje drogą telefoniczną, mailową lub za pośrednictwem systemu informatycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki/ zajęć technicznych, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki/ zajęć technicznych, zajęć komputerowych/informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny, w tym również dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie

pisemnej i ustnej Komisja Egzaminacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z zastrzeżeniem ust. 16 i nast.

13. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. Podczas egzaminu w charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

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

- 1) Potwierdzenie tożsamości ucznia i rodzica na podstawie okazanych dokumentów tożsamości;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 5) imię i nazwisko ucznia;
- 6) zadania egzaminacyjne;
- 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 8) potwierdza samodzielność wykonania pracy przez ucznia w przypadku egzaminu przeprowadzonego online.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Egzamin dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

17. W przypadku braku możliwości przystąpienia przez ucznia spełniającego obowiązek szkolny do egzaminu w terminie, o którym mowa w ust. 16, jego rodzic może usprawiedliwić tę nieobecność, wskazując jej przyczyny. Przedkłada w tym celu Dyrektorowi Szkoły, nie później niż w dniu 30 czerwca roku kalendarzowego, w którym odbył się egzamin, usprawiedliwienie w formie pisemnej lub ustnej (możliwe jest skorzystanie ze środków

bezpośredniego porozumiewania się na odległość) lub w postaci wiadomości e-mail. W przypadku przedłożenia usprawiedliwienia w formie ustnej lub z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, Dyrektor Szkoły stwierdza przedłożenie usprawiedliwienia w formie pisemnej notatki.

18. W przypadku przedłożenia usprawiedliwienia, o którym mowa w ust. 17 oraz uznania przez Dyrektora Szkoły przyczyn nieobecności Ucznia na egzaminie za usprawiedliwione, Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Rodzicami. Dodatkowy termin egzaminu może zostać wyznaczony na miesiąc lipiec lub sierpień.

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

20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 105.

### Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. W skład komisji, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca oddziału,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel rady rodziców,
  - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
  - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych/ techniki, zajęć komputerowych/ informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.



10. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

### **§ 106.**

#### **Promowanie**

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od oddziału klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. O promowaniu do oddziału klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
6. Począwszy od oddziału klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
10. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —————”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się obie oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu kończącego naukę w szkole podstawowej.

14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

15. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

16. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 13 powtarza ostatni oddział klasy i przystępuje do egzaminu w roku szkolnym, w którym ten oddział klasy powtarza.

17. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych z obowiązkowych zajęć albo zajęć z języka mniejszości narodowej pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

## § 107.

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki/ zajęć komputerowych, techniki/ zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

## § 108.

### Egzamin ósmoklasisty

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach w których uczeń zdaje:
  - 1) pierwszego dnia - język polski;
  - 2) drugiego dnia matematykę;
  - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie — trwa po 90 minut.
5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

10. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

11. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

12. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

13. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:

- 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

14. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

15. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa

egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.

18. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 109.**

#### **Ukończenie szkoły**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się śródroczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz śródroczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej,
- 2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu.

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

### **§ 110.**

#### **Ewaluacja wewnętrznych zasad oceniania**

1. W procesie zmian WZO udział biorą:

- 1) uczniowie – poprzez wypełnianie ankiet, dyskusje z wychowawcą na lekcjach wychowawczych oraz nauczycielami przedmiotowymi, a także poprzez działalność SSU;
- 2) rodzice – w czasie zebrań klasowych poprzez ankietę, sondaże, rozmowy z wychowawcami i dyrekcją;
- 3) nauczyciele – podczas zebrań Rady Pedagogicznej, zebrań zespołów przedmiotowych i zadaniowych.

2. Po każdym skończonym roku szkolnym zostają wyciągnięte wnioski i jeżeli istnieje konieczność wprowadzane są zmiany.

### **§ 111.**

#### **Świadectwo z wyróżnieniem**

Uczeń klasy IV- VIII otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyska co najmniej średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 12** **Postanowienia końcowe**

### **§ 112.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 113.**

1. Organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach dotyczących całej społeczności szkolnej.
2. W przypadku konfliktów pomiędzy organami szkoły, powołuje się dla ich rozwiązania komisję wspólną, w której reprezentowane są wszystkie strony konfliktu.
3. Zadaniem komisji jest wypracowanie w oparciu o przepisy niniejszego statutu i prawa oświatowego, wspólnego stanowiska umożliwiającego rozwiązanie konfliktu zgodnie z interesem szkoły.
4. Jeżeli w ciągu, co najmniej dwóch tygodni od dnia pierwszego posiedzenia komisja nie wypracuje stanowiska zaakceptowanego przez wszystkie strony konfliktu, sprawa może być przekazana do rozstrzygnięcia organowi nadzoru pedagogicznego.

### **§ 114.**

Wykładni przepisów niniejszego statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **Zmiana Statutu**

### **§ 115.**

1. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: dyrektor zespołu, pięciu nauczycieli, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski oraz organ prowadzący zespół.
2. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez Radę Pedagogiczną, która przygotowuje projekt zmian i uchwała zmiany, jeżeli Rada Szkoły nie została powołana.
3. Dyrektor Zespołu może tworzyć tekst jednolity statutu, jeśli był zmieniany, a zmiany utrudniają czytelność statutu.

### **§ 116.**

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut jest dokumentem otwartym. Rada Pedagogiczna może wprowadzać do niego zmiany w drodze uchwały, w formie nowelizacji, w zależności i w oparciu o aktualizowane prawo oświatowe.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) udostępnienie statutu zainteresowanym przez Dyrektora Zespołu.
5. Niniejszy statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej

STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO W PRZEŁĘKU

**§ 117.**

1. Traci moc projekt Statut Zespołu – Szkolno Przedszkolnego w Przełęku z dnia 27.11.2017 r.

Statut przyjęto na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 28.10.2019 r.

Po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców z dnia 21.10.2019 r.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.10.2019 r., nr 1/2019-20 r.