

# STATUT

## ZESPOŁU SZKÓŁ W KĄKOLEWIE

*Statut przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2020 r.*

*Tekst jednolity:*

*– wrzesień 2020,*

*– wrzesień 2021,*

*– wrzesień, październik 2022,*

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>strona</b>
Dział I – Zespół Szkół	3
Rozdział I - Przepisy ogólne	3
Dział II – Przedszkole	10
Rozdział II - Cele i zadania Przedszkola	10
Rozdział III - Organy Przedszkola	17
Rozdział IV - Organizacja Przedszkola	22
Rozdział V - Nauczyciele Przedszkola	25
Rozdział VI - Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice	29
Dział III – Szkoła Podstawowa	30
Rozdział VII - Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania	30
Rozdział VIII - Organy Szkoły	38
Rozdział IX - Organizacja Szkoły	47
Rozdział X - Nauczyciele	54
Rozdział XI - Uczniowie Szkoły	61
Rozdział XII – Ceremoniał szkolny	64
Rozdział XIII - Wewnątrzszkolne zasady oceniania	65
Dział IV – Postanowienia końcowe	89
Rozdział XIX – Postanowienia końcowe	89

**Dział I – Zespół Szkół**  
**Rozdział I - Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Nazwa: Zespół Szkół w Kąkolewie.
2. Zespół Szkół tworzą:
  - 1) Przedszkole Samorządowe z oddziałem w Grodzisku,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich.
3. Siedzibą Zespołu Szkół jest wieś Kąkolewo, ul. Krzywińska 14, a oddziału Przedszkola – Grodzisko 61.
4. Zespół Szkół działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. zwanych dalej Ustawą oraz na podstawie niniejszego Statutu.
5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina Osieczna z siedzibą:  
Osieczna, ul. Powstańców Wlkp. 6.
6. Zespół Szkół swoim zasięgiem obejmuje miejscowości: Kąkolewo, Dobramyśl, Frankowo, Grodzisko i Łoniewo.
7. Organem nadzoru pedagogicznego jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

**§ 2**

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu posiada sztandary, pieczęcie i ceremoniał.
2. Sztandar Szkoły Podstawowej ma na awersie krzyż powstańczy 1918-19 roku i napis „Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wlkp. w Kąkolewie” na białym tle, natomiast na rewersie ma barwy narodowe z orłem na białej części.
3. Sztandar Gimnazjum funkcjonującego w latach 1999 -2018 ma na awersie krzyż powstańczy 1918-19 roku i napis „Gimnazjum im. Powstańców Wlkp. w Kąkolewie” na białym tle, natomiast na rewersie ma barwy narodowe z orłem na białej części.
4. Pieczęć urzędowa Szkoły Podstawowej zawiera godło państwowe oraz napis w otoku „Szkoła Podstawowa w Kąkolewie”.
5. Pieczęć nagłówkowa Zespołu Szkół posiada brzmienie:

ZESPÓŁ SZKÓŁ w Kąkolewie ul. Krzywińska 14, 64-113 Osieczna, tel. 65 5342 123, REGON 411128992, NIP 697-19-87-578.

6. Pieczęć nagłówkowa Szkoły Podstawowej ma brzmienie:

SZKOŁA PODSTAWOWA im. Powstańców Wlkp.

ul. Krzywińska 14, 64-113 Osieczna

tel. 65 534123, REGON 001118399, NIP 697-19-87-578.

7. Pieczęć nagłówkowa Przedszkola Samorządowego ma brzmienie:

Przedszkole Samorządowe

Kąkolewo, ul. Krzywińska 14

64-113 Osieczna tel. 65 5342651

REGON 411128992 NIP 697 22 39 128

8. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Zespół Szkół jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 3

1. Organami działającymi w Zespole są:

- 1) Dyrektor, który jest Dyrektorem Zespołu Szkół,
- 2) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej,
- 3) Rada Rodziców Przedszkola,
- 4) Samorząd Uczniowski,
- 5) Rada Pedagogiczna Przedszkola,
- 6) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej.

2. Rada Pedagogiczna Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej, działając wspólnie:

- 1) uchwalają Statut Zespołu Szkół i jego zmiany,
- 2) opiniują zamiar powołania oraz odwołania Wicedyrektorów,

- 3) mogą wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół Szkół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół,
  - 4) typują jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora,
  - 5) opiniują powierzenie stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt nie przystąpił,
  - 6) opiniują przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 7) opiniują Projekt planu finansowego Zespołu Szkół.
3. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej oraz Rada Rodziców Przedszkola, działając wspólnie, typują jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół.

#### § 4

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy wychowanków jest organ prowadzący Zespół.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

#### § 5

1. Zespół Szkół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska kierownicze - dwóch Wicedyrektorów i głównego księgowego.
3. Wicedyrektorów powołuje Dyrektor, a ich kandydaty opiniują Rady Pedagogiczne Przedszkola i Szkoły oraz organ prowadzący Zespół Szkół.
4. W razie nieobecności Dyrektora Szkoły jego obowiązki przejmuje wskazany Wicedyrektor.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje Ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy Ustawy o pracownikach niepedagogicznych oraz ustawa Kodeks Pracy.

6. Kwalifikacje nauczycieli a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników niepedagogicznych oraz uregulowania wewnętrzne.

7. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa Dyrektor.

## § 6

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:

- 1) sekretarza,
- 2) woźnej,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) woźnej oddziałowej,
- 5) konserwatora,
- 6) pomoc nauczyciela.

2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu Szkół w zakresie administracyjnym i finansowym, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zapewniających właściwe warunki pracy i nauki.

## § 7

1. Ilekroć w dalszej części Statutu używa się określenia Zespół Szkół, to należy przez to rozumieć całość organizacyjną, którą tworzą Przedszkole oraz Szkoła Podstawowa.

2. Ilekroć w dziale I i II Statutu używa się określenia uczniów, to należy przez to rozumieć także dzieci będące wychowankami Przedszkola.

3. Ilekroć w dalszej części Statutu używa się określenia rodzice, to należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby pełniące pieczę zastępczą.

## § 8

Zespół Szkół współpracuje z Pełnomocnikiem Rządu do spraw wspierania wychowawczej funkcji Przedszkola i Szkoły w zakresie:

- a) inicjatyw wspierania wychowawczej funkcji Przedszkola i Szkoły Podstawowej,

- b) profilaktyki problemów dzieci i młodzieży,
- c) wspomagania wychowawczej roli rodziny.

## § 9

1. W celu zapewnienia ochrony mienia szkolnego i bezpieczeństwa uczniów i pracowników w newralgicznych punktach Szkoły i na terenie przyszkolnym działa, zgodnie z zasadami RODO, monitoring wizyjny.
2. Zapisy monitoringu wizyjnego przechowywane są nie dłużej niż miesiąc i po upływie tego terminu ulegają samozniszczeniu.
3. Odbiorcami zapisów monitoringu wizyjnego mogą być uprawnione podmioty.

## § 10

1. Dyrektor Szkoły organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, współpracując z:
  - a) pielęgniarką szkolną z Pielęgniarskiego Ośrodka Medycyny Środowiskowo-Rodzinnej i Szkolnej SALUS sp. z o.o. z siedzibą w Lesznie,
  - b) rodzicami uczniów w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych.
2. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami, pedagogiem szkolnym:
  - a) podejmując wspólne działania związane z edukacją zdrowotną i promocją zdrowia,
  - b) z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Zespołu Szkół,
  - c) przedstawiając na wniosek Dyrektora zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach Rady Pedagogicznej z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
3. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekle chorymi wymaga pisemnej zgody rodziców. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi pielęgniarka szkolna współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, Dyrektorem i pracownikami Szkoły.
4. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Przedszkolu lub Szkole przez pracowników Przedszkola lub Szkoły może odbywać się wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

5. Dyrektor Zespołu Szkół umożliwia pracownikom zdobycie wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych odpowiednio do ich potrzeb.

6. Informacje o zakresie opieki zdrowotnej przekazywane są poprzez internetowe strony Przedszkola i Szkoły w zakładce „Opieka zdrowotna”.

### **§ 10 a**

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zasady ogólne:

a) zajęcia w Przedszkolu i w Szkole zawieszają się na czas oznaczony w sytuacjach: zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych, temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów, zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,

b) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem: równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia, możliwości psychofizycznych uczniów, łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, konieczności zapewnienia bezpieczeństwa uczniom oraz specyfiki zajęć,

c) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej lub międzyklasowej,

d) godzina lekcyjna zajęć trwa 45 minut, Dyrektor ZS w uzasadnionych przypadkach wydłuża lub skraca czas trwania lekcji lub zajęć w Przedszkolu od 30 do 60 minut,

e) w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor ZS zapewnia uczniom i rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielami,

f) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć oraz zakres treści nauczania wynikający z ramowych planów nauczania,

g) w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego Dyrektor ZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może modyfikować Program wychowawczo – profilaktyczny,



h) w czasie trwania zajęć Dyrektor ZS przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

i) w przypadku uczniów z niepełnosprawnością oraz uczniów mających trudną sytuację rodzinną Dyrektor na wniosek rodziców organizuje zajęcia na terenie Przedszkola i Szkoły,

j) w czasie kształcenia na odległość wiedza, umiejętności oraz zachowanie uczniów podlega ocenie zgodnie z zasadami zawartymi w WZO,

k) za obecność na zajęciach, aktywne uczestnictwo w zajęciach oraz wywiązywanie się z zadań odpowiada uczeń oraz rodzice/ opiekunowie prawni, rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia podczas zajęć online.

## 2. Zasady szczególne:

a) nauczyciele i uczniowie korzystają z platformy MS Teams lub innej wskazanej przez Dyrektora ZS w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

b) nauczyciele przekazują uczniom materiały potrzebne do realizacji zajęć, zamieszczając je na platformie, w dzienniku elektronicznym lub w sposób ustalony przez nauczyciela,

c) uczniowie korzystają ze sprzętu elektronicznego zawierającego kamerę i mikrofon,

d) uczniowie, którzy mają trudności z pozyskaniem sprzętu elektronicznego, mogą wypożyczyć go w Szkole, uczniowie i rodzice odpowiadają za stan wypożyczonego sprzętu,

e) uczniowie potwierdzają osobiście obecność na zajęciach, w sytuacjach problemowych odnotowują obecność na czacie spotkania,

f) zaleca się, aby uczniowie uczestniczyli w zajęciach, korzystając z włączonej kamery, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności uczniów możliwe jest, np. rozmycie tła,

g) nauczyciele sprawdzają wiedzę i umiejętności uczniów w sposób wskazany przez nauczyciela – zgodny z WZO,

h) obowiązkiem nauczyciela jest takie dostosowanie metod kształcenia na odległość, które umożliwi realizację Podstawy programowej,

i) w czasie trwania zajęć dopuszcza się prowadzenie zebrań i konsultacji z rodzicami w formie zdalnej.

## **Dział II – Przedszkole**

### **Rozdział II - Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 11**

1. Celem Przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:

1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,

2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,

3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,

4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

3. Do zadań Przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) 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,

- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące

do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego – kaszubskiego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym Planie pracy Przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

3. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Zadania Przedszkola są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami,

2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół,

3) organem prowadzącym Zespół Szkół,

4) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,

5) innymi przedszkolami,

6) innymi podmiotami.

## § 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w Szkole. Sposób organizacji takich zajęć określony jest w stosownym rozporządzeniu.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psy-

chofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji 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 wychowanka 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. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka,
- 2) nauczyciela wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
- 3) pielęgniarki,

- 4) Dyrektora,
  - 5) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
  - 6) pracownika socjalnego,
  - 7) asystenta rodziny,
  - 8) kuratora sądowego,
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 4) porad i konsultacji.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

12. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.

13. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

14. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup oraz specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

16. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym Dyrektora.

17. Zadaniem pedagoga specjalnego i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola,

a. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,

c. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

d. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,

e. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola.

18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:



- a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 13**

1. Zadaniem Przedszkola jest przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole wraz z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
2. Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je odpowiednio wspomagać,
  - 2) nauczycielowi Przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
  - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi i specyficznymi potrzebami edukacyjnymi.

## **Rozdział III - Organy Przedszkola**

### **§ 14**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor, który jest Dyrektorem Zespołu Szkół, którego w Przedszkolu reprezentuje Wicedyrektor do spraw Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
3. Każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ustawowych kompetencji.
4. Organy Przedszkola mogą współpracować ze sobą, organizując wspólne zebrania.

## § 15

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Przedszkola,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola,
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

2. Do kompetencji Dyrektora wynikających z Ustawy należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu,
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaoпинiowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,

- 11) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 12) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
- 13) organizowanie dziecku indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 14) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,
- 16) ustalanie ramowego rozkładu dnia Przedszkola,
- 17) powierzanie opieki nad grupą przedszkolną jednemu nauczycielowi,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do kompetencji Dyrektora wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników niepedagogicznych,
- 6) odpowiadanie za dydaktyczny i wychowawczy poziom Przedszkola,
- 7) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,

9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,

11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

12) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków w Przedszkolu,

13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym Ustawą o związkach zawodowych,

15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem stanowiącym odrębny dokument,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor kieruje Przedszkolem przy współdziałaniu Wicedyrektorów.

5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Wicedyrektora do spraw przedszkolnych określa Dyrektor.

## § 16

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Wicedyrektor do spraw przedszkolnych przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej Regulaminem.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie Planu pracy Przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
- 3) uchwalenie Regulaminu swojej działalności,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci.

6. Rada Pedagogiczna Przedszkola opiniuje w szczególności:

- 1) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 2) organizację pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć i rozkład zajęć dodatkowych,
- 3) kandydatury do pełnienia funkcji kierowniczych w zespole,
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycielom i innym pracownikom.

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

8. Nauczyciele oraz osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

## **§ 17**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Tryb wyboru Rady Rodziców określa Ustawa o systemie oświaty i Regulamin Rady Rodziców.

3. Rada Rodziców Przedszkola uchwała regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego Przedszkola.

5. Rada Rodziców może wystąpić do organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Wicedyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola.

6. Na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół Rada Rodziców wyraża opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego.

## **Rozdział IV - Organizacja Przedszkola**

### **§ 18**

1. Przedszkole jest instytucją publiczną, nieferyjną, która:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające Podstawę programową wychowania przedszkolnego,

2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie,

3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,

4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący Przedszkole.

### **§ 19**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. Liczba oddziałów uzależniona jest od potrzeb i możliwości organizacyjnych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,

2) salę gimnastyczną,

3) szatnię dla dzieci,

- 4) łazienki dla każdego oddziału bezpośrednio przy salach zajęć oraz oddzielne łazienki dla personelu,
- 5) inne pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 6) plac zabaw oraz boisko sportowe.

## § 20

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.45 do 15.45 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy Przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej w godzinach określonych przez Dyrektora w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Rada Pedagogiczna ustala ramowy rozkład dnia.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego.
6. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku Dyrektor Zespołu Szkół.
7. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci:
  - 1) Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe, których prowadzenie może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu, zatrudnić nauczycieli posiadających kwalifikacje do prowadzenia konkretnych zajęć lub podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć,
  - 2) w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane przez organ prowadzący lub rodziców,
  - 3) oferta uzależniona jest od potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, posiadanych środków finansowych oraz wyboru rodziców,
  - 4) organizacja i terminy zajęć ustalane są przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
  - 5) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przejścia ich pod opiekę od nauczyciela do chwili ponownego przekazania nauczycielowi lub rodzicom.

8. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych jest dostosowywany do wieku oraz możliwości dzieci.
10. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 21

1. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu i poza nim.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
  - 1) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola odbywa się w sposób określony odrębną procedurą,
  - 2) opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc woźną oddziałową,
  - 4) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono grupę,
  - 5) nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ uczeń, zobowiązany jest udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc medyczną, następnie powiadomić Dyrektora, rodziców dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
3. W Przedszkolu obowiązują zamieszczone w odrębnych dokumentach procedury bezpieczeństwa:
  - 1) Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola,
  - 2) Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu,
  - 3) Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 4) Procedura postępowania w sytuacji kryzysowej,
  - 5) Regulamin korzystania z placu zabaw.
  - 6) Procedury organizacji pracy i zasady bezpieczeństwa obowiązujące czasie zagrożenia epidemicznego.



7) Procedura na wypadek podejrzenia wystąpienia choroby koronawirusowej COVID-19 u dziecka lub pracownika.

## § 22

W Przedszkolu organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w czasie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw przedświątecznych, jeśli grupa zgłoszonych dzieci wynosi co najmniej 10.

## § 23

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ Prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.

2. Przedszkole pobiera opłatę pobyt dziecka poza realizacją Podstawy programowej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Osiecznej.

3. Dzieci w Przedszkolu spożywają:

- śniadanie z ciepłą herbatą finansowaną przez Radę Rodziców,
- odpłatnie jeden ciepły posiłek – obiad (zupa).

4. Dzieci, które przebywają w Przedszkolu powyżej 6 godzin mają możliwość spożycia dodatkowo odpłatnego posiłku.

5. Termin i sposób wnoszenia opłat za godziny poza realizacją Podstawy programowej:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za Przedszkole w terminie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 2) opłaty dokonuje się przelewem na podane konto bankowe Zespołu Szkół.

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za wyżywienie:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania opłaty za wyżywienie, przekazując właściwą kwotę skarbnikowi grupy,
- 2) skarbnik grupy dokonuje zbiorowego przelewu na wskazane konto Zespołu Szkół w Kąkolewie.

## **Rozdział V - Nauczyciele Przedszkola**

### § 24

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem przy współdziałaniu Wicedyrektora.

2. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień Wicedyrektora określa Dyrektor w przydziale czynności.

3. Wicedyrektor Zespołu do spraw Przedszkola odpowiada w szczególności za:

- 1) poziom uzyskiwanych efektów w zakresie organizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego,
- 2) prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w Przedszkolu oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu,
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, organizacyjnej, pracowniczej oraz bezpieczeństwo pieczęci.

4. Do zadań Wicedyrektora Zespołu do spraw Przedszkola w szczególności należy:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem i Wicedyrektorem Zespołu Szkół,
- 2) opracowanie dokumentów organizacyjnych Przedszkola,
- 3) przygotowywanie zebrań Rady Pedagogicznej Przedszkola, prowadzenie zebrań wskazanych przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) kierowanie całokształtem działań Przedszkola, a w szczególności:
  - a) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju dzieci uwzględniającego ich indywidualne potrzeby,
  - b) zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) pełnienie nadzoru pedagogicznego, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz przygotowywanie projektu oceny pracy nauczycieli,
  - d) efektywna współpraca z Radą Rodziców,
  - e) dbałość o mienie Przedszkola,
  - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola.

## § 25

1. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są w szczególności do przestrzegania:

- 1) ustalonego czasu pracy,
- 2) Regulaminu pracy,

- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestnictwa w szkoleniach z tego zakresu,
  - 4) postanowień Statutu Zespołu Szkół,
  - 5) zasad współżycia społecznego,
  - 6) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, do których uzyskali dostęp.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń Dyrekcji Zespołu Szkół oraz innych zadań wynikających z jego bieżącej działalności.

## § 26

1. Nauczyciel, poza przestrzeganiem norm i przepisów prawa oświatowego, zobowiązany jest do:
  - 1) przestrzegania podstawowych zasad etycznych,
  - 2) dbania o godność zawodu nauczyciela w życiu zawodowym i działalności publicznej,
  - 3) łączenia godności osobistej z poszanowaniem godności innych osób.
2. Nauczyciel w sposób szczególny:
  - 1) rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Przedszkola,
  - 2) aktywnie uczestniczy w pracy Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały,
  - 3) opracowuje plan pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - 4) kieruje się dobrem dzieci, dba o postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej wychowanków,
  - 5) realizuje wszystkie zadania statutowe, dbając o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 6) rozpoznaje potrzeby i możliwości wychowanków oraz wspiera ich rozwój,
  - 7) prowadzi systematyczną obserwację dzieci, sporządza diagnozę, z którą zapoznaje rodziców/opiekunów prawnych,
  - 8) przekazuje rzetelną wiedzę o otaczającym świecie, społeczeństwie i kulturze,
  - 9) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
  - 10) dba o własny warsztat pracy, zasadnie wykorzystuje nowoczesny sprzęt multimedialny,

- 11) systematycznie przygotowuje się do codziennej pracy z dziećmi,
- 12) planuje i realizuje własny rozwój zawodowy,
- 13) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) dokonuje ewaluacji swojej pracy.

## § 27

1. Zadania nauczyciela związane ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- 1) poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia, prowadzi profilaktykę zdrowotną,
- 2) zapoznaje rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i zaznajamia z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego danej grupy,
- 3) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) organizuje zajęcia otwarte,
- 5) eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej,
- 6) organizuje uroczystości, imprezy i wycieczki,
- 7) realizuje projekty edukacyjne,
- 8) współpracuje z rodzicami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określa drogi jego indywidualnego rozwoju,
- 9) informuje rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wspomaga ich odpowiednio do potrzeb w pracy z dzieckiem.

2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:

- 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
- 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w maju lub częściej, w zależności od potrzeb,
- 3) spotkania grupowe organizowane są dwa-trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli,
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w zależności od potrzeb rodziców, w ramach codziennych kontaktów,

5) zajęcia otwarte organizowane są jeden raz w roku szkolnym.

3. W ramach swoich zajęć i czynności, nauczyciel obowiązany jest do dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ etatu, w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni. W tym czasie odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla dzieci i rodziców.

## **Rozdział VI - Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

### **§ 28**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci od trzeciego roku życia, w wyjątkowych sytuacjach dzieci 2,5-letnie.

2. Rekrutację do Przedszkola prowadzi się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 29**

1. W Przedszkolu respektowane są prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
- 2) poszanowania godności osobistej,
- 3) poszanowania własności,
- 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) opieki i ochrony przed przemocą,
- 6) zabawy, współdziałania w grupie i wyboru towarzyszy zabawy,
- 7) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych.

2. Dziecko ma obowiązki wynikające z prowadzonego procesu wychowawczego, opiekuńczego i dydaktycznego Przedszkola, dostosowane do jego indywidualnego stopnia rozwoju.

### **§ 30**

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków.

### **§ 31**

1) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół,
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 4) terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku bezpieczeństwo,
  - 5) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka,
  - 6) terminowe uiszczanie opłat za Przedszkole,
  - 7) przekazywanie informacji o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 8) utrzymywanie kontaktu z nauczycielami w formach określonych przez Przedszkole,
  - 9) motywowanie i wspieranie rozwoju dziecka zgodnie z zaleceniami nauczycieli.
- 2) Rodzice mają prawo do:
- 1) poznania realizowanych programów oraz zadań wynikających z Planu pracy Przedszkola i planu pracy grupy,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom i Dyrekcji Zespołu Szkół wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

### **Dział III – Szkoła Podstawowa**

#### **Rozdział VII - Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonania**

##### **§ 32**

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) umożliwić zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej, realizując wszystkie zadania ujęte w Podstawie programowej kształcenia ogólnego na I i II etapie edukacyjnym,

- 2) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) kształtuje u dziecka pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ciekawość poznawczą o otaczającym świecie, motywuje do dążenia do prawdy,
- 4) stwarza uczniom warunki do nabywania na zajęciach z różnych przedmiotów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 5) zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju,
- 6) realizuje Program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów,
- 7) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia,
- 8) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w Ustawie stosownie do warunków Szkoły i wieku ucznia,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
- 10) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez świadomy udział uczniów w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) kształtuje nawyk pielęgnowania ojczystego języka,
- 12) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na wniosek ucznia, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, rodzica, pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, w formie m.in. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym organizowanych w miarę możliwości Szkoły, zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, a także planowaniem kształcenia i kariery zawodowej oraz poprzez indywidualizację w trakcie nauczania – bieżącej pracy z uczniem,
- 13) kwalifikacji uczniów na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze dokonuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem, rodzicem i Dyrektorem Zespołu Szkół, uczniom niepełnosprawnym zapewnia w miarę możliwości odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie stanowiska pracy,

14) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez udział w pozalekcyjnych formach zajęć,

15) umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania lub indywidualnego toku nauki oraz ukończenie Szkoły w skróconym czasie,

16) dba o rozwój społeczny uczniów, kształtuje w nich postawę obywatelską, postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawę tolerancji i szacunku dla innych kultur i tradycji.

3) W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana (w miarę potrzeb) rodzicom, uczniom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń i przede wszystkim podczas bieżącej pracy.

### § 32a

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) to spójny system działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych na każdym etapie edukacji w celu skutecznego wspierania dzieci, młodzieży i dorosłych.

2) zadaniem szkoły jest wspieranie uczniów w poznawaniu siebie, podejmowaniu samodzielnych i odpowiedzialnych decyzji dotyczących wyboru drogi edukacyjnej i kształtowaniu własnej kariery zawodowej w oparciu o możliwości, wiedzę, warunki, znajomość systemu edukacji oraz rynku pracy,

3) absolwent zna swoją wartość, jest świadomy własnych uzdolnień w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym oraz wie, że wybór zawodu to proces stanowiący sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,

4) działania w ramach WSDZ są systematyczne i podejmowane zgodnie z zatwierdzanym co roku programem realizacji WSDZ, który ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego - wszelkie działania szkoły w tym zakresie mają spójny charakter.

2. Cele ogólne:

1) przygotowanie ucznia do podjęcia świadomych i trafnych decyzji edukacyjno – zawodowych, wyboru szkoły ponadpodstawowej zgodnej z zainteresowaniami i uzdolnieniami oraz do roli pracownika na współczesnym rynku pracy,

2) ukierunkowanie ucznia na samopoznanie, przyszłość, rynek pracy, realizację celów związanych z karierą zawodową,



- 3) przygotowanie uczniów do radzenia sobie z ciągłymi zmianami we współczesnym świecie,
- 4) kształtowanie pro aktywności, postawy uczenia się przez całe życie.
- 4) wspieranie nauczycieli w wypełnianiu zadań z zakresu doradztwa zawodowego,
- 7) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych.

### 3. Cele szczegółowe:

#### 1) uczniowie:

- a) rozpoznają własne predyspozycje zawodowe,
- b) poznają swoje mocne i słabe strony,
- c) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych,
- d) wiedzą, jak się uczyć oraz rozwijać swoje pasje i talenty,
- e) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia oraz tych, którymi są zainteresowani,
- f) znają rynek pracy, zawody nadwyżkowe i deficytowe w swoim regionie,
- g) znają znaczenie przeciwwskazań zdrowotnych w wyborze zawodu,
- h) określają swój system wartości,
- i) znają strukturę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- j) znają ofertę szkół ponadpodstawowych,
- k) kształtują gotowość wejścia na rynek pracy,

#### 2) nauczyciele:

- a) potrafią diagnozować cele, potrzeby i zasoby uczniów,
- b) wykorzystując wiedzę o uczniu, pomagają mu w określeniu jego własnych predyspozycji,
- c) przekazują uczniowi informację o rozpoznanych uzdolnieniach,
- d) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności i predyspozycje dzieci,
- e) wspierają decyzje edukacyjne uczniów,

- f) przygotowują ucznia do trafnego wyboru szkoły,
- g) włączają się w działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
- h) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi zgodnie z założeniami programu,
- i) gromadzą, aktualizują i udostępniają informacje edukacyjno – zawodowe,
- j) konfrontują predyspozycje i plany uczniów z wymaganiami i ofertą szkół ponadpodstawowych oraz rynkiem pracy,
- k) wspierają rodziców w procesie doradczym (udzielają informacji lub/i kierują do specjalistów),
- l) włączają rodziców, przedstawicieli pracodawców, wykonawców zawodów, instytucji w proces doradztwa zawodowego w szkole,

### 3) rodzice:

- a) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu,
- b) wspierają dzieci w wyborze ścieżki zawodowej,
- c) znają ofertę edukacyjną szkół, zasady rekrutacji,
- d) są zaangażowani i gotowi do pełnienia funkcji doradców,
- e) motywują dzieci do zaangażowania się w świadomy wybór drogi zawodowej,
- f) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy),
- g) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla dzieci w sytuacjach trudnych,

### 4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:

- 1) dyrektora,
- 2) nauczyciela pełniącego funkcję doradcy zawodowego,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) bibliotekarza,
- 5) wychowawców,
- 6) nauczycieli uczących wszystkich przedmiotów,
- 7) rodziców i osoby zaproszone,
- 8) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane w:

1) oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych prowadzonych zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego i obejmuje preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień,

2) klasach I-VI szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i obejmuje orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań, uzdolnień,

3) klasach VII-VIII szkoły podstawowej na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w celu wspierania uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień, predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

4) formy realizowania pracy doradczej w Szkole Podstawowej w Kąkolewie:

a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,

b) zajęcia z wychowawcą,

c) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym,

d) wizyty zawodoznawcze u pracodawców, w szkołach ponadpodstawowych,

e) targi edukacyjno – zawodowe,

f) wycieczki zawodoznawcze,

g) warsztaty w szkołach ponadpodstawowych

h) spotkania z przedstawicielami zawodów, szkół i instytucji wspierających pracę doradcą,

i) konkursy zawodoznawcze,

j) udział w programach i projektach zewnętrznych.

6. Sojusznikami Szkoły w realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:

1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,

2) Powiatowy Urząd Pracy,

- 3) Cech Rzemiosł Różnych,
- 4) Mobilne Centrum Informacji Zawodowej,
- 5) Centrum Wsparcia Rzemiosła, Kształcenia Dualnego i Zawodowego,
- 6) Ochotnicze Hufce Pracy,
- 7) organizatorzy Powiatowych Targów Edukacyjnych,
- 8) szkoły wyższe,
- 9) szkoły ponadpodstawowe,
- 10) organizacje pozarządowe,
- 11) lokalni przedsiębiorcy,
- 12) rodzice,
- 13) absolwenci szkoły.

#### 7. Przewidywane efekty realizacji WSDZ:

##### 1) uczniowie:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
- b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
- c) potrafią wskazać swoje predyspozycje i mocne strony,
- d) są świadomi możliwości wykorzystania własnych zasobów na rynku pracy,
- e) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
- f) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe,
- g) są świadomi, że samokształcenie i kształcenie ustawiczne to nierozdzielny element współczesnego rynku pracy.

##### 2) nauczyciele:

- a) wprowadzają treści doradztwa zawodowego do swoich przedmiotowych planów pracy,
- b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy,

- c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
- d) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego,
- e) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

3) rodzice:

- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
- b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
- c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
- d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
- e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
- f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

### § 33

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami na następujących zasadach:

- 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) ucznia zwalnia się z zajęć tylko na osobistą (pisemną, telefoniczną) prośbę rodziców,
- 3) w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę sprawują nauczyciele zgodnie z planem dyżurów,
- 4) w trakcie dowozu i rozwozu dzieci autobusem szkolnym opiekę nad nimi sprawuje opiekun grupy,
- 5) w czasie wyjść (wyjazdów) poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne opiekę sprawuje jeden nauczyciel dla grupy nie większej niż 30 uczniów, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego dla grupy do 26 uczniów,

6) Szkoła szczególną opiekę sprawuje nad uczniami z zaburzeniami ruchu, słuchu, wzroku, a czyni to poprzez stały kontakt z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz poprzez organizację zajęć w sposób zgodny z zaleceniami określonymi przez wymienioną poradnię lub inną poradnię specjalistyczną,

7) uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej lub finansowej mogą korzystać z pomocy materialnej lub finansowej w miarę posiadanych przez Szkołę środków,

8) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczniom, którym z uzasadnionych powodów wypadły zajęcia edukacyjne,

9) wszyscy pracownicy Zespołu Szkół mają przeszkolenie w zakresie podstawowej pomocy przedmedycznej.

2. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności praca wychowawcza jest prowadzona w cyklach: 3 lata (klasy I-III) i 5 lat (klasy IV-VIII).

4. Nauczyciel wychowawca dostosowuje formy swojej pracy do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

5. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko z ważnych przyczyn na zbiorową prośbę rodziców i uczniów lub z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół. Prośba o zmianę wychowawcy wymaga formy pisemnej z uzasadnieniem i kierowana jest do Dyrektora Zespołu Szkół. Negatywne rozpatrzenie prośby przekazywane jest na piśmie z uzasadnieniem.

## **Rozdział VIII - Organy Szkół**

### **§ 34**

Organami Szkoły są:

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

## § 35

Dyrektor Zespołu Szkół realizuje wszystkie zadania określone w Ustawie, w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i odpowiada za jej poziom,
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
- 3) przygotowuje we współpracy z Radą Pedagogiczną projekt Planu pracy Szkoły,
- 4) opracowuje Arkusze organizacji Szkoły i przedstawia go organowi prowadzącemu Szkołę,
- 5) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych,
- 6) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 8) stwarza warunki do działania 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 Szkoły,
- 9) zwalnia, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, z obowiązku nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z sprzężonymi niepełnosprawnościami, afazją lub z autyzmem,
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystrą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 12) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
- 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej w ramach ich kompetencji stanowiących, wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej Plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny oraz co najmniej dwa razy w roku przekazuje ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru i informacje o działalności Szkoły,
- 15) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne,
- 16) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 17) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 18) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 19) gromadzi informacje o pracy nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych o statusie samorządowym w celu dokonania oceny ich pracy,
- 20) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe,
- 21) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 22) dopuszcza do użytku programy nauczania realizowane w Szkole,  
podaje do wiadomości zatwierdzony szkolny zestaw podręczników,
- 23) dysponuje środkami finansowymi określonymi w Planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 24) ustala regulaminy wewnętrzne:
  - a) pracy,
  - b) premiowania pracowników Szkoły,
  - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 23) zatwierdza plan urlopów pracowników administracji i obsługi,
- 24) nadzoruje działalność administracyjno – gospodarczą Szkoły,
- 25) zapewnia odpowiednie warunki bhp,
- 26) sporządza dane zawarte w SIO,
- 27) wyznacza i organizuje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne,
- 28) organizuje wewnętrzne badanie jakości nauczania i pracy Szkoły,
- 29) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg zewnętrznej formy badania wyników,



30) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i informuje o tym nauczycieli, uczniów, rodziców,

31) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów zasadne jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania powierzonych w Zespole Szkół obowiązków, w szczególności jeśli złożony wniosek dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka (w sprawach niecierpiących zwłoki zawiesza nauczyciela przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego),

32) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustaloną ustawą o związkach zawodowych,

33) podaje informacje dotyczące pracy i funkcjonowania Szkoły w formie komunikatów lub zarządzeń,

34) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami, ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom tej pomocy,

35) Dyrektor Zespołu Szkół powołuje Wicedyrektora, który w szczególności wykonuje zadania określone w zakresie jego czynności.

## § 36

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za powiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem.

4. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek skierowany do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej i z inicjatywy:

1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

- 3) organu prowadzącego Zespół Szkół,
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Wszystkich biorących udział w zebraniu Rady Pedagogicznej obowiązuje bezwzględne nieujawnianie spraw poruszanych podczas zebrania, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

### § 37

1. W ramach swoich kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza Plan pracy Szkoły,
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
    - a) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
    - b) postanawia o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,
    - c) wyraża zgodę na promowanie do klasy programowo wyższej ucznia Szkoły Podstawowej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, zgodę może uczeń uzyskać tylko raz, nie dotyczy ona klas programowo najwyższych,
  - 3) podejmuje uchwałę dotyczącą innowacji i eksperymentów pedagogicznych realizowanych w Szkole,
  - 4) zatwierdza organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 5) przedstawia Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej,
  - 6) podejmuje uchwałę w sprawie ukończenia Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym,
  - 7) przyjmuje Koncepcję pracy Szkoły Podstawowej,
  - 8) uchwała Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły we współpracy z Radą Rodziców,
  - 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.

2. W ramach swoich kompetencji opiniodawczych Rada Pedagogiczna:

1) opiniuje dopuszczenie do użytku w Szkole programów nauczania przedstawionych Dyrektorowi przez nauczycieli,

2) opiniuje wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

3) opiniuje propozycję Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju,

5) opiniuje ustalenie średniej ocen upoważniającej do przyznania uczniom stypendium za wyniki w nauce oraz wysokości stypendium za osiągnięcia sportowe i wyniki w nauce,

6) opiniuje organizację pracy Szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

7) opiniuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego,

8) opiniuje wniosek o zezwolenie na indywidualny tok nauki i indywidualny program nauczania,

9) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do Szkolnego planu nauczania,

10) opiniuje analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia o jeden rok,

11) opiniuje wniosek o powołanie przewodniczącego zespołu zadaniowego lub zespołu problemowego,

12) opiniuje projekt Planu finansowego Szkoły,

13) wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i możliwości uczniów:

a) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,

b) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

c) chorych lub niesprawnych czasowo,

d) którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu ósmoklasisty, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną.

3. Rada Pedagogiczna może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu Szkół.

### § 38

Kompetencje Rady Rodziców:

1) może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Zespołu Szkół, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły,

2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów a realizowane przez nauczycieli,

3) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,

4) opiniuje formy realizacji w Szkole dwóch godzin wychowania fizycznego,

5) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

6) opiniuje podjęcie działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji,

7) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

8) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia jego dorobku zawodowego za okres stażu,

9) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,

10) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców,

10) zapoznaje się z wynikami sprawowanego przez dyrekcję nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym, w szczególności z wynikami nauczania i wychowania oraz wynikami egzaminu ósmoklasisty.

## § 39

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

- 1) może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły,
- 2) ma prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i kryteriami wymagań przedmiotowych,
- 3) ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) może wnioskować o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju oraz opiniuje jego wzór,
- 5) ma prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 6) ma prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
- 7) ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Zespołu Szkół dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) uchwała regulamin swej działalności.

## § 40

1. Współdziałanie organów Szkoły oraz rozwiązywanie sporów pomiędzy nimi odbywa się na następujących zasadach:

- 1) Szkoła zapewnia każdemu z organów możliwość działania w granicach swoich kompetencji określonych w Statucie,
- 2) Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, decyzja organu prowadzącego jest ostateczna,

5) konflikty wewnętrzne między organami Szkoły rozstrzygane są na terenie placówki,

6) w sytuacjach konfliktowych między poszczególnymi organami Szkoły Dyrektor stwarza warunki zainteresowanym stronom do ich rozstrzygnięcia tak, aby każda strona miała możliwość obrony swego stanowiska,

7) konflikt między Dyrektorem Zespołu Szkół a Samorządem Uczniowskim lub Radą Rodziców może rozstrzygać Rada Pedagogiczna,

8) Dyrektor Zespołu Szkół może powołać komisję rozjemczą, w skład której wchodzi w równej liczbie (po 2 osoby) przedstawiciele stron będących w konflikcie, w przypadku, gdy strony nie zgadzają się z wynikiem postępowania rozstrzygającego, mogą odwołać się do organu prowadzącego.

2. Formy współdziałania między Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców:

1) systematyczne spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem Zespołu Szkół,

2) organizowane nie rzadziej niż co kwartał spotkania rodziców z wychowawcą klasy,

3) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,

4) indywidualne kontakty Dyrektor – rodzice.

3. Współpraca rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci odbywa się na następujących zasadach:

1) nauczyciele na pierwszych zebraniach z rodzicami w danym roku szkolnym określają zadania i zamierzenia dydaktyczno – wychowawcze w danej klasie, przedstawiają zakres wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,

2) nauczyciele zaznajamiają rodziców z aktualnymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, w szczególności z warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, rocznej oceny zachowania oraz zasadami przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty,

3) rodzice w każdym czasie mogą uzyskiwać rzetelne informacje na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

4) rodzice mają prawo uzyskiwać informacje i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

5) rodzice mogą wyrażać i przekazywać organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny i organowi prowadzącemu szkołę opinie na temat pracy Szkoły.

## **Rozdział IX - Organizacja Szkoły**

### **§ 41**

1. Kalendarz roku szkolnego określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania rozporządzeniem w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwszy okres kończy się w styczniu, szczegółowy termin ustala i podaje Dyrektor we wrześniu każdego roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusze organizacyjny Szkoły zatwierdza Burmistrz Gminy Osieczna.

### **§ 42**

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
2. Nauka odbywa się w systemie jednozmianowym.
3. Zajęcia lekcyjne dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

### **§ 43**

1. Językiem wykładowym w Szkole jest język polski.
2. Szkoła umożliwia naukę języków obcych nowożytnych (j. Angielskiego i j. niemieckiego) w systemie lekcyjnym i pozalekcyjnym.

### **§ 44**

1. Uczniowie dojeżdżający w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych mają zapewniony pobyt i opiekę w świetlicy szkolnej.
2. Zespół Szkół organizuje dla uczniów zamieszkałych poza miejscem siedziby Szkoły dowozy i rozwozy autobusem opłacane przez organ prowadzący.
3. Dzieci poniżej 7. roku życia są przyprowadzane do Szkoły lub na przystanek autobusowy i odbierane przez rodziców lub wskazane przez nich na piśmie inne osoby dorosłe.

## § 45

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku etapu edukacyjnego.
2. Rodzice mają prawo zmienić swą decyzję.

## § 46

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący:
  - 1) w klasach I-III Szkoły Podstawowej nie więcej niż 25 uczniów,
  - 2) w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej nie więcej niż 30 uczniów.
2. Zajęcia z języków obcych, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego oraz wychowania do życia w rodzinie dla uczniów mogą odbywać się w grupach według zasad określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż liczba określona przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania podział jest możliwy za zgodą organu prowadzącego Zespół Szkół.
4. Dyrektor Zespołu Szkół może utworzyć oddział wyrównawczy po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.
5. Tryb corocznego podziału oddziałów na grupy ustala Dyrektor Zespołu Szkół w Arkuszu organizacyjnym.

## § 47

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I - III Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (lub nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów.
3. Nauczyciel (lub nauczyciele) układa zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia umiejętności zawartych w Podstawie programowej realizowanych wybranym programem nauczania/



4. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej określa szczegółowo liczbę godzin przydzielonych na poszczególne przedmioty dla uczniów i nauczycieli.
5. W Szkole zadawane są zadania domowe, ich temat i zakres nauczyciele dostosowują do możliwości edukacyjnych uczniów.
6. Zadań domowych nie zadaje się na weekendy, jeśli dany przedmiot realizowany jest i w piątek, i w poniedziałek.
7. Nauczyciele dokonują ilościowej lub jakościowej kontroli prac domowych.
8. Prace domowe są oceniane. Ocena i recenzja pracy domowej są informacją dla ucznia i jego rodziców opisującą poziom opanowania przez ucznia wiedzy sprawdzanej tym zadaniem i wskazującą obszary do dalszej pracy.

#### **§ 48**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć klasowych, międzyklasowych i międzyoddziałowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

#### **§ 49**

1. W miarę posiadanych środków finansowych w Zespole Szkół mogą być prowadzone koła zainteresowań.
2. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły powinna być taka, żeby praca nauczyciela z uczniami była jak najbardziej efektywna.

#### **§ 50**

1. Do Szkoły Podstawowej przyjmowani są z urzędu uczniowie zamieszkali w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców według zasad wskazanych w Ustawie o systemie oświaty.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w trybie określonym Ustawą, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

### **§ 50 a**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi podlegające obowiązkowi szkolnemu korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich.

2. Osoby niebędące obywatelami polskimi mają prawo do dodatkowej bezpłatnej nauki języka polskiego, w razie potrzeby do uzupełnienia różnic programowych podczas zajęć wyrównawczych.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie przedstawionych dokumentów lub rozmowy kwalifikacyjnej, z uwzględnieniem wieku ucznia i/lub opinii rodzica/opiekuna.

4. Uczeń przybywający z zagranicy, w tym obywatele Ukrainy przybyli na skutek konfliktu zbrojnego, kończy Szkołę Podstawową, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie VIII pozytywne oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

### **§ 51**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę,
- 4) pracownie informatyczne,
- 5) gabinet pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego, terapii pedagogicznej,
- 6) boiska sportowe,
- 7) sale gimnastyczne,
- 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 10) archiwum,
- 11) stołówkę.

## **§ 52**

1. Uczniom dojeżdżającym do Szkoły, grupom oczekującym na zajęcia oraz podopiecznym, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy rodziców, Szkoła zapewnia opiekę w ramach świetlicy szkolnej.

1. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo – opiekuńcze w grupach, w których liczba uczniów nie przekracza 25.

2. Na zajęcia świetlicowe przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu przyjmowani są uczniowie na pisemną prośbę rodziców.

3. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach do tego przeznaczonych lub innych za zgodą Dyrektora, zajęcia te mogą odbywać się na boisku szkolnym, w sali gimnastycznej, w pracowni komputerowej i poza terenem Szkoły z zachowaniem ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.

4. Zadaniem świetlicy szkolnej w szczególności jest:

1) opieka nad uczniami dojeżdżającymi w godzinach przed lub po lekcjach,

2) pomoc uczniom w nauce (odrabianie zadań domowych,

3) organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce,

4) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno – moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym),

5) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu,

5) prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

5. Jednostka zajęć w grupie wychowawczej wynosi 60 minut.

6. Zajęcia świetlicowe dokumentowane są w dzienniku świetlicy, który zawiera roczny plan pracy świetlicy.

7. Szkoła zapewnia higieniczne warunki spożycia bezpłatnego ciepłego napoju (herbaty) pod opieką nauczyciela.

## **§ 52 a**

1. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek - obiad w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w Szkole.

2. Stołówka prowadzona jest przez osobę fizyczną prowadząca działalność gospodarczą w wynajmowanych na terenie Szkoły pomieszczeniach.

3. Korzystanie z posiłków zapewnianych przez Szkołę w stołówce jest dobrowolne i odpłatne. Warunki korzystania ze stołówki oraz wysokość opłat za posiłki określają odrębne przepisy.

### § 53

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

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice w godzinach jej otwarcia.

3. Podstawowymi zadaniami nauczyciela bibliotekarza są:

1) w zakresie pracy pedagogicznej z uczniami:

a) rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz czytania i uczenia się,

b) organizowanie działalności rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

c) udostępnianie książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych czytelnikom,

d) propagowanie zbiorów biblioteki i czytelnictwa,

e) organizowanie różnych form pracy czytelniczej,

f) kierowanie zajęciami uczniowskiego aktywu bibliotecznego,

g) udzielanie porad czytelnikom,

h) pomoc w odszukiwaniu określonej pozycji,

2) w zakresie nadzoru nad uczniami korzystającymi z Multimedialnego Centrum Informacji Bibliotecznej:

a) udostępnienie Internetu i programów edukacyjnych,

b) organizowanie różnych form pracy z Internetem,

c) pomoc w wyszukiwaniu danych,

d) zabezpieczenie przed dostępem do niepożądanych treści.

6) dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należyтым stanie oraz popularyzację czytelnictwa na terenie Szkoły.

7) Stała współpraca z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunku gromadzenia zbiorów oraz informowania uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych.

1. Procedura ewidencjonowania i wypożyczenia podręczników materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych zakupionych ze środków dotacji celowej:

1) dyrektor szkoły przekazuje do biblioteki szkolnej dostarczone do Szkoły podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne zakupione przez Szkołę ze środków dotacji celowej,

2) nauczyciel bibliotekarz wprowadza je na stan biblioteki szkolnej przekazane zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami,

3) podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane na podstawie listy uczniów uprawnionych,

4) podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową są wypożyczane nieodpłatnie i fakt jest odnotowany na karcie czytelnika – ucznia,

5) uczniowie uprawnieni do bezpłatnego dostępu do podręczników i materiałów edukacyjnych wypożyczają je i zwracają do biblioteki szkolnej w terminie wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza,

8) uzyskanie kolejnego podręcznika wymaga zwrotu wcześniej wypożyczonego,

9) rodzice są zobowiązani do zwrotu kosztu zakupu podręczników lub materiałów edukacyjnych sfinansowanych ze środków dotacji w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia ich do biblioteki,

10) materiały ćwiczeniowe są przekazywane uczniom bez obowiązku zwrotu,

2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi ewidencję materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu i zachodzących w nich zmianach.

## § 54

Zespół Szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół (lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami) a szkołą wyższą.

## Rozdział X - Nauczyciele Szkoły Podstawowej

### § 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece. W wyjątkowych sytuacjach sprawuje opiekę na polecenie Dyrektora jednocześnie nad dodatkową grupą uczniów.

2. Nauczyciel, poza przestrzeganiem norm i przepisów prawa oświatowego, zobowiązany jest także do:

- a) przestrzegania podstawowych zasad etycznych,
- b) strzeżenia godności zawodu nauczyciela w życiu zawodowym i działalności publicznej,
- c) łączenia godności osobistej z poszanowaniem godności innych osób.

3. Nauczyciel:

1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas lekcji, zajęć pozalekcyjnych, pełnionych dyżurów, zawodów sportowych, wycieczek i innych wyjazdów, dyżury pełnione są zgodnie ze szkolnym Regulaminem pełnienia dyżurów,

2) przestrzega procedur zawartych w dokumencie Obowiązkach nauczyciela w zakresie bhp,

3) nie opuszcza bez zgody Dyrektora miejsca pracy, nie zostawia uczniów bez opieki,

4) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

5) udziela uczniom konsultacji i pomaga w przygotowaniu się do egzaminu ósmoklasisty, rozgrywek sportowych i konkursów przedmiotowych,

6) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów, wspiera ich rozwój psychofizyczny, zdolności i zainteresowania oraz planuje sposób zaspokajania potrzeb uczniów,

7) w klasach I-III Szkoły Podstawowej prowadzi obserwacje i pomiar pedagogiczny w celu rozpoznania u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu,

8) wykonuje zadania członka zespołu do spraw planowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 9) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia uczniów, czyni ocenę jawną, na wniosek ucznia lub rodzica wyczerpująco (ustnie lub pisemnie) uzasadnia ocenę,
- 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 11) przestrzega postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
- 12) realizuje Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 13) planuje pracę dydaktyczno-wychowawczą w formie ustalonej z Dyrektorem Zespołu Szkół
- 14) realizuje zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów oraz zajęcia wychowawczo- opiekuńcze w formie uzgodnionej z Dyrektorem Zespołu Szkół w danym roku szkolnym,
- 15) doskonali umiejętności dydaktyczne i stale podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
- 16) współpracuje z rodzicami, organizacjami szkolnymi i Samorządem Uczniowskim,
- 17) aktywnie uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej,
- 18) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 19) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy związaną z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych,
- 20) może z własnej inicjatywy organizować (w porozumieniu z Dyrektorem) pozalekcyjne zajęcia dla uczniów,
- 21) wybiera lub tworzy własny program nauczania i wnioskuje do Dyrektora Zespołu Szkół o jego dopuszczenie,
- 22) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## **§ 56**

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) opracowywanie na dany rok szkolny planu pracy wychowawczej, który uwzględnia realizację zadań i treści Programu wychowawczo-profilaktycznego, stymulując wszechstronny rozwój uczniów,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 5) uczestniczenie wraz z uczniami w dodatkowych zajęciach np. profilaktycznych, sportowych, artystycznych oraz uroczystościach i imprezach szkolnych i środowiskowych odbywających się poza obowiązkowym rozkładem zajęć,
- 6) uzyskanie od rodziców pisemnej deklaracji w kwestii doraźnego i uzasadnionego zwolnienia zespołu klasowego z obowiązkowych w danym dniu zajęć edukacyjnych, deklarację taką rodzice składają na pierwszym wrześniowym zebraniu,
- 7) informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
- 8) planowanie, koordynowanie, ustalenie form i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej – jeśli stwierdził taką potrzebę.

## 2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) ustala, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego wspomagające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,



- b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania wsparcia od rodziców w swoich działaniach,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, w miarę potrzeb poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami.

## § 57

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) organizowanie atrakcyjnych form pracy,
  - 3) pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 4) dbałość o sprzęt świetlicowy,
  - 5) przekazanie dzieci po zajęciach osobie sprawującej nadzór nad ich bezpieczeństwem w czasie rozwoju.
2. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania – diagnozowania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie pomocy organizacyjnej rodzicom uczniów występujących z wnioskiem o badanie dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej,
  - 4) zapoznawania nauczycieli przedmiotów i wychowawców z treścią opinii lub orzeczenia wydanego dla ucznia przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną i udzielania informacji, porad, wskazówek o sposobach pracy z tym uczniem,
  - 5) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 6) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
  - 7) prowadzenia zajęć rewalidacyjnych,

- 8) koordynacji działań w ramach prowadzonej w Zespole Szkół pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze specjalnymi i specyficznymi trudnościami,
- 9) koordynacji działań profilaktycznych oraz współorganizowania i współrealizowania z wychowawcami i Dyrektorem zadań określonych w Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego,
- 10) organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 11) przestrzegania w Zespole Szkół postanowień Konwencji o Prawach Dziecka,
- 12) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,
- 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 14) we współpracy ze specjalistami dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym.

3. Do zadań logopedy szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie działań profilaktycznych wśród uczniów i rodziców,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej w zależności od rozpoznanych potrzeb,
- 4) prowadzenie konsultacji i porad dla rodziców uczniów z zaburzeniami mowy.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie Dyrektorowi Zespołu Szkół do realizacji działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Szkoły oraz dostępności,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,

- 3) wspieranie nauczycieli w: rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 8) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## **§ 58**

1. Dyrektor Zespołu Szkół w miarę bieżących potrzeb może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe, zespoły problemowe, zadaniowe lub inne.
2. Struktura zespołów statutowych Szkoły:
  - 1) Szkolna Komisja Wychowawcza,
  - 2) zespół kierowniczy,
  - 3) zespoły zadaniowe,
  - 4) zespół ds. Statutu,
  - 5) zespoły do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 6) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danych klasach, których celem jest omawianie wszystkich problemów dydaktyczno-wychowawczych mających wpływ na prawidłowy rozwój uczniów.

## **§ 59**

1. W Szkole działają następujące zespoły zadaniowe:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej,

- 2) humanistyczny,
  - 3) matematyczno-przyrodniczy,
  - 4) języków obcych.
2. Pracą zespołu zadaniowego kieruje przewodniczący.
3. Zadaniem nauczycieli należących do zespołów zadaniowych jest w szczególności:
- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków,
  - 2) opracowywanie nowatorskich metod i form realizacji kompetencji kluczowych oraz ewaluowanie ich efektów,
  - 3) aktywne i efektywne przygotowanie do konkursów,
  - 4) organizowanie konkursów wewnątrzszkolnych,
  - 5) przeprowadzanie analizy wewnętrznych i zewnętrznych badań wyników oraz egzaminów,
  - 6) samodoskonalenie poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich oraz wspólne ich omawianie.

## § 60

1. Pracą Szkolnej Komisji Wychowawczej kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Zadania Szkolnej Komisji Wychowawczej to:
  - 1) nowelizacja i ewaluacja Programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
  - 2) stworzenie systemu wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał i prezentował uczeń oraz absolwent Szkoły,
  - 3) inicjowanie działań o charakterze kulturotwórczym,
  - 4) promowanie nowości edukacyjnych wpływających na wszechstronny i zrównoważony rozwój,
  - 5) występowanie do RP z propozycją nowatorskich rozwiązań o charakterze dydaktycznym i wychowawczym,
  - 6) opracowanie corocznego harmonogramu uroczystości szkolnych i środowiskowych oraz imprez sportowych,
  - 7) okresowe dokonywanie analizy i oceny sytuacji wychowawczej Szkoły, współuczestniczenie w procesie diagnozy.

## **§ 61**

1. Zespół ds. Statutu powołuje Dyrektor Zespołu Szkół i przewodzi jego pracy.
2. Zespół spotyka się co najmniej raz w roku szkolnym.
3. Zespół przygotowuje propozycje zmian w Statucie i ujednolica zapisy Statutu.

## **§ 62**

1. Zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzą wszyscy nauczyciele uczący ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
2. Koordynatorem zespołu jest wychowawca lub pedagog szkolny lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego zgodnie z wymaganiami prawnymi dotyczącymi IPET-u.

## **§ 63**

Wychowawca klasy może, jeśli jest to wskazane i podyktowane potrzebami uczniów, nauczycieli, organizować spotkania nauczycieli uczących w powierzony mu klasie.

## **Rozdział XI - Uczniowie Szkoły**

### **§ 64**

Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci siedmioletnie i sześcioletnie zgodnie z przepisami prawa określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 65**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej,
  - 2) zdobywania wiedzy i indywidualnego rozwoju uwzględniającego jego możliwości psychofizyczne i zainteresowania a także potencjał Szkoły,
  - 3) jawnego oceniania przez nauczycieli jego wyników w nauce oraz zachowania zgodnego z WZO,
  - 4) wyrażania własnej opinii na temat treści nauczania, metod nauczania oraz życia Szkoły i uzyskiwania odpowiedzi na przedstawione wątpliwości,

- 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole,
- 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 7) odpoczynku podczas przerw międzylekcyjnych,
- 8) opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 9) zwolnienia go z zajęć edukacyjnych przez Dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły,
- 10) skorzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu w sekretariacie Szkoły,
- 11) korzystania z własnej szafki, w której może przechowywać także podręczniki, strój sportowy i inne potrzebne na zajęcia materiały.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności okazać usprawiedliwienie w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły, możliwe jest również usprawiedliwienie przez rodzica osobiście, telefonicznie, w dzienniku elektronicznym,
- 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć szkolnych, godnie i kulturalnie zachowywać się w Szkole i poza nią oraz dbać o piękno mowy ojczystej,
- 3) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) reprezentować Szkołę w konkursach, zawodach, przeglądach i innych imprezach,
- 5) uczestniczyć we wszystkich uroczystościach szkolnych i wyznaczonych uroczystościach środowiskowych i państwowych,
- 6) okazywać szacunek dorosłym i rówieśnikom zgodnie z powszechnie obowiązującymi normami,
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej i nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub klasowego,
- 8) szanować poglądy, przekonania i godność osobistą innych ludzi,

- 9) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 10) dbać o higienę osobistą,
- 11) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, dbać o czystość i porządek w budynku szkolnym oraz wokół niego,
- 12) naprawić lub pokryć koszty naprawy wyrządzonej przez siebie szkody,
- 13) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 14) dbać o schludny wygląd,
- 15) nosić na co dzień obowiązujący, jednolity strój szkolny, a podczas wyznaczonych uroczystości strój galowy,
- 16) przestrzegać, uzgodnionego z rodzicami, zakazu przynoszenia na teren Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyjątkiem kalkulatorów).

## **§ 66**

Uczeń może być wyróżniony za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorowe zachowanie, wybitne osiągnięcia sportowe m.in.:

- 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy,
- 2) wpisem do dziennika lekcyjnego,
- 3) pierwszeństwem w uczestniczeniu w wycieczkach, rajdach, itp. organizowanych w dniach nauki szkolnej,
- 4) pochwałą Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej,
- 5) tytułem "Najlepszy Uczeń Szkoły",
- 6) dyplomem i odznaką WZOROWY UCZEŃ,
- 7) świadectwem z wyróżnieniem,
- 8) dyplomem przyznawanym przez Dyrektora Zespołu Szkół, Samorząd Uczniowski lub inne organizacje działające na terenie Szkoły,
- 9) nagrodą książkową lub rzeczową,
- 10) listem pochwalnym za 100% frekwencję,
- 11) listem pochwalnym Dyrektora Zespołu Szkół do rodziców,
- 12) wpisem do honorowej księgi „Zasłużony dla Szkoły”,
- 13) wyjazdem do teatru, kina.

## § 67

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i innych wewnętrznych regulaminów Szkół może otrzymać:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec uczniów klasy,
- 2) skierowanie listu do rodziców przez wychowawcę klasy,
- 3) wpis wychowawcy do dziennika lekcyjnego,
- 4) upomnienie lub uwagę nauczyciela, wychowawcy, Dyrektora Zespołu Szkół,
- 5) upomnienie lub uwagę Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej,
- 6) zawieszenie przez Dyrektora prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
- 7) przeniesienie przez Dyrektora do równoległej klasy.

2. Kary stosowane są, gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku oraz istnieje podstawa do przewidywania, że zastosowanie kary przyczyni się do osiągnięcia określonego celu wychowawczego.

3. Szkoła ma obowiązek poinformowania pisemnie lub ustnie (w rozmowie bezpośredniej lub telefonicznej) rodziców o niewłaściwym zachowaniu ucznia i zastosowanej wobec niego formie kary.

4. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się na piśmie od kary nałożonej przez wychowawcę lub nauczyciela w ciągu 7 dni do Dyrektora Zespołu Szkół, natomiast od kary nałożonej przez Dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## § 68

Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia praw ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Zespołu, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami Szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni.

## **Rozdział XII – Ceremoniał szkolny**

### § 69

1. Szkoła posiada wypracowany przez nauczycieli i uczniów ceremoniał dotyczący:



- 1) obchodów Święta Patrona Szkoły i ślubowania uczniów klas pierwszych Szkoły Podstawowej na sztandar Szkoły,
  - 2) pożegnania absolwentów Szkoły Podstawowej,
  - 3) nagradzania wyróżniających się absolwentów Szkoły Podstawowej,
  - 4) wręczania rodzicom i nauczycielom nagród i wyróżnień,
  - 5) udziału poczty sztandarowego w uroczystościach pozaszkolnych,
  - 6) organizacji uroczystości Narodowego Święta Niepodległości dla środowiska.
2. Do wypracowanych zwyczajów i obyczajów należy:
- 1) udział Rady Rodziców, przedstawicieli władz samorządowych oraz emerytowanych pracowników w uroczystościach szkolnych,
  - 2) przygotowywanie części artystycznych na uroczystości szkolne i środowiskowe,
  - 3) stała opieka nad miejscami pamięci narodowej,
  - 4) coroczne zgłębianie wiedzy o Powstaniu Wielkopolskim i powstańcach,
  - 5) wydawanie gazetki uczniów "DO-NOS",
  - 6) przeprowadzanie całorocznych i kilkietapowych konkursów wewnętrznych, realizacja ogólnoszkolnych projektów,
  - 7) składanie okolicznościowych życzeń emerytowanym pracownikom oraz pracownikom instytucji współpracujących z Zespołem Szkół.

### **Rozdział XIII – Wewnętrzne zasady oceniania (WZO)**

#### **§ 70**

1. Klasyfikowanie uczniów polegające na okresowym podsumowaniu ich osiągnięć edukacyjnych odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego.
2. Uczniowie otrzymują oceny bieżące, śródroczne, roczne klasyfikacyjne i końcowe na koniec drugiego etapu edukacyjnego.
3. Każda ocena jest jawna dla ucznia i jego rodziców.
4. Oceny wiedzy i umiejętności dokonuje się na podstawie kryteriów - wymagań edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Uczniowie oceniani są zgodnie z obowiązującą w Zespole Szkół skalą ocen.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.

6. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego na zasadach i w trybie określonym w Wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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) o specyficznych trudnościach w uczeniu się i posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, lub posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o innych trudnościach, w tym wydanych na podstawie opinii poradni specjalistycznej,

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, ale który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych.

8. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać z postanowieniami Wewnątrzszkolnych zasad oceniania:

1) uczniów na wrześnieowej lekcji wychowawczej,

2) rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.

9. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie zebrań z rodzicami, w ramach spotkań indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, Dyrektorem.

10. W Szkole przeprowadzane jest, zgodnie z harmonogramem podanym w Planie nadzoru pedagogicznego, badanie wiadomości i umiejętności uczniów z wyznaczonych klas i przedmiotów.

11. Dyrektor Zespołu 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.

12. Dyrektor Zespołu 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.

13. Dyrektor Zespołu 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. W przypadku wymienionego ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 71

1. Celem oceniania przedmiotowego jest w szczególności:

- 1) informowanie uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, a także o jego szczególnych uzdolnieniach,
- 3) udzielanie uczniom pomocy poprzez przekazanie informacji zwrotnej o postępach w nauce i wskazówek dotyczących dalszej pracy,
- 4) pobudzanie rozwoju ucznia, motywowanie go do dalszej twórczej działalności,
- 5) ewaluacja pracy nauczyciela i nauki ucznia.

2. Ogólne wymagania edukacyjne i kryteria stopni:

- 1) celujący – uczeń wyróżnia się twórczo aktywnością w rozwiązywaniu zadań problemowych w zakresie Podstawy programowej lub spoza niej, samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, swobodnie stosuje terminologię naukową, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych,
- 2) bardzo dobry – uczeń posiada pełną wiedzę i umiejętności określone w programie nauczania danego przedmiotu, samodzielnie rozwiązuje zadania problemowe, stosuje właściwą dla przedmiotu terminologię,
- 3) dobry – uczeń ma niewielkie braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych w programie nauczania danego przedmiotu, stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowany przez nauczyciela,

4) dostateczny – uczeń posiada podstawową wiedzę określoną w programie nauczania danego przedmiotu, przy pomocy nauczyciela stosuje wiadomości dla celów teoretycznych i praktycznych,

5) dopuszczający – uczeń wykazuje brak rozumienia podstawowych uogólnień oraz nieumiejętność stosowania wiedzy dla celów teoretycznych i praktycznych, posiada znikomą wiedzę określoną w programie nauczania danego przedmiotu, w rozwiązaniu każdego zadania jest niesamodzielny,

6) niedostateczny – uczeń nie posiada wiedzy i umiejętności, które umożliwiłyby mu dalszą naukę i realizację wiedzy określonej w Podstawie programowej.

## § 72

1. Zasady i kryteria oceniania bieżącego i śródrocznego.

1) Ocenianie wiedzy uczniów dokonywane jest w oparciu o kryteria wymagań edukacyjnych opracowane przez nauczycieli przedmiotów na podstawie programu nauczania, zaakceptowane przez Dyrektora Zespołu Szkół i przedstawione do wiadomości rodzicom.

2) W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena śródroczna i roczna ma charakter opisowy.

3) Formy sprawdzania wiedzy uczniów w klasach I-III:

- sprawdziany,

- karty pracy,

- pisanie z pamięci i ze słuchu.

4) Bieżąca ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia klas I-III z poszczególnych edukacji wyrażona jest w skali cyfrowej od 2 do 6.

5) Przy ocenie form pisemnych, w odniesieniu do punktacji, przyjęto następujące zakresy procentowe:

100% - 98% wspaniale (6)

97% - 85% bardzo ładnie (5)

84% - 68% ładnie z plusem (4+)

46% - 67% ładnie (4)

45% - 39% poćwicz (3)

38% - 0% musisz popracować (2)

6) Skala ocen bieżących i śródrocznej klasyfikacyjnej:

stopień celujący

6

(cel)

stopień bardzo dobry plus

5+

(bdb+)

stopień bardzo dobry

5

(bdb)

stopień dobry plus

4+

(db+)

stopień dobry

4

(db)

stopień dostateczny plus

3+

(dst+)

stopień dostateczny

3

(dst)

stopień dopuszczający

2

(dop)

stopień niedostateczny

1

(ndst)

7) Sprawdzanie wiedzy ucznia odbywa się w formie ustnej i pisemnej.

8) Każda ocena jest umotywowana ustnie lub pisemnie.

9) Kontrola ustna wiedzy ucznia może obejmować zakres materiału z co najwyżej dwóch ostatnich lekcji.

10) Pisemne sprawdzanie wiadomości i umiejętności ucznia odbywa się w następujących formach:

a) praca klasowa,

b) sprawdzian,

c) kartkówka,

d) dyktando z języka polskiego i języków obcych,

e) karta pracy (klasy I – III SP).

11) Nauczyciel w porozumieniu z uczniami ustala termin pracy klasowej i sprawdzianu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, odnotowując ten fakt w dzienniku elektronicznym.

12) Kartkówka jest zapowiadaną formą kontroli wiedzy obejmującą swym zakresem wiadomości z nie więcej niż dwóch ostatnich lekcji, trwającą co najwyżej 15 minut.

13) W tygodniu uczniowie danego zespołu klasowego mogą pisać:

a) trzy godzinne prace kontrolne (praca klasowa, sprawdzian),

b) kartkówkę każdego dnia (5 w tygodniu), dyktando nie podlega powyższym ustaleniom i może być kolejną pracą pisemną w dniu.

14) W ciągu okresu można przeprowadzić:

A - z języka polskiego, języków obcych i matematyki:

a) prace klasowe w liczbie ściśle wynikającej z programu nauczania,

c) dyktand nie więcej niż dwa w miesiącu,

B - z pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania w danej klasie - sprawdzianów w liczbie ściśle wynikającej z programu nauczania,

15) Uczeń otrzymuje poprawioną i ocenioną kontrolną pracę pisemną w następujących terminach:

- a) kartkówka - na pierwszej lekcji od daty napisania,
- b) dyktando - w ciągu tygodnia od daty napisania,
- c) sprawdzian - w ciągu tygodnia od daty napisania,
- d) praca klasowa - w ciągu dwóch tygodni od daty napisania.

16) Przy ocenie pisemnych form kontroli wiedzy i osiągnięć uczniów (prace klasowe, sprawdziany i kartkówki) w odniesieniu do punktacji i przy założeniu, że 100 punktów to 100%, przyjęto następujące zakresy procentowe:

100% - 98% - celujący

97% - 95% - bardzo dobry+

94% - 89% - bardzo dobry

88% - 85% - bardzo dobry-

84% - 80% - dobry+

79% - 74% - dobry

73% - 68% - dobry-

67% - 60% - dostateczny+

59% - 50% - dostateczny

49% - 46% - dostateczny-

45% - 39% - dopuszczający

38% - 0% - niedostateczny

17) Wszystkie kontrolne prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela przez rok szkolny i udostępniane do wglądu uczniom, rodzicom, Dyrektorowi Zespołu Szkół.

18) Uczeń nieobecny w Szkole w dniu pisania pracy kontrolnej ma obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli nie dopełni tego obowiązku, pisze pracę kontrolną w terminie wskazanym przez nauczyciela.

19) Uczeń może z własnej woli jeden raz, w uzgodnieniu z nauczycielem, pisać poprawę kontrolnych prac pisemnych (z wyjątkiem dyktand). Możliwość poprawy kartkówki ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i indywidualną sytuację ucznia. Uzyskana w wyniku poprawy wyższa ocena staje się jedyną obowiązującą.

20) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć komputerowych i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Zasady pomocy uczniom z niedostatecznymi ocenami klasyfikacyjnymi śródrocznymi

1) Po klasyfikacji śródrocznej nauczyciele analizują i diagnozują szkolną i domową sytuację uczniów, którzy otrzymali niedostateczne oceny śródroczne.

2) Nauczyciele uczący we współpracy z wychowawcą i pedagogiem szkolnym przygotowują plan działań wspierających dla ucznia potrzebującego pomocy.

3) Ustala się konkretne działania, w efekcie których uczeń, przy dużym wsparciu rodziców, uzupełnia wiedzę, co umożliwi mu dalszą realizację Podstawy programowej i promocję do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły.

4) Plan działań wspierających, oprócz obowiązkowego udziału w organizowanych w Szkole zajęciach pozalekcyjnych, umożliwia konsultacje z nauczycielem.

5) Nauczyciel przygotowuje w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami test sprawdzający stopień opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu pierwszego półrocza.

## § 73

1. Ogólne zasady klasyfikowania i promowania.

1) Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w ciągu roku szkolnego (w styczniu i czerwcu) zgodnie z przyjętym w Zespole Szkół podziałem roku szkolnego na dwa okresy.

2) Warunkiem uzyskania przez ucznia promocji do klasy programowo wyższej (ukończenia Szkoły) jest klasyfikowanie go w każdym półroczu danego roku szkolnego.

3) Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny jego zachowania.

4) Klasyfikowanie uczniów w drugim półroczu roku szkolnego uwzględnia osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.



5) Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.

6) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Szczegółowe zasady klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne w klasach I-III Szkoły Podstawowej jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia wyrażonym w formie opisowej. Ocena uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w Podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2) Ocena klasyfikacyjna jest odzwierciedleniem ocen bieżących, nie jest jednak średnią arytmetyczną tych ocen.

3) Począwszy od klasy czwartej klasyfikowanie roczne ucznia jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych w roku szkolnym wyrażonym jedną z poniższych ocen:

celujący - 6

a) bardzo dobry - 5

b) dobry - 4

c) dostateczny - 3

d) dopuszczający - 2

e) niedostateczny - 1

4) Ocena uzyskana przez ucznia na koniec I okresu nie ma wpływu na ocenę roczną.

5) Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o przewidywanej dla niego ocenie rocznej, w uzasadnionych przypadkach ocena ta może być wyższa lub niższa od przewidywanej.

6) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną uczeń otrzymuje na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Nauczyciel ocenę tę wpisuje do dziennika elektronicznego. Rodzice i uczeń mają obowiązek zapoznać się z nią w dzienniku elektronicznym.

7) W terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół przeprowadzana jest klasyfikacja wstępna. Uczestniczą w niej wychowawcy klas, przedstawiając ogólne wyniki klasyfikacyjne oddziałów, wykazy uczniów wyróżniających się w nauce i zachowaniu, mających trudności, uzasadnienia ocen niedostatecznych z przedmiotów i najniższych ocen zachowania. Formułowane są także wnioski i wskazywane kierunki dalszej pracy dydaktyczno-wychowawczej w klasach.

8) Wyniki klasyfikacji śródrocznej wychowawcy przekazują rodzicom podczas półrocznego zebrania, wyniki klasyfikacji rocznej (absolwenci Szkoły Podstawowej - końcowej) uczeń otrzymuje na świadectwie.

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

10) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

11) Rodzice ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej mogą złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół wniosek o egzamin klasyfikacyjny.

12) Powyższy wniosek Rada Pedagogiczna zatwierdza lub odrzuca w głosowaniu jawnym. 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w trybie i według zasad określonych dla egzaminu poprawkowego, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

14) Uczeń klasy I-III Szkoły Podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem p. 16.

15) W wyjątkowych przypadkach (uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia) Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Szkoły Podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

16) Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do 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.

17) Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

18) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

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

20) Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu organizowanego przez OKE. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie Szkoły.

21) Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

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

23) Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

24) O ukończeniu Szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia w porozumieniu z rodzicami na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia.

25) Uczeń, który otrzymał końcową klasyfikacyjną ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, ma prawo do składania egzaminu poprawkowego.

3. Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.

1) Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie dwóch dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

2) Wniosek należy złożyć do Dyrektora Szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

3) Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz po wnikliwej analizie osiągnięć edukacyjnych ucznia podejmuje decyzję w terminie dwóch dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu. Jeśli informuje bezpośrednio to na kopii pisma winien znaleźć się podpis poinformowanego lub w przypadku informacji wysłanej przez sekretariat szkoły zwykłym listem, w sekretariacie winna znaleźć się kopia pisma.

## § 74

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

1) Uczeń, począwszy od klasy czwartej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, ma prawo zdawać egzamin poprawkowy.

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

3) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4) Egzamin poprawkowy przeprowadza w ostatnim tygodniu ferii letnich komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.

5) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Szkół,

b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną.

6) Nauczyciel, o którym mowa w p. 5c, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

b) skład komisji,

c) termin egzaminu poprawkowego,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania egzaminacyjne,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół nie później niż do końca września.

9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem p. 10.

10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły Podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego

z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## 2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na co najmniej połowie godzin przeznaczonych na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

a) realizujący indywidualny tok nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego,

b) spełniający obowiązek szkolny poza Szkołą,

c) zmieniający szkołę, a w poprzedniej szkole dany przedmiot nie był realizowany.

Termin złożenia wniosku przez rodziców o egzamin klasyfikacyjny określa zarządzeniem Dyrektor Zespołu Szkół.

3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z tym, że egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą nie obejmuje zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Egzamin dla tego ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza Szkołą.

6) W skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor lub Wicedyrektor Zespołu Szkół - jako przewodniczący komisji,

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

7) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza Szkołą oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

8) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

9) Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

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

11) Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

b) pytania egzaminacyjne,

c) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.

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

13) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.

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

15) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Wówczas stosuje się przepisy dotyczące trybu i warunków uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny.

## § 75

1. W klasie ósmej Szkoły Podstawowej jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w Podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego
  - 2) w części drugiej wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.
3. Egzamin przeprowadzany jest zgodnie z zasadami określonymi przepisami dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.

## § 76

1. 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.
  2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, naganna ocena nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
  3. Ocena zachowania w klasach I – III jest oceną opisową.
  4. Uczniowie i rodzice na początku roku szkolnego dowiadują się o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
  6. Uczeń może otrzymać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wyższą od przewidywanej.
- O warunkach i trybie jej uzyskania zostają poinformowani uczeń i jego rodzice na początku roku szkolnego.

## § 77

1. Procedura ustalania oceny zachowania ucznia.



- 1) Ocenę zachowania ustala wychowawca.
- 2) Przy ustalaniu oceny ucznia ze zdiagnozowanymi i potwierdzonymi zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi wychowawca uwzględnia ich wpływ na postawę.
- 3) Czynności związane z ustaleniem oceny zachowania ucznia dokonuje się w klasach IV - VIII Szkoły Podstawowej na godzinie z wychowawcą klasy.
- 4) Kolejność czynności przy ustalaniu oceny zachowania ucznia:
  - a) opinia ocenianego ucznia,
  - b) opinia uczniów danej klasy,
  - c) uwagi i spostrzeżenia wychowawcy klasy,
  - d) opinia nauczycieli,
  - e) ustosunkowanie się ucznia do zgłoszonych pod jego adresem zarzutów,
  - f) ustalenie oceny przez wychowawcę klasy i podanie jej do wiadomości uczniowi z uzasadnieniem.
- 5) W klasach I – III Szkoły Podstawowej wychowawca ustala opisową ocenę zachowania ucznia.
- 6) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z procedurą zapisywana jest w dzienniku lekcyjnym.

## 2. Kryteria oceniania zachowania ucznia.

### 1) Skala ocen zachowania.

Ocena zachowania ucznia śródroczna i roczna klasyfikacyjna ustalana jest według skali: wzorowe – wz, bardzo dobre – bdb, dobre – db, poprawne – pop, nieodpowiednie – ndp, naganne – ng.

### 2) Szczegółowe kryteria oceniania.

A/ Na treść kryterium WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA składa się:

- sumienność i systematyczność w nauce,
- sumienność i solidność w wykonywaniu zadań zleconych przez wychowawcę, nauczycieli, innych pracowników Zespołu Szkół,
- dbałość o podręczniki, zeszyty i pomoce szkolne,

- twórcze rozwijanie wrodzonych uzdolnień na lekcjach i w ramach zajęć pozalekcyjnych i osiągnięcie wyników na miarę swoich możliwości,
- przestrzeganie regulaminów obowiązujących w Szkole,
- systematyczne, bez spóźnień, uczęszczanie na zajęcia,
- noszenie stroju szkolnego,

Uczeń:

- na terenie Szkoły nie nosi biżuterii (poza parą wkręcanych małych kolczyków),
- nie używa w Szkole telefonu komórkowego,
- nie ma pomalowanych paznokci,
- nie ma farbowanych włosów,
- nie ma makijażu,
- noszenie stroju galowego (biała bluzka / koszula, czarna lub granatowa spódnica, spodnie) na wskazane uroczystości,
- systematyczna aktywność na wszystkich zajęciach szkolnych,
- uczestniczenie i godne reprezentowanie Szkoły w konkursach pozaszkolnych i zawodach sportowych.

B/ Na treść kryterium POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ składa się:

- inicjowanie działań służących dobru ogólnemu,
- organizowanie i przeprowadzanie pomocy koleżeńskiej,
- wykonywanie prac na rzecz klasy i Szkoły,
- aktywna praca w organizacjach szkolnych,
- efektywne pełnienie funkcji w samorządach szkolnym i klasowym,
- aktywna i twórcza praca nad przygotowaniem części artystycznych szkolnych i środowiskowych.

C/ Na treść kryterium DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY składa się:

- świadomość pokoleniowej tradycji Szkoły i jej bezwzględne respektowanie,
- znajomość ceremoniału Szkoły i ściśle jego przestrzeganie,

- oddawanie należnej czci Patronom Szkoły,
- dbałość o miejsca pamięci narodowej znajdujące się w obwodzie Szkoły,
- świadome uczestnictwo w uroczystościach o charakterze patriotycznym,
- dbałość o manifestowanie świąt państwowych,
- właściwa postawa wobec symboli narodowych i szkolnych.

D/ Na treść kryterium DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ składa się:

- nawyk pięknego i poprawnego wysławiania się,
- dbałość o kulturę słowa w każdej sytuacji,
- uczestnictwo w różnorodnych działaniach stwarzających możliwość doskonalenia własnej polszczyzny (np. kółko recytatorskie, gazetka, czytelnictwo, występy recytatorskie),
- właściwe reagowanie na kaleczenie mowy polskiej.

E/ Na treść kryterium DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB składa się:

- prowadzenie zdrowego trybu życia bez papierosów, alkoholu i narkotyków,
- systematyczne dbanie o czysty, estetyczny, schludny wygląd ciała i ubioru,
- propagowanie zdrowego stylu życia i współuczestniczenie w działaniach organizowanych przez Szkołę w tym zakresie,
- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa wynikających z ogólnie przyjętych norm postępowania i wewnątrzszkolnych regulaminów,
- opiekuńcza postawa wobec młodszych i potrzebujących pomocy,
- niestosowanie agresji i przemocy wobec siebie i innych,
- pozytywne reagowanie na przejawy przemocy i agresji w Szkole i poza nią.

F/ Na treść kryterium GODNE I KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ składa się:

- umiejętność taktownego i grzecznego odnoszenia się do rówieśników i osób starszych,
- używanie na co dzień zwrotów grzecznościowych,
- właściwa postawa uczniowska w relacjach z rówieśnikami i osobami starszymi,
- kulturalne zachowanie w miejscach użyteczności publicznej,

- świadoma postawa ekologiczna (prawidłowe relacje człowiek-przyroda).

G/ Na treść kryterium OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM składa się:

- podmiotowe traktowanie każdego człowieka,
- niewyśmiewanie ludzkich ułomności fizycznych i umysłowych,
- szeroko rozumiana tolerancja wobec innych (również narodowości i ras),
- poszanowanie cudzej prywatności.

3. Warunki uzyskiwania poszczególnych ocen zachowania.

A/ Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia bez zastrzeżeń wszystkie treści zawarte w kryteriach w p. 2 WZO,
- b) wykazuje bardzo dużą aktywność w rozwijaniu własnej osobowości i zainteresowań.

B/ Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymogi zawarte w kryteriach w p. 2 WZO, a w szczególności:

- a) jest sumienny w nauce i wykonywaniu zleconych mu obowiązków,
- b) twórczo rozwija własną osobowość, swe zainteresowania i uzdolnienia poprzez aktywne uczestnictwo w pracach kół zainteresowań, konkursach, organizacjach, zawodach sportowych,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
- d) dba o podręczniki i pomoce szkolne,
- e) szanuje i rozwija dobre elementy tradycji Szkoły,
- f) jest uczciwy w codziennym postępowaniu i reaguje na zło,
- g) swoim sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych osób,
- h) w każdej sytuacji zachowuje się taktownie w stosunku do rówieśników i osób starszych,
- i) w zespole uczniowskim postrzegany jest jako osobowość godna naśladowania, zachowuje się szczególnie kulturalnie,
- j) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom i pomaga innym w rezygnacji z nałogów,

- k) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, o ład i estetykę otoczenia,
- l) zawsze wywiązuje się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
- m) inicjuje i wykonuje prace społeczne na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- n) troszczy się o mienie Szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
- o) współdziała w zespole i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
- p) godzi naukę z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.

C/ Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który, dysponując mniejszymi możliwościami, spełnia wymogi zawarte w kryteriach w p. 2 WZO, a w szczególności:

- a) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy,
- b) bez zastrzeżeń wykonuje zadania zlecane przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- c) systematycznie pracuje nad rozwojem swojej osobowości, osiągając rezultaty adekwatne do swoich możliwości,
- d) jest uczciwy w codziennym postępowaniu i reaguje na zło,
- e) zawsze taktownie odnosi się do rówieśników i osób starszych oraz dba o kulturę słowa,
- f) chętnie reprezentuje klasę, biorąc udział w zawodach sportowych, konkursach, programach artystycznych,
- g) nie otrzymał pisemnych uwag i upomnień,
- h) dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu oraz ład i estetykę otoczenia.

D/ Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który, dysponując mniejszymi możliwościami, spełnia wymogi zawarte w kryteriach w p. 2 WZO, a w szczególności:

- a) wykorzystując swoje możliwości, jest aktywnym członkiem społeczności klasowej i szkolnej,
- b) nie budzi zastrzeżeń jego systematyczność i sumienność w wykonywaniu zleconych mu zadań,
- c) jest uczciwy w codziennym postępowaniu i reaguje na zło,

- d) swoim sposobem bycia nie narusza godności własnej i innych,
- e) dba o kulturę słowa,
- f) szanuje wytwory pracy ludzkiej oraz troszczy się o mienie społeczne,
- g) otrzymał nie więcej niż trzy uwagi, na które pozytywnie zareagował,
- h) dba o swoje zdrowie.

E/ Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do postanowień zawartych w kryteriach w p. 2 WZO, w szczególności:

- a) nie rozwija swoich wrodzonych zdolności,
- b) w ciągu półrocza opuścił i nie usprawiedliwił od 5 do 20 godzin,
- c) nie chce reprezentować klasy i Szkoły mimo posiadanych kierunkowych zdolności,
- d) często przeszkadza kolegom i nauczycielom w prowadzeniu lekcji, za co otrzymał pisemną uwagę,
- e) nie dba o kulturę bycia (zachowanie, język, strój),
- f) niechętnie wypełnia polecenia nauczycieli i wykazuje postawę aspołeczną,
- g) zdarzyło się, że uległ nałogom,
- h) zachował się agresywnie wobec kolegów lub osób starszych,
- i) otrzymał 3 uwagi pisemne i 5 upomnień.

F/ Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który świadomie łamie postanowienia zawarte w kryteriach w p. 2 WZO, a w szczególności:

- a) świadomie nie chce rozwijać swoich wrodzonych zdolności,
- b) mimo posiadanych możliwości i umiejętności odmawia bez wyraźnej przyczyny reprezentowania klasy lub Szkoły, np. w zawodach sportowych, konkursach i notorycznie odmawia wykonania zleconych mu zadań,
- c) wykazuje brak szacunku i zachowuje się agresywnie wobec współkolegów i osób starszych,
- d) używa wulgarnego słownictwa,
- e) notorycznie przeszkadza kolegom i nauczycielom w zajęciach, nie reaguje na uwagi i zalecenia,
- f) w Szkole i poza nią narusza normy właściwego zachowania,

- g) wykazuje postawę aspołeczną oraz niszczy mienie społeczne,
- h) nie dba o swoje zdrowie, ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki) oraz nakłania do nich innych,
- i) w całości nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie wykazuje chęci zmiany swego postępowania mimo różnorodnych oddziaływań wychowawczych,
- j) w ciągu półrocza opuścił powyżej 20 godzin bez usprawiedliwienia.

## § 78

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny zachowania od przewidywanej.

1) Jeśli uczeń stwierdzi, że zaproponowana przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie jest adekwatna do jego działań i postępowania, przygotowuje pisemne uzupełnienie swego wystąpienia podczas procedury ustalania tej oceny na godzinie wychowawczej.

2) Śródroczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest jednocześnie sugerowaną roczną oceną klasyfikacyjną.

3) Jeśli otrzymana śródroczna ocena klasyfikacyjna nie spełnia oczekiwań ucznia, może, w porozumieniu z wychowawcą, ustalić działania, w wyniku których wykaże się postawą umożliwiającą spełnienie kryteriów i otrzymanie na koniec roku oceny wyższej.

4) Uczeń uzyskuje wyższą końcową klasyfikacyjną ocenę zachowania, jeśli spełnia warunki zawarte w kryteriach oceny, o którą się ubiega.

2. Tryb odwołania się od ustalonej oceny.

1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji, ocena ta nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej.

3) W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca klasy,
- c) wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- d) pedagog zatrudniony w Szkole,
- e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- g) przedstawiciel Rady Rodziców.

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

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do Arkusza ocen ucznia.

## § 79

1. Objaśnienia i wyjaśnienie pojęć:

1) Upomnienie może uczeń otrzymać za: nieprzygotowanie się do lekcji (brak zadania domowego, przyborów, materiałów, obuwia sportowego, itp.), używanie wulgarного słownictwa.

Jednorazowe przekroczenie zasad właściwego zachowania skutkuje upomnieniem ustnym. Kolejne – wpisem upomnienia do dziennika.

2) Uwaga z wpisem do dziennika:

- a) używanie wulgarного słownictwa, agresywne zachowanie się wobec kolegów, nauczycieli i innych osób dorosłych,
- b) brak szacunku wobec kolegów i osób dorosłych,
- c) notoryczne przeszkadzanie kolegom i nauczycielom w lekcjach,



- d) zniszczenie mienia społecznego lub prywatnego,
  - e) niszczenie i brak szacunku dla symboli państwowych,
  - f) kradzież mienia, uleganie nałogom i namawianie do nich swoich kolegów (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - g) świadome i długotrwałe nieprzestrzeganie kryteriów oceniania zachowania.
- 3) Nauczyciel wpisuje informację o niewłaściwym zachowaniu ucznia z zaznaczeniem: UWAGA lub UPOMNIENIE.
2. Postanowienia Wewnątrzszkolnych zasad oceniania są obowiązujące dla uczniów, rodziców i nauczycieli Zespołu Szkół.
3. Uczeń, rodzic, wychowawca, nauczyciel ma obowiązek zgłaszać Dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkie przejawy nieprzestrzegania postanowień Wewnątrzszkolnych zasad oceniania. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć zgłoszoną nieprawidłowość.
4. Postanowienia Wewnątrzszkolnych zasad oceniania są na bieżąco modyfikowane, aktualizowane zgodnie z potrzebami wewnętrznymi i wymogami ustawowymi.

## **Dział IV – Postanowienia końcowe**

### **Rozdział XIV - Postanowienia końcowe**

#### **§ 80**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określa rozporządzeniem minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Dokumenty z zakresu działania Zespołu udostępnia się w siedzibie Zespołu w godzinach jego funkcjonowania.

#### **§ 81**

1. Skargi i wnioski dotyczące Zespołu Szkół przyjmowane są w formie pisemnej przez Dyrektora i Wicedyrektorów Zespołu Szkół oraz wychowawców klas.

2. Pisemne skargi dotyczące pracy Zespołu Szkół można składać w sekretariacie.
3. Każda skarga jest rejestrowana.
4. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni od złożenia skargi informuje osoby ją wnoszące o terminie i sposobie jej rozpatrzenia.

## **§ 82**

Zmian w Statucie Zespołu Szkół dokonuje się na następujących zasadach:

- 1) z wnioskami w sprawie zmiany Statutu Zespołu Szkół mogą występować jej wszystkie organy, tj. Dyrektor Zespołu Szkół, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski, a także organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 2) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu,
- 3) Rada Pedagogiczna przyjmuje w formie uchwały lub odrzuca projekt zmian w Statucie lub projekt Statutu,
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół publikuje Statut jako tekst jednolity po każdej jego nowelizacji poprzez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Zespołu Szkół i udostępnienie w sekretariacie.

## **§ 83**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc „Statut Zespołu Szkół w Kąkolewie” uchwalony 30 marca 2015 r. z późniejszymi zmianami.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie 31 sierpnia 2020 roku.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej

Alina Żalik