

# **STATUT**

**ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 5**  
**w Zielonej Górze**

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU WYCHOWANKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU .....	5
ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE.....	11
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU .....	17
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU .....	35
ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE .....	43
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	57
ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	80

## **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

Statut Zespołu Edukacyjnego nr 5 w Zielonej Górze, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m.in.:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59 i 949);
2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
3. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
4. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
5. konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526).

### **§ 2.**

Statut Zespołu Edukacyjnego nr 5 w Zielonej Górze określa ustrój Zespołu Edukacyjnego nr 5 w Zielonej Górze, a w szczególności jego organizację wewnętrzną oraz tryb pracy jego organów.

### **§ 3.**

Ilekoć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Edukacyjnego nr 5 w Zielonej Górze.
3. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 5 w Zielonej Górze, w którego skład wchodzi Miejskie Przedszkole nr 42 w Zielonej Górze, Szkoła Podstawowa nr 25 w Zielonej Górze.
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 42 w Zielonej Górze.
5. Jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 42, Szkołę Podstawową nr 25 im. mjr Henryka Sucharskiego.
6. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 25 w Zielonej Górze.

7. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Zespole Edukacyjnym nr 5.
8. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
9. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców wychowanków Zespołu.
10. Dziecku – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola.
11. Uczniu – należy przez to rozumieć uczniów szkoły.
12. Wychowanku – należy przez to rozumieć dzieci i uczniów uczęszczających do Zespołu Edukacyjnego nr 5.
13. Rodzicu/ach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka, ucznia.
14. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Edukacyjnego nr 5 w Zielonej Górze.
15. Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Zespole.
16. Organie prowadzącym Zespół Edukacyjny nr 5 – należy przez to rozumieć Miasto Zielona Góra – z siedzibą Zielona Góra, ul Podgórna 22.
17. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Edukacyjnym nr 5 – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty

#### **§ 4.**

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Edukacyjny nr 5 w Zielonej Górze.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Zielonej Górze przy ul. Ochla – Szkolna 1.
3. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Miejskie Przedszkole nr 42 w Zielonej Górze przy ul. Ochla – Szkolna 1;
  - 2) Ośmioletnia Szkoła Podstawowa nr 25 im. Mjra Henryka Sucharskiego w Zielonej Górze przy ul. Ochla – Szkolna .

#### **§ 5.**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Miasto Zielona Góra.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Zielonej Górze przy ul. Podgórznej 22.

#### **§ 6.**

Zespół działa w obwodzie ustalonym przez organ prowadzący.

#### **§ 7.**

Zespół Edukacyjny używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ 2**  
**CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI**  
**Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU**  
**WYCHOWANKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU**

**§ 8.**

Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. stwarza warunki umożliwiając wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój wychowanków poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
2. wszystkie działania podejmowane w jednostkach oświatowych wchodzących w skład Zespołu, muszą mieć na celu dobro wychowanków oraz gwarantować wszystkim członkom społeczności przedszkolnej i szkolnej poszanowanie ich praw i godności.

**§ 9.**

**Do zadań Zespołu należy w szczególności:**

1. Zapewnienie bezpłatnego wychowania przedszkolnego i nauczania w zakresie realizacji planów wychowania przedszkolnego oraz szkolnych planów nauczania.
2. Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Realizowanie programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną dopuszczone przez dyrektora.
4. Realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego.
5. Realizowanie programów własnych i innowacji pedagogicznych.
6. Planowanie przez nauczycieli swojej pracy w oparciu o program wychowania przedszkolnego i programy nauczania, uwzględniając potrzeby, zainteresowania i możliwości wychowanków danego oddziału, stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnozy.
7. Udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującą w Zespole procedurą.
8. Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi wychowanków.
9. Umożliwienie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć religii na pisemny wniosek rodziców;

- 2) budowanie poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 3) posługiwanie się językiem ojczystym uczestnicząc w życiu wspólnoty narodowej.
10. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Zespole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez.
12. Organizowanie dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, szkoły, nauczania indywidualnego w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych wychowanka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z przepisami prawa.
13. Organizowanie edukacji domowej dla wychowanka, którego rodzice złożą wniosek o spełnianie przez wychowanka obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, nauczania indywidualnego poza Zespołem i uzyskają zezwolenie dyrektora Zespołu, w sposób zapewniający realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Organizowanie zajęć realizowanych wspólnie z oddziałem oraz indywidualnie z wychowankiem dla wychowanka, który może uczęszczać do przedszkola, szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb, w sposób zapewniający realizację zaleceń zawartych w opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) nauczyciele dostosowują metody i formy realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia wychowanka objętego zindywidualizowaną ścieżką;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania wychowanka w Zespole.
15. Wspomaga indywidualny rozwój wychowanka poprzez organizowanie działalności innowacyjnej, tworzącej warunki do rozwoju aktywności w tym kreatywności wychowanków oraz gwarantującej realizację zadań Zespołu:

- 1) innowacją są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne;
  - 2) innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały Zespół, przedszkole, szkołę lub oddział;
  - 3) rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Zespół odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
  - 4) nauczyciele Zespołu opracowują innowacje.
16. Wspomaga rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do nauki na kolejnych etapach edukacyjnych w tym rodziców dzieci niepełnosprawnych – z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka, poprzez systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka:
- 1) udzielanie rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
  - 2) nauczyciele zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej i włączają ich do kształtowania u wychowanka określonych tam umiejętności i wiadomości;
  - 3) nauczyciele zachęcają rodziców do współpracy w realizacji programów Zespołu;
  - 4) nauczyciele prowadzą obserwację i diagnozę zgodnie z obowiązującą Procedurą i zapoznają rodziców z ich wynikami.

## **§ 10.**

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiającą dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Efektem takiego wsparcia jest osiągnięta przez dziecko dojrzałość do podjęcia nauki na I etapie edukacji w obszarach fizycznym, społecznym, emocjonalnym i poznawczym.
3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która wskazuje osiągnięcia dziecka w obszarach, o których mowa w ust. 2 na koniec edukacji przedszkolnej.
4. Zadania przedszkola:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym 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, indywidualność, oryginalność 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 – promowanie i ochrona zdrowia;
- 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 wspólnie z wymienionymi podmiotami w podpunkcie 12, 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dzieci w przedszkolu;
- 18) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, mające na celu wspieranie potencjału rozwojowego dzieci i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 19) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w integracji z dziećmi pełnosprawnymi poprzez :
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) tworzenie warunków do zabawy i nauki oraz zapewnienie środków dydaktycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - c) udziału dziecka w zajęciach specjalistycznych.

## **§ 11.**

### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Celami i zadaniami Szkoły są:
  - 1) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 2) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
3. Szkoła realizuje zadania poprzez:
  - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczno - kulturalnym;
  - 2) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 3) budzenie szacunku do pracy m.in. poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;

- 4) rozwijanie samorządności;
  - 5) naukę praworządności i demokracji;
  - 6) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 7) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
  - 8) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród młodzieży patologii i agresji;
  - 9) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb m.in. poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga, logopedy i pomoc medyczną.
- 1) szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
  - 2) szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, korekcyjno - kompensacyjnych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
  - 3) zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
  - 4) szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole oraz zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określają odrębne przepisy.

## § 12

**Program wychowawczo-profilaktyczny**, dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 13.**

**Organami Zespołu są:**

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

### **§ 14.**

**Dyrektor**

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący szkołę, zgodnie z zasadami prawa w tym zakresie.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL wychowanka celem właściwej realizacji tej opieki.
3. W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego i przedszkolnego Dyrektor
  - 1) zezwala wychowankom na indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) przyjmuje wychowanków do Zespołu oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy MEN;

- 3) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu na każdy rok szkolny;
4. Na wniosek dyrektora zespołu, wychowanek w uzasadnionych przypadkach może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej jednostki oświatowej.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych Zespołu.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel Zespołu wyznaczony przez organ prowadzący.
8. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli, Dyrektor zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli.
9. W zakresie administrowania mieniem Zespołu Dyrektor:
  - 1) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, a także ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 2) zarządza majątkiem szkolnym;
  - 3) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie majątku szkoły;
  - 4) Zapewnia warunki do działalności innych organów szkoły.

## **§ 15.**

### **Rada Pedagogiczna Zespołu**

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady

pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

## **§ 16.**

### **Kompetencje rady pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez radę rodziców
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia Zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 17.**

### **Rada Rodziców**

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
5. Rady oddziałowe rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
7. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8 należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz

dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 18.**

### **Samorząd uczniowski**

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia Zespołu, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety Zespołu;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 19.**

### **Współdziałanie organów Zespołu**

1. Zasady współdziałania organów Zespołu opierają się na:
  - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
  - 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy wszystkimi organami Zespołu o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach poprzez:
    - a) zarządzenia dyrektora;

- b) formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów;
  - c) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych zebraniach;
  - d) pisemne komunikaty w książce zarządzeń;
  - e) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń;
  - f) zamieszczanie komunikatów na stronie internetowej Zespołu i funpage Zespołu oraz drogą mailową.
2. Dyrektor Zespołu na bieżąco informuje rodziców o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu na koniec klasy ósmej.
  3. Dyrektor, nauczyciele, wychowawcy, pedagog i terapeuta stwarzają rodzicom możliwość rzetelnej, pełnej informacji na temat swoich dzieci, ich zachowania, postępów w nauce oraz porad w sprawach dotyczących wychowania i dalszego kształcenia.
  4. Dyrektor na bieżąco, zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, organizuje spotkania z rodzicami, zapoznając ich z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, dla poszczególnych oddziałów i całego Zespołu.
  5. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów Zespołu lub dyrektora, może być zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów lub ich reprezentantów.

## **§ 20.**

### **Rozwiązywanie sporów między organami**

1. Spory wynikłe między organami Zespołu, rozstrzyga się w pierwszej kolejności w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów.



**ROZDZIAŁ 4**  
**ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

**§ 21.**

**Organizacja przedszkola**

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 3 i 4 są obowiązani zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu, obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie jest przez dziecko spełniany.
7. Przedszkole jest placówką nieferyjną, która:
  - 1) pracuje od poniedziałku do piątku;
  - 2) prowadzi bezpłatną edukację przedszkolną w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w wymiarze 5 godzin dziennie (w godz.8.00-13.00);
  - 3) zapewnia możliwość korzystania z innych świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego, organizowanych w godzinach przekraczających czas przeznaczony na realizację podstawy programowej;
  - 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
8. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.

9. Podstawową jednostką organizacyjną są 2 oddziały obejmujące dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień.
10. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 20.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora, który przekazuje arkusz organowi prowadzącemu.
12. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 22.**

### **Organizacja oddziałów przedszkolnych**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowiące odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor odpowiedzialny jest za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku dyrektor Zespołu na wniosek nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych .
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
7. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te są bezpłatne. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
9. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

- 10.** W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie.
- 1)** W przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym.
  - 2)** Dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku.
  - 3)** Podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji.
  - 4)** Opłatę za przedszkole zastępcze rodzice uiszczają z dołu po zakończeniu usługi w przedszkolu, do którego dziecko zostało zapisane (w czasie wakacji), zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną pomiędzy dyrektorem przedszkola zastępczego a rodzicami.
- 11.** Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień), okresie ferii zimowych czy w okresie przerwy świątecznej, wystąpi zmniejszenie frekwencji dzieci, to przedszkole zastrzega sobie prawo organizacji zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w oddziałach łączonych.
- 12.** Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościoła.
- 13.** Czas pobytu dziecka w przedszkolu organizowany jest zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczącymi, między innymi proporcji gospodarowania czasem przeznaczonym na: zabawy swobodne, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia dydaktyczne, czynności samoobsługowe, porządkowe i opiekuńcze.
- 14.** Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
- 15.** Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w czasie godzin pobytu dziecka w przedszkolu pokrywają koszty cateringu i ustalane są na początku roku szkolnego.
- 16.** W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za wychowanie przedszkolne realizowane przez przedszkole nie nalicza się począwszy od pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 17.** Opłaty o których mowa w ust 15 podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 24 lit a ustawy z dnia 11 marca 2014r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017 poz. 1221)
- 18.** Opłaty miesięcznej rodzic dokonuje z dołu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu realizacji nauczania, wychowania i opieki przez przedszkole.

- 19.** Opłatę miesięczną ponosi się w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy przedszkola, określanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 20.** Rodzic zobowiązuje się do terminowego i regularnego ponoszenia opłat za korzystanie z nauczania, wychowania i opieki oraz wyżywienia realizowanych w przedszkolu.
- 21.** Opłatę miesięczną za pobyt dziecka w przedszkolu należy regulować poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na nr konta bankowego 10 1020 5402 0000 0102 0112 0666 z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka, nr grupy przedszkolnej, oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
- 22.** Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Zespołu.
- 23.** Za opóźnienie w dokonywaniu opłat, o których mowa w umowie, dyrektor nalicza ustawowe odsetki.
- 24.** Dyrektor w szczególnych sytuacjach organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 1)** Kształcenie na odległość jest organizowane w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
    - a)** zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    - b)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
    - c)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    - d)** innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
  - 2)** Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony WWW jednostki, a także przez e-dziennik/wiadomości.
  - 3)** Podstawową formą prowadzenia zajęć na odległość jest platforma internetowa MS Teams na której:
    - a)** Rodzice logują dziecko do zajęć.
    - b)** Dzieci biorą udział w zajęciach przy nadzorze rodzica lub innego dorosłego.
  - 4)** Zajęcia rozpoczynają się o godzinie 9.00 i ich czas dostosowany jest do możliwości psychofizycznych dziecka.
  - 5)** Tematy zajęć wpisywane są w e-dzienniku.
  - 6)** Nauczyciele udostępniają na platformie Teams materiały i treści jakie były realizowane na zajęciach.

- 7) Nauczyciel sprawdza obecność za pomocą narzędzia platformy MS Teams a następnie odnotowuje ją w e-dzienniku.
- 8) Każdy rodzic ma tydzień czasu na usprawiedliwienie nieobecności dziecka.
- 9) Nauczyciel monitoruje postępy i zaangażowanie dziecka oraz na bieżąco przekazuje dziecku i rodzicowi informację zwrotną o jego osiągnięciach.

## **§ 23.**

### **Organizacja szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora, który przekazuje arkusz organowi prowadzącemu.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
5. W dniach wolnych od zajęć dydaktycznych w szkole, ust 5, organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze. Dyrektor zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie www. szkoły. Na wniosek rodziców o potrzebie zapewnienia opieki dzieciom rodziców pracujących, taka opieka jest zapewniana.

## **§ 24.**

### **Organizacja zajęć szkolnych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim, ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady dzielenia uczniów w oddziałach klasy I, II i III szkoły przez dyrektora w przypadku przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, z urzędu do tych oddziałów

w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określają odrębne przepisy.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi nie powinny być krótsze niż 10 minut, zaś jedna z przerw nie może trwać dłużej niż 20 minut. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się jedną przerwę 5 minutową.
6. Każdego roku podczas opracowania arkusza organizacyjnego Zespołu, dokonywany jest podział oddziałów na grupy na niektórych przedmiotach. Podział na grupy powinien uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, uwzględniać środki finansowe posiadane przez szkołę oraz specyfikację szkoły.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
8. Podziału na grupy na zajęciach z wychowania fizycznego w kl. IV – VIII dokonuje się w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.
9. Nieobecności ucznia muszą być usprawiedliwione na piśmie od lekarza bądź rodzica, w terminie nie dłuższym niż tydzień od dnia przyścia ucznia do szkoły po jego nieobecności. Rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę lub dyrektora o przyczynie nieobecności trwającej dłużej niż tydzień (informuje osobiście, telefonicznie, drogą elektroniczną lub na piśmie).
10. W trakcie zajęć lekcyjnych zakazuje się:
  - 1) wypuszczania uczniów do toalet, szatni itp. (w przypadkach uzasadnionych np.: choroba, uzgodnionych z rodzicami, przepis ten nie ma odniesienia);
  - 2) dyżurni klasy swoje obowiązki winni wypełniać zgodnie z poleceniami nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) nauczyciel nie może zostawić klasy bez nadzoru (w szczególnych przypadkach dopuszcza się zastępstwo przez innego nauczyciela).
  - 4) uczeń, który przyszedł do szkoły, nie może być zwolniony z zajęć bez pisemnego uzasadnienia rodzica, w formie papierowej lub elektronicznej.

**11.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom placówki, na terenie Zespołu zainstalowano system monitoringu oraz organizuje się dyżury nauczycieli przed zajęciami edukacyjnymi, w czasie przerw między lekcjami oraz po lekcjach.

**11a.** Zasady organizowania dyżurów w czasie przerw między lekcjami:

- 1)** nauczyciele dyżurują według ustalonego harmonogramu dyżurów;
- 2)** dyżur przed zajęciami edukacyjnymi organizuje się na 10 minut przed pierwszą lekcją – uczeń, który nie ma przed lekcjami innych zajęć edukacyjnych i nie jest zapisany do świetlicy nie powinien przychodzić wcześniej do szkoły;
- 3)** dyżur po lekcjach trwa 10 minut – w tym czasie uczeń powinien opuścić szkołę bądź udać się do świetlicy szkolnej;
- 4)** uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia i wyjścia ze szkoły;
- 5)** nieobecnego nauczyciela zastępuje na dyżurze inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektora,

**12.** Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki zawodowe. Przyjęcie studenta na praktykę następuje na podstawie pisma z odpowiedniego dziekanatu uczelni. Wyższa uczelnia winna także przesłać formularz umowy - zlecenia, który jest następnie podpisany z nauczycielem opiekunem.

**13.** Dyrektor w szczególnych sytuacjach organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

- 1)** Kształcenie na odległość jest organizowane w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszony z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  - a)** zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b)** temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej ich zdrowiu,
  - c)** zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d)** innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 2)** Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony WWW jednostki, a także z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
- 3)** Podstawową formą prowadzenia zajęć na odległość jest platforma internetowa MS Teams na której uczniowie mają obowiązek:
  - a)** Logować się do zajęć według planu zajęć.
  - b)** Wykorzystywać platformę MS Teams w czasie zajęć zgodnie z wytycznymi nauczyciela prowadzącego.

- 4) Zajęcia rozpoczynają się o godzinie według planu zajęć klasy i trwają 45 min. Zajęcia mogą zostać skrócone przez nauczyciela prowadzącego do 30 minut z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
- 5) Tematy zajęć wpisywane są zgodnie z planem lekcji na dany dzień w e-dzienniku.
- 6) Uczeń, ma obowiązek zgłosić problemy techniczne, które utrudniają mu udział w zajęciach.
- 7) Nauczyciel sprawdza obecność za pomocą narzędzia platformy MS Teams a następnie odnotowuje ją w e-dzienniku bez zmian.
- 8) Każdy rodzic ma tydzień na usprawiedliwienie nieobecności ucznia.
- 9) Uczeń za zaangażowanie i pracę wykonaną w ramach nauczania na odległość może otrzymać ocenę.
- 10) Oceny mogą być wystawiane na podstawie wytworów pracy uczniów, kart pracy itp.
- 11) Nauczyciel monitoruje postępy i zaangażowanie uczniów.

## **§ 25.**

### **W szkole organizuje się dożywianie uczniów.**

1. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w czasie pobytu ucznia w szkole pokrywają koszty cateringu i ustalane są na początku roku szkolnego.
2. W przypadku nieobecności ucznia w szkole opłaty za posiłki nie nalicza się począwszy od pierwszego dnia zgłoszonej nieobecności ucznia w szkole, do godziny 8.50.
3. Opłaty o których mowa w ust. 1 podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 24 lit a ustawy z dnia 11 marca 2014r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017 poz. 1221)
4. Opłaty miesięcznej rodzic dokonuje z domu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca, następującego po miesiącu realizacji nauczania w szkole.
5. Opłatę miesięczną ponosi się w czasie trwania całego roku szkolnego z wyłączeniem przerw w pracy szkoły, określanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rodzic zobowiązuje się do terminowego i regularnego ponoszenia opłat za korzystanie z wyżywienia w szkole.
7. Opłatę miesięczną za wyżywienie ucznia w szkole należy regulować poprzez dokonanie wpłaty wymaganej kwoty na nr konta bankowego 10 1020 5402 0000 0102 0112 0666 z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka, klasę oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
8. Dniem zapłaty jest dzień uznania rachunku bankowego Zespołu.



9. Za opóźnienie w dokonywaniu opłat, o których mowa w umowie, dyrektor nalicza ustawowe odsetki.

## **§ 26.**

### **Baza niezbędna do realizacji celów i zadań statutowych Zespołu, który posiada:**

1. 2 sale zabaw dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. 3 sale lekcyjne do edukacji wczesnoszkolnej.
3. 4 pracownie przedmiotowe:
  - 1) Fizyczno – chemiczno – matematyczna;
  - 2) Biologiczna;
  - 3) Humanistyczna;
  - 4) Komputerowa.
4. 2 sale lekcyjne.
5. Biblioteka.
6. Świetlica.
7. Kompleks urządzeń sportowych i rekreacyjnych:
  - 1) boisko wielofunkcyjne z bieżnią;
  - 2) 2 place zabaw.
8. 4 gabinety:
  - 1) Dyrektora;
  - 2) Wicedyrektora;
  - 3) pedagoga, logopedy;
  - 4) terapeuty.
9. Pomieszczenia specjalne, socjalne, biurowe:
  - 1) kancelaria szkoły;
  - 2) pokój nauczycielski;
  - 3) miejsce do wydawania posiłków;
  - 4) pokój socjalny dla pracowników niepedagogicznych;
  - 5) kotłownię;
  - 6) pomieszczenie gospodarcze;
10. Pomieszczenia sanitarno – higienicznych:
  - 1) toalety;
  - 2) szatnie.

## **§ 27.**

### **Organizacja pracy biblioteki**

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna, z której korzystać mogą wychowankowie, rodzice, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu.
2. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie wychowanków do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania wychowanków do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych wychowanków;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych wychowanków.
3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa regulamin biblioteki.
4. Regulamin dostępny jest w bibliotece w widocznym dla czytelnika miejscu.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w zespole;
  - 5) wspomaga nauczycieli bibliotekarzy w egzekwowaniu od nauczycieli zwrotu przetrzymywanych zbiorów;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 28.**

### **Organizacja pracy świetlicy**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe.
2. Do świetlicy szkolnej mogą uczęszczać uczniowie dojeżdżający do szkoły lub na wniosek rodziców ze względu na ich czas pracy.
3. Na zajęciach świetlicowych w szkole pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
4. Świetlica jest salą służącą do zabaw i zajęć dydaktycznych.
5. Wyposażona jest w niezbędny sprzęt i pomoce do realizacji tego typu zajęć.
6. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach uzależnionych od potrzeb uczniów i ich rodziców( czas pracy ustalany jest we wrześniu każdego roku szkolnego).
7. Formy pracy:
  - 1) zabawy tematyczne, orientacyjno – porządkowe, ruchowe,
  - 2) zajęcia plastyczno – techniczne,
  - 3) zajęcia czytelnicze,
  - 4) zabawy sportowe,
  - 5) spacer i wycieczki,
  - 6) gry stolikowe,
  - 7) zajęcia dydaktyczne rozwijanie zainteresowań dzieci,
  - 8) zabawy przy muzyce,
  - 9) pomoc w odrabianiu lekcji (zadań domowych),
  - 10) praca przy komputerze.
8. Organ prowadzący szkołę zapewnia dowóz uczniów w/g przepisów zawartych w ustawie o systemie oświaty.

## **§ 29.**

### **Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków**

1. Zespół organizuje zajęcia dodatkowe dla wychowanków za zgodą Organu Prowadzącego, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe wychowanków i możliwości finansowe Zespołu.
2. Rodzaje zajęć dodatkowych:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia sportowe;
  - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze;

- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
3. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Na terenie zespołu mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
5. W Zespole mogą działać organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i dydaktyczna.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

### **§ 30.**

#### **Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju wychowanków**

1. Wczesnym wspomaganie rozwoju – nazywamy zespół wielokierunkowych oddziaływań skierowanych na wychowanka, co do którego zdiagnozowano lub podejrzewa się nieprawidłowości rozwojowe. Zakres oddziaływań obejmuje również rodzinę wychowanka.
2. Zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju powołuje dyrektor poprzez Zarządzenie Dyrektora w oparciu o wskazania z opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej oraz zgodnie z decyzją organu prowadzącego (najczęściej na okres roku szkolnego).
3. Dla każdego wychowanka powoływany jest odrębny zespół do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w odrębnym składzie.
4. W skład zespołów do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zatrudnione w Zespole lub za zgodą organu prowadzącego powołane z zewnątrz, należą do nich:
  - 1) Pedagog specjalny lub posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) wychowawca
5. Pracę zespołu do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka koordynuje pedagog specjalny:
  - 1) ustala na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunki i harmonogram działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny wychowanka;
  - 2) nawiązuje współpracę z zakładem opieki zdrowotnej lub innymi placówkami świadczącymi specjalistyczną pomoc w celu konsultacji w sprawie wychowanka;
  - 3) opracowuje i realizuje z wychowankiem i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę

- wychowanka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem oraz oceniania postępów wychowanka;
- 4)** szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania;
    - a)** analizuje skuteczność pomocy udzielanej wychowankowi i jego rodzinie;
    - b)** wprowadza zmiany w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb wychowanka i jego rodziny;
    - c)** planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomagania;
    - d)** udziela pomocy w zakresie kształtowania postaw rodziców i zachowań pożądaných w kontaktach z wychowankiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań wychowanka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
    - e)** udziela rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzi konsultacje w zakresie pracy z wychowankiem.
  - 6.** Szczegółowe zadania członków zespołu do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określa regulamin pracy tego zespołu.
  - 7.** Zadania pedagoga specjalnego, który jest koordynatorem zespołu do wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:
    - 1)** Powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju wychowanka w formie pisemnego zarządzenia;
    - 2)** Uczestniczy w opracowaniu na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania;
    - 3)** rozwoju wychowanka kierunków i harmonogramu działań;
    - 4)** Zatwierdza do realizacji indywidualny program wczesnego wspomagania;
    - 5)** Koordynuje działania specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem;
    - 6)** Organizuje spotkania zespołu w celu dokonania ewaluacji, zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania oraz zaplanowania dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
    - 7)** współpracuje z rodziną wychowanka;
    - 8)** monitoruje wdrażane działania i efekty pracy zespołu wczesnego wspomagania poprzez obserwację zajęć prowadzonych z wychowankami, rozmowy z rodzicami i nauczycielami, analizę dokumentacji (dziennika zajęć);
    - 9)** opracowuje informacje o sposobie sprawowania i dokumentowania nadzoru pedagogicznego nad zajęciami wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;

- 10) gromadzi informacje o nawiązaniu współpracy z instytucjami prowadzącymi wczesne wspomaganie rozwoju wychowanka oraz informacje o innych instytucjach współpracujących z Zespołem;
  - 11) zatwierdza plan doskonalenia zawodowego nauczycieli i specjalistów uczestniczących we wczesnym wspomaganiu rozwoju.
8. Działania zespołu do wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
- 1) powołanie zespołu, którego koordynatorem jest pedagog specjalny. Dobór członków zespołu zależy od wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 2) ustalenie wymiaru godzin pracy w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 3) opracowanie regulaminu pracy zespołu oraz harmonogramu spotkań;
  - 4) zapoznanie się z dokumentacją wychowanka: opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie, dokumentacja medyczna i inna dostarczona przez rodziców;
  - 5) dokonanie diagnozy wychowanka oraz poznanie jego środowiska rodzinnego;
  - 6) określenie celów i kierunków pracy z wychowankiem;
  - 7) opracowanie odpowiedniej dokumentacji dotyczącej wychowanka i rodziny;
  - 8) opracowanie Indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 9) opracowanie programu wspomaganie rodziny;
  - 10) opracowanie harmonogramu spotkań z rodzicami wychowanka;
  - 11) spotkania z rodzicami w celu zapoznania z opracowanymi programami, zapoznania z postępami wychowanka, w celach konsultacyjnych, instruktażowych;
  - 12) realizacja założeń Indywidualnego programu wczesnego wspomaganie dziecka;
  - 13) spotkania zespołu zgodnie z harmonogramem.
9. W skład dokumentacji wychowanka objętego wczesnym wspomaganie rozwoju wchodzi:
- 1) opinia o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju;
  - 2) wniosek rodziców do Dyrektora o zorganizowanie wychowankowi zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju na terenie Zespołu;
  - 3) zgoda organu prowadzącego na organizację zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju na terenie Zespołu;
  - 4) informacja pisemna dla rodziców dziecka dotycząca odpowiedzi na ich wniosek o organizację wczesnego wspomaganie rozwoju na terenie Zespołu;
  - 5) zarządzenie Dyrektora w sprawie powołania zespołu do wczesnego wspomaganie dziecka;

- 6) regulamin pracy zespołu do wczesnego wspomaganie rozwoju organizowanego na terenie Zespołu;
- 7) protokół kwalifikacyjny wychowanka do wczesnego wspomaganie;
- 8) dokumentacja medyczna oraz inna specjalistyczna dotycząca wychowanka;
- 9) harmonogram spotkań zespołu realizującego wczesne wspomaganie rozwoju;
- 10) zasady i metody współpracy z rodziną;
- 11) indywidualny program wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 12) diagnoza wychowanka;
- 13) notatki z obserwacji wychowanka;

### **§ 31.**

#### **Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych**

1. Zespół organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba

uczestników tych zajęć wynosi do 5 wychowanków. Godzina zajęć trwa 60 min w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem dostosowania czasu pracy do możliwości rozwojowych dziecka oraz 45 minut w szkole.

5. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla wychowanków z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają komunikację, naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 wychowanków. Godzina zajęć trwa 60 minut.

W oddziałach przedszkolnych czas tych zajęć dostosowuje się do możliwości rozwojowych dziecka.

6. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 uczniów. Godzina zajęć trwa 60 minut.
7. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.
8. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **§ 32.**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.**

1. Zespół współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
2. Zespół współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem prawa rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.
3. Zespół w zakresie wychowania pełni funkcję wspomagającą rodziców.
4. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
5. Pomocą psychologiczno- pedagogiczną obejmuje się ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - 2) u którego stwierdzono taką potrzebę, na podstawie obserwacji, diagnozy nauczycieli.



6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
7. Na podstawie zaleconych przez koordynatora form, sposobów i okresów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej dyrektor ustala formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. O przyjętych ustaleniach niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci.
11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§ 33.**

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła wspomaga dokonanie świadomego wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia poprzez:
  - 1) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
  - 2) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
  - 3) udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
  - 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 5) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
  - 6) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
  - 7) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
  - 8) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie określania predyspozycji uczniów;
  - 9) spotkania z dyrektorami oraz udział w Dniach Otwartych szkół ponadpodstawowych;
  - 10) organizację zajęć doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII w wymiarze 10 godzin w roku.
2. Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące, problemowe - burza mózgów, dyskusja.
- 2) metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról.
- 3) metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy).
- 4) Metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne.
- 5) Treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.
- 6) Techniki plastyczne, wzmacniające myślenie krytyczne oraz kwestionariusze, wywiady, gry i zabawy.

### **§ 34.**

#### **Organizacja wolontariatu**

1. W Zespole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.
2. Wolontariuszem w ramach szkolnego wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
3. Cele i sposoby działania Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole;
  - 7) Za zgodą rodziców oraz dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz;
  - 8) Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora;
  - 9) Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 35.**

W Zespole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.

### **§ 36.**

Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

### **§ 37.**

Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.

### **§ 38.**

#### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem wychowanków/uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:
  - 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych ich opiece wychowanków.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych w przedszkolu szkole podstawowej oraz na innych zajęciach;
  - 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie trwania zajęć w przedszkolu, na lekcji, w czasie przerw między nimi i innych zajęciach organizowanych w ramach działalności statutowej;
  - 4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego, wychowanków i uczniów ich zdolności oraz zainteresowań;

- 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków, uczniów;
- 8) udzielanie informacji o osiągniętych wynikach dydaktyczno-wychowawczych wychowanka, ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka;
- 10) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych oraz systematycznego ich podnoszenia;
- 11) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt przedszkolny, szkolny oraz wygląd estetyczny Zespołu i jego otoczenia.

**3. Nauczyciel - wychowawca:**

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków;
- 2) inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków;
- 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego grupie, klasie, wobec ogółu wychowanków a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy wychowanków, szczególnie uzdolnionych, a także wychowanków z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
- 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.

**4. Obowiązkiem nauczyciela jest także:**

- 1) wypełnianie poleceń i zarządzeń dyrektora;
- 2) rzetelne dokumentowanie swojej pracy poprzez dokonywanie zapisów w dzienniku przedszkola, w dzienniku elektronicznym klas 1-8, zajęć pozalekcyjnych i innych w dniu, w którym zajęcia zostały przeprowadzone;
- 3) w przypadku pełnienia obowiązków wychowawcy, ponadto:
  - a) bieżące prowadzenie dokumentacji szkolnej, określonej w odrębnych przepisach;
  - b) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - c) przygotowywanie charakterystyki grupy, klasy, poszczególnych wychowanków, uczniów;

- d) współpraca z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w Zespole dla dobra wychowanków.

### **§ 38a**

#### **Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:**

1. Prowadzi działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu Zespołu oraz dostępność.
2. Prowadzi badania i działania diagnostyczne związane z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
  - 1) mocnych stron,
  - 2) predyspozycji,
  - 3) zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu.
3. Wspiera nauczycieli w:
  - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków,
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
  - 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków.
4. Rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów.
5. Dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem.
6. Określa niezbędne do nauki warunki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Koordynuje zadania w zakresie udzielania uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Prowadzi zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

9. Organizuje i prowadzi zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

### **§ 39.**

#### **Zadania i obowiązki pedagoga:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju wychowanków;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku przedszkolnym, szkolnym i poza przedszkolnym, szkolnym wychowanka;
6. Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
10. Rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
12. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;

15. Przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
16. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 40.**

##### **Zadania i obowiązki logopedy**

1. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
2. Prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach.
3. Podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanka.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnej pomocy – udzielanie instruktażu dla rodziców.
5. Udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u wychowanków wymagających pomocy logopedycznej.
6. Prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb.
7. Udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom z orzeczeniami.
8. Stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne.
9. Organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy.
10. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Gabinet logopedyczny znajduje się na 2 piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru logopedy.

#### **§ 41.**

##### **Zadania i obowiązki terapeuty**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku Zespołu i poza nim.
5. Wspieranie wychowawców klas, oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego Zespołu.
6. Prowadzenie zajęć psycho-edukacyjnych dla młodzieży, w celu nabywania i rozwijania określonych umiejętności społecznych i psychologicznych.
7. Wspomaganie wychowawczej funkcji rodzin zgłaszających problem – terapia rodzinna dla zainteresowanych tą formą

## **§ 42.**

### **Zadania nauczycieli pracujących w bibliotece**

1. Praca nauczyciela biblioteki w zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - 4) udzielanie porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
  - 6) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno –wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 7) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
2. Praca nauczyciela biblioteki w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - 1) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 4) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - 5) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;



- 6) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dzienne i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
  - 7) planowanie pracy: opracowanie rocznego planu pracy biblioteki;
  - 8) składanie do dyrektora półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,
  - 9) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
3. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Zespołu.

### **§ 43.**

#### **Zadania nauczycieli świetlicy**

1. Nadzór nad pracą świetlicy sprawują nauczyciele zatrudnieni w świetlicy.
2. Dyrektor powołuje koordynatora do spraw świetlicy, który koordynuje prace świetlicy.
3. Koordynator do spraw świetlicy opracowuje zakres czynności i przyjmuje plany pracy wychowawców z uwzględnieniem w nich zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
4. Nauczyciele pracujący w świetlicy odpowiadają za:
  - 1) całość pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w świetlicy;
  - 2) opracowanie programu rozwoju i rocznego planu pracy świetlicy;
  - 3) Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi, w szczególności gromadzenie w niej wyłącznie danych niezbędnych do realizacji celu przetwarzania, jak również ich zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywanie tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych;
  - 4) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
5. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.

#### **§ 44.**

**W zespole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.**

1. Administrację stanowią:
  - 1) sekretarz;
  - 2) pracownik służby bhp.
2. Obsługę księgowo-kadrową placówki prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze.
3. Personel obsługowy stanowią:
  - 1) woźne oddziałowe;
  - 2) konserwator;
  - 3) robotnicy gospodarczy;
  - 4) kierowca;
  - 5) opiekun w autobusie.

#### **§ 45.**

Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa dyrektor.

## **ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE**

### **§ 46.**

#### **Sprawowanie opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Przedszkole stwarza odpowiednie warunki pobytu, zapewniające dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, potrzeb i jego możliwości rozwojowych, zainteresowań i uzdolnień z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych i obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
  - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, zgodnie z obowiązującą Procedurą zapewniania bezpieczeństwa i zdrowia dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza placówką.
  - 3) Podczas pobytu dzieci na placu przedszkolnym, umożliwia zajęcia i zabawy na terenie bezpiecznym, gdzie sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
  - 4) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
5. Bezpośrednią opiekę nad dziećmi w przedszkolu i w czasie zajęć poza terenem przedszkola sprawuje nauczyciel przy pomocy woźnej oddziałowej.
  - 1) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu sprawuje nauczyciel.
  - 2) przedszkole organizuje wycieczki zgodnie z obowiązującym Regulaminem wyjść i wycieczek.
  - 3) całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas wycieczek ponosi nauczyciel.
6. Dyrektor powierza każdy oddział opiece dwóm nauczycielom (obu powierza również wychowawstwo).

7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
  - 1) w sytuacji, gdy organizacja pracy przedszkola tego wymaga dopuszcza się możliwość podziału grupy i zmianę nauczyciela
  - 2) decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymują kontakt z ich rodzicami
9. Przedszkole zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość adaptacji do przedszkola i wszechstronną pomoc w przekroczeniu progu przedszkolnego poprzez realizację zajęć adaptacyjnych
10. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają chętni rodzice (prawni opiekunowie) na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.
11. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
  - 1) Wychowankom na terenie przedszkola nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków.
  - 2) W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, katar, wymioty, biegunka) rodzice zobowiązani są do udania się po poradę lekarską.

#### **§ 47.**

##### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania Procedury przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inne osoby posiadające stosowne pisemne upoważnienie od rodziców dziecka i nie wzbudzające obaw, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola do domu.
  - 1) Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola.
  - 2) Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili. Upoważniona osoba jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

- 3) W upoważnieniu rodzice podają dane personalne tej osoby i numer dowodu tożsamości.
  - 4) Pracownik przedszkola ma obowiązek sprawdzić zgodność danych na upoważnieniu z dokumentem tożsamości osoby odbierającej dziecko.
  - 5) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić także przez wystawienie pisemnego upoważnienia.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, zauważono niepokojące objawy) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor lub wicedyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
  5. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
  6. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi wynikać z prawomocnego orzeczenia sądowego.
  7. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach zadeklarowanych w umowach cywilnoprawnych zawieranych pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami.
  8. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni (zarówno przy odprowadzaniu, jak i odbieraniu). Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
  9. Osoba odbierająca dziecko powinna stawić się w sali zajęć, do której przypisane jest dziecko, lub w której przebywa dana grupa. Pracownik przedszkola przekazuje wtedy dziecko tej osobie i od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo.

## **§ 48.**

### **Prawa i obowiązki dzieci**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
  - 4) poszanowania jego godności osobistej
  - 5) opieki i ochrony
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat
  - 7) akceptacji jego osoby
2. Dziecko ma obowiązek:
  - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi
  - 2) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i kolegów
  - 3) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów
  - 4) starać się utrzymać porządek wokół siebie
  - 5) dbać o swój wygląd i estetykę ubrania
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego
  - 7) okazywać szacunek dorosłym i kolegom
  - 8) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka
  - 9) reagować na polecenia nauczyciela
  - 10) przestrzegać ustalonych zasad w grupie
  - 11) nie oddalać się od grupy bez zgody nauczyciela
3. Przedszkole nie stosuje kar fizycznych ani psychicznych.
4. Nauczyciele swoją osobą dostarczają wzorców zachowania.
5. Nauczyciele dbają o to, by w pracy wychowawczej dominowały sposoby oddziaływania na postępowanie dziecka sprawiające mu przyjemność, dające poczucie zadowolenia, a tym samym najlepiej mobilizujące do pożądanego wychowawczo postępowania dziecka.
6. Dyrektor może skreślić z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) Braku współpracy z rodzicami dziecka sprawiającego trudności wychowawcze.
  - 2) Gdy wszystkie działania ukierunkowane na udzielenie pomocy dziecku i rodzicom nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, a samo dziecko zagraża bezpieczeństwu innych.

- 3) Z powodu miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci.
- 4) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy dzieci.

#### **§ 49.**

#### **Prawa ucznia**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania swojej godności, przekonań, własności,
- 4) nietykalności osobistej;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
- 8) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
- 9) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 11) wpływu na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) do organizacji imprez klasowych i szkolnych poprzez działalność samorządową pod opieką wychowawcy;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, uroczystościach;
- 14) ochrony prywatności swojego życia osobistego i rodzinnego;
- 15) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej;
- 16) pomocy socjalnej;
- 17) nauczania indywidualnego w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną ze względu na stan zdrowia;
- 18) uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

2. Uczniowi szkoły przysługuje prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania szkoły.
3. W przypadku posiadania przez ucznia orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 50.**

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

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przewiduje się prawo ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) do interwencji ustnej lub pisemnej u nauczyciela, wychowawcy klasy, pedagoga, wicedyrektora lub dyrektora.
2. W przypadku nagminnego nieprzestrzegania praw ucznia przez szkołę, taką informację rodzice mogą zgłosić do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W każdym przypadku rodzice ucznia powinni uzyskać pisemną odpowiedź, która zawiera wyjaśnienia - stanowisko szkoły. Odpowiedź jest udzielana po wysłuchaniu wszystkich stron biorących udział w sporze.

## **§ 51.**

### **Realizacja obowiązku szkolnego**

1. Zasady realizacji obowiązku szkolnego reguluje ustawa Prawo oświatowe.
2. Do Szkoły mogą być przyjmowani uczniowie cudzoziemcy.
3. Warunki przyjmowania do szkoły uczniów – cudzoziemców, bądź powracających z zagranicy:
  - 1) podstawą do przyjęcia do szkoły jest zameldowanie ucznia w Biurze Meldunkowym Urzędu Miasta w Zielonej Górze na pobyt czasowy (przynajmniej na 1 rok) lub stały;
  - 2) sprawa nauki języka polskiego i uzupełnienia opóźnień w sprawnym posługiwaniu się tym językiem jest wyłącznie sprawą rodziców ucznia;
  - 3) uczeń – cudzoziemiec bądź uczeń powracający do kraju z zagranicy jest przyjmowany do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą;
  - 4) w miarę możliwości uczeń – cudzoziemiec może uczęszczać na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze z języka polskiego prowadzone przez pedagoga szkoły.



4. Uczeń nie realizuje obowiązku szkolnego, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia co najmniej 50% godzin przeznaczonych do realizacji w danym miesiącu. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
  - 1) wysyła rodzicom wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
  - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Szkole w wyznaczonym terminie;
  - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. W przypadku nie zastosowania się do wezwania, mimo upływu terminu określonego w piśmie, Dyrektor wnioskuje o nałożenie kary grzywny na rodziców w celu wyegzekwowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko.

## **§ 52.**

### **Podstawowe obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne;
  - 2) brać aktywny udział w zajęciach;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
  - 4) systematycznie i sumiennie odrabiać prace domowe;
  - 5) starannie prowadzić zeszyty przedmiotowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu;
  - 6) uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
  - 7) przestrzegać statutu i obowiązujących w szkole regulaminów i procedur;
  - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
  - 9) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
  - 10) przeciwstawiać się wszelkim przejawom agresji;
  - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) dbać o kulturę słowa;
  - 13) szanować mienie własne, szkolne i innych osób;
  - 14) pozostawiać pomieszczenia szkole w należyтым porządku;
  - 15) dbać o higienę osobistą;
  - 16) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 17) w okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły korzystać z szatni, nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży;

- 18)** przebywać w szkole w ustalonym czasie zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych;
- 19)** stosować przepis o zakazie wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu;
- 20)** przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna);
- 21)** Ściśle przestrzegać zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu.
  - a)** uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców;
  - b)** szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów;
  - c)** obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane w plecaku) podczas trwania zajęć szkolnych w tym: w czasie przerw i lekcji. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, za zgodą i na polecenie nauczyciela, gdy wykorzystywany jest jako pomoc dydaktyczna oraz w wyznaczonej strefie wolnej od zakazu używania telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych;
  - d)** zakazuje się filmowania i fotografowania innych bez ich zgody, zakazuje się nagrywania obrazu oraz dźwięku z przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego;
  - e)** w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi, uczeń ma możliwość skorzystania ze swojego telefonu komórkowego, w celu kontaktu z rodzicem, w wyznaczonym miejscu i czasie;
  - f)** w przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, nauczyciel ma prawo nakazać natychmiastowe wyłączenie i schowanie sprzętu do plecaka lub szafki szkolnej. O zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany rodzic.
  - g)** o przypadku kolejnego naruszenia przez ucznia zasad korzystania z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych zostaje poinformowana Komisja Wychowawcza, która decyduje o konsekwencjach dla ucznia.

2. Za wyrządzoną szkodę odpowiadają materialnie rodzice/prawni opiekunowie ucznia, który ją wyrządził.
3. (uchylony)

### **§ 53.**

#### **Obowiązek ucznia w zakresie wyglądu**

1. Uczeń powinien zachować umiar w doborze stroju, fryzury i biżuterii pamiętając o tym, że szkoła jest miejscem pracy.
2. Na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej, uczeń ćwiczy w białej koszulce z krótkim rękawem, krótkich spodenkach sportowych i sportowym obuwiu.
3. Uczniowie nie malują oczu, ust, ani paznokci, nie farbują włosów.
4. Na terenie szkoły uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są wysokie obcasy).
5. Uczeń powinien posiadać strój galowy i nosić go w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeśli taka decyzję podejmie wychowawca lub Rada Pedagogiczna,
6. Przez strój galowy należy rozumieć ciemną spódnicę lub spodnie i białą bluzkę dla dziewcząt, dla chłopców – ciemne spodnie i białą koszulę.

### **§ 54.**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności ucznia**

1. Nieobecność ucznia w szkole powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po ustalonym terminie wychowawca traktuje nieobecności za nieusprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienie powinno być przekazane przez rodzica w formie pisemnej na kartce, lub za pomocą dziennika elektronicznego.
3. W przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia w szkole, rodzic zobowiązany jest do powiadomienia wychowawcy o powodzie nieobecności ucznia.
4. W przypadku nieinformowania wychowawcy przez rodzica o powodzie dłuższej niż tygodniowa nieobecności ucznia w szkole, wychowawca zobowiązany jest telefonicznie ustalić powód tej nieobecności.

## § 55.

### Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Zwolnienie ucznia ze szkoły lub lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
2. Nieobecność ucznia reprezentującego szkołę na zewnątrz jest traktowana jako obecność w szkole i nie wpływa na jego frekwencję.
3. Uczniowi, który w czasie zajęć lekcyjnych reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach itp. w e-dzienniku odnotowuje się obecność.
4. Nieobecność ucznia reprezentującego szkołę na zewnątrz w dzienniku elektronicznym odnotowywana jest jako ns – nieobecność spowodowana powodami szkolnymi.
5. Lista uczniów zwolnionych z lekcji z powodów szkolnych powinna zostać wywieszona w pokoju nauczycielskim najpóźniej w dniu ich zwolnienia.

## § 56

### Wyróżnianie ucznia

1. Za pilność, naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli;
  - 3) list pochwalny dla rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) dyplom wzorowego ucznia;
  - 6) dyplom bardzo dobrego ucznia;
  - 7) nagrodę rzeczową;
  - 8) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 9) nagrodę książkową;
  - 10) stypendium Prezydenta Miasta.
2. Tryb przyznawania w/w nagród regulują odrębne przepisy.
3. *uchylony*
4. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

## § 57.

### Karanie ucznia

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły;

- 3) obniżenie oceny z zachowania;
- 4) zakaz uczestnictwa ucznia w imprezach klasowych i szkolnych;
- 5) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 6) przeniesienia do równoległej klasy w swojej szkole;
- 7) przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.

## 2. *uchylony*

3. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu kary regulaminowej.
4. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice/prawni opiekunowie lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą się odwołać w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni od poinformowania ucznia i rodziców/prawnych opiekunów o nałożonej karze.
5. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkoły i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
6. Od decyzji podjętej przez Dyrektora Szkoły nie przysługuje odwołanie.
7. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły (skreślić ucznia z listy uczniów) w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia.
9. O przeniesieniu ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy uczeń dopuszcza się:
  - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innej osoby;
  - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu lub picia alkoholu na terenie Szkoły;
  - 3) używania lub handlu narkotykami lub innymi środkami o negatywnym wpływie na zdrowie i życie człowieka;
  - 4) chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
  - 5) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego, przejawianej również w cyberprzestrzeni.
10. Gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

## **§ 58.**

### **Bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły**

1. Uczeń uczęszczający do szkoły który nie ukończył 7 r.ż. przyprawdazany i odbierany jest przez rodziców lub inne osoby na pisemne upoważnienie rodziców.
2. Rodzice ucznia mogą złożyć oświadczenie, iż biorą odpowiedzialność za niego, w czasie samodzielnego przychodzenia do szkoły i jego powrotu do domu, po zajęciach szkolnych o ile uczeń ukończył 7 r.ż.
3. Rodzice w czasie pierwszego organizacyjnego zebrania w Szkole, w pisemnym oświadczeniu wskazują osoby, które mają prawo przyprawdazać i odbierać ich dziecko ze Szkoły.
4. Upoważnienie to zawiera imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i nr jej dokumentu tożsamości. Upoważnienie własnoręcznie podpisane jest przez rodzica.
5. W przypadku zgłoszenia się po ucznia, innej osoby, niż wymieniona w oświadczeniu rodziców, uczeń zostanie przekazany pod jej opiekę, na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia rodzica i po okazaniu dowodu tożsamości ze zdjęciem osoby odbierającej.
6. Ucznia, nie może odebrać osoba, której stan psychofizyczny budzi wątpliwości, co do gwarancji zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa. W przypadku odmowy wydania ucznia, nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
7. W wypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany do końca pracy Szkoły, nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców.
8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami albo sytuacji, gdy uczeń po upływie godziny od zakończenia pracy Szkoły, nadal nie zostanie odebrany, nauczyciel zawiadamia policję.
9. (uchylony)
10. (uchylony)
11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)

## **§ 59.**

### **Formy opieki i pomocy uczniom**

1. Uczniowi może być przyznana pomoc materialna lub motywacyjna.
2. Pomoc materialna może być przyznana uczniowi w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna przysługuje uczniom szkoły do ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Uczniowi może być przyznawana jednocześnie pomoc o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. Szkoła może udzielić stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
8. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I – III szkoły podstawowej.
10. Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną.

## **§ 60.**

### **Rodzice wychowanków**

1. Rodzice wychowanka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora o realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego poza zespołem.

- 4) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe - w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;
  - 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 lub 11 ustawy Prawo oświatowe;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki, na żądanie prezydenta miasta, na terenie której dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.
4. Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w art. 37 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

## **§ 61.**

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

1. Rodzice wychowanków oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia ich dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i planów dydaktyczno – wychowawczych w Zespole i oddziale, do którego uczęszcza ich dziecko;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
3. Zebrania z rodzicami i konsultacje odbywają się wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.



4. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są wg potrzeb.
5. Harmonogram zebrań z rodzicami i konsultacji przekazywany jest rodzicom na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym oraz udostępniony na stronie internetowej Zespołu.
6. Informację o potrzebie spotkania indywidualnego przekazywana jest rodzicowi telefonicznie lub pisemnie.
7. Rodzice informowani są o postępach i ocenach wychowanków w następujący sposób:
  - 1) poprzez wpisy do zeszytu korespondencji;
  - 2) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń;
  - 3) podczas spotkań rodziców z wychowawcą;
  - 4) podczas konsultacji;
  - 5) za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. W Zespole Edukacyjnym działa Komisja Wychowawcza, której prace regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 62.**

##### **Przepisy ogólne**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia realizując podstawę programową przewidzianą dla poziomu umysłowego każdego dziecka.
4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
5. Ocenianie zachowania 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.

### **§ 63.**

#### **Sposób informowania ucznia i jego rodziców o warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego:**

1. Na początku roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy klas informują uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny z zachowania, jak również o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są uczniom podczas pierwszych lekcji danego przedmiotu a rodzicom w czasie pierwszego zebrania w

formie ustnej lub pisemnej. Potwierdzeniem faktu poinformowania uczniów jest wpis tematu w dzienniku elektronicznym. Potwierdzeniem poinformowania rodzica, jest jego podpis złożony na liście obecności na zebraniu z rodzicami oraz adnotacja wychowawcy w dzienniku elektronicznym, w rubryce „kontakty z rodzicami”, a także plan spotkania z rodzicami opracowany przez wychowawcę danej klasy.

#### **§ 64.**

##### **Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów I etapu edukacyjnego**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów klas I – III formułowane są w sposób opisowy.
2. Ocenianie bieżące uczniów klas I – III dokonywane jest w formie oceny opisowej i rozwijającej na kartach informacji zwrotnej.
3. *(uchylony)*
4. *(uchylony)*
5. Ocena opisowa zawiera informację o pracy, postawie i osiągnięciach w określonych dziedzinach.
6. Ocena klasyfikacji półrocznej i rocznej jest wynikiem obserwowania rozwoju dziecka.
7. Ocena klasyfikacji półrocznej zawarta jest w karcie oceny opisowej z zakresu opanowania wiadomości i umiejętności oraz zachowania, którą wypełnia wychowawca oraz nauczyciel języka nowożytnego.
8. Ocenianiu opisem podlegają umiejętności, których kształtowanie odbywa się przez cały rok szkolny w ramach edukacji: polonistycznej, matematycznej, muzycznej, technicznej, plastycznej, przyrodniczej, komputerowej, społecznej i ruchowej oraz zachowanie ucznia.
9. Ocena klasyfikacyjna roczna nie zawiera zaleceń do dalszej pracy.

#### **§ 65.**

##### **Szczegółowe zasady oceniania wiedzy i umiejętności uczniów II etapu edukacyjnego**

1. W klasach IV – VIII oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) śródroczne i roczne, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania na dany rok szkolny.
2. W klasach IV – VIII ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
3. W klasach IV – VIII oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażane są w stopniach według skali:

- 3) 1 – niedostateczny (ndst.);
  - 4) 2 – dopuszczający (dop.);
  - 5) 3 – dostateczny (dst.);
  - 6) 4 – dobry (db.);
  - 7) 5 – bardzo dobry (bdb.);
  - 8) 6 – celujący (cel.).
4. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus. Nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen rocznych.
  5. Dopuszcza się za krótkie wypowiedzi ucznia lub jego aktywność, zamiast oceny używanie znaków „+” i „-”, oraz zamienianie ich na oceny zgodnie z regułami ustalonymi w PZO.
  6. Nie ocenia się wiedzy i umiejętności ucznia do trzech dni po tygodniowej lub dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.

## **§ 66.**

### **Proces oceniania wiedzy i umiejętności ucznia**

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich.
2. Uczniowie pierwszych i czwartych klas nie otrzymują ocen niedostatecznych do końca września danego roku szkolnego.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Sposoby przekazywania informacji:
  - 1) Kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
    - a) zebrania klasowe,
    - b) konsultacje,
    - c) rozmowy indywidualne.
  - 2) Kontakty pośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
    - a) zapis informacji w zeszycie,
    - b) rozmowa telefoniczna,
    - c) korespondencja listowna,
    - d) wpis w dzienniku elektronicznym.
  - 3) Zapis ocen kolorami w dzienniku lekcyjnym i elektronicznym:
    - a) kolor czerwony – prace klasowe, sprawdziany, półroczne testy,
    - b) kolor zielony – kartkówki,
    - c) kolor czarny – oceny z prac domowych i innych aktywności ucznia.
5. W procesie informowania rodziców o postępach uczniów nauczyciel przestrzega zasad związanych z dostarczaniem informacji zwrotnych:

- 1) przekazuje informacje o efektach pracy ucznia;
  - 2) Nauczyciel po analizie pracy ucznia podaje jasne informacje o tym, czy i w jakim stopniu opanował daną partię materiału/umiejętność, nad czym musi jeszcze pracować i w jaki sposób ma udoskonalić daną umiejętność/poszerzyć wiedzę.
6. Oceny z prac klasowych i ze sprawdzianów są opatrzone informacją zwrotną.
  7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom:
    - 1) uczeń jest zobowiązany posiadać w szkole teczkę prac klasowych i sprawdzianów;
    - 2) rodzic zapoznaje się z pracą oraz składa podpis przy ocenie;
    - 3) uczeń oddaje na kolejnej lekcji pracę nauczycielowi danego przedmiotu;
    - 4) warunkiem udostępnienia kolejnej pracy kontrolnej jest zwrot poprzedniej.
  8. Uczniowie są informowani o ocenach na bieżąco podczas lekcji, rodzice za pośrednictwem dziennika elektronicznego, podczas zebrań z rodzicami i w czasie konsultacji.
  9. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu uczeń potwierdza odbiór wykazu ocen swoim podpisem w dokumentacji wychowawcy. Uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz ocen podpisany przez rodziców.
  10. W przypadku nie oddania przez ucznia w ww. terminie wykazu ocen, wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom telefonicznie.
  11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, a w formie pisemnej – ocenę klasyfikacyjną.
  12. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej kieruje się w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie do dwóch dni, przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
  13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne są wystawiane przez nauczycieli z poszczególnych przedmiotów na podstawie ocen cząstkowych.
    - 13a. PZO z poszczególnych przedmiotów mogą określać minimalną liczbę ocen cząstkowych.
    - 13b. W bieżącym ocenianiu uczniów dopuszcza się możliwość stosowania ocen kształtujących, które są równoważne z ocenami sumującymi oraz uwzględniane w czasie wystawiania ocen śródrocznych i końcoworocznych.
  14. O wprowadzeniu średniej ważonej decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

15. Wagę poszczególnych ocen ustala nauczyciel przedmiotu w PZO.

## § 67.

### Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. W klasach I – III stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) testy cykliczne
    - b) sprawdziany (dyktanda, pisanie z pamięci);
    - c) kartkówki,
  - 2) wypowiedzi ustne:
    - a) wypowiedzi na lekcji (aktywność),
    - b) odpowiedzi,
    - c) recytacja,
    - d) czytanie
  - 3) *(uchylony)*
  - 4) prace dodatkowe;
  - 5) badanie umiejętności trzecioklasisty
  - 6) umiejętności artystyczne.
2. W klasach IV – VIII stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) prace pisemne:
    - a) prace klasowe i testy obejmują jeden dział zrealizowanego materiału, trwają co najmniej jednostkę lekcyjną, poprzedzone są powtórzeniem, informacja o terminie odnotowana jest w dzienniku, na co najmniej tydzień przed pracą pisemną.
    - b) sprawdziany – obejmują partię zrealizowanego materiału z kilku ostatnich lekcji, trwają około 20 minut, informacja o terminie odnotowana jest w dzienniku, na co najmniej tydzień przed pracą pisemną,
    - c) kartkówki – obejmują materiał maksymalnie z trzech ostatnich lekcji, trwają do 15 minut, informacja o terminie odnotowana jest w dzienniku, na co najmniej 2 dni przed kartkówką.
    - d) przy ocenianiu prac klasowych, sprawdzianów, testów, kartkówek stosuje się następującą skalę:
      - 97% - 100% - ocena celująca (6)
      - 89% - 96% - ocena bardzo dobra (5)
      - 70% - 88% - ocena dobra (4)

- 50% - 69% - ocena dostateczna (3)
- 32% - 49% - ocena dopuszczająca (2)
- 0% - 31% - ocena niedostateczna (1)

**2) wypowiedzi ustne:**

- a)** odpowiedzi – dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpytywanie z trzech ostatnich lekcji,
- b)** wypowiedzi w klasie – aktywność ucznia na lekcji,
- c)** recytacja wiersza,

**3) współdział w prowadzeniu zajęć (referat);**

- 4) prace domowe;**
- 5) prace dodatkowe,**
- 6) praca w grupie,**
- 7) udział w konkursach.**

**3. Ocenianiu podlega również umiejętność współpracy w grupie, umiejętność prezentowania wiedzy, aktywność i zaangażowanie w proces nauczania, systematyczność pracy ucznia.**

**3a. Nauczyciel ma możliwość wystawienia dodatkowych ocen cząstkowych za:**

- 1) systematyczne wykonywanie zadań domowych;**
- 2) udział w konkursach;**
- 3) wykonywanie prac i zadań dodatkowych;**
- 4) inne działania ucznia.**

**4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów i prac klasowych:**

- 1) w tygodniu dopuszcza się przeprowadzenie dwóch prac klasowych, nie więcej niż jednej dziennie;**
- 2) w dniu, w którym przeprowadzona jest praca klasowa, uczniowie nie mogą pisać sprawdzianu;**
- 3) w ciągu tygodnia może odbyć się jedna praca klasowa i trzy sprawdziany;**
- 4) o terminie pracy klasowej i sprawdzianu obejmującego wiadomości z czterech lub więcej ostatnich lekcji uczeń winien być poinformowany przynajmniej tydzień wcześniej;**
- 5) (uchylony);**
- 6) termin pracy klasowej i sprawdzianu winien być odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym;**
- 7) praca klasowa i sprawdzian muszą być poprzedzone co najmniej jednogodzinnym powtórzeniem materiału;**
- 8) w ciągu ostatniego tygodnia przed końcem półrocza nie przeprowadza się prac pisemnych;**

- 9) ocena z pracy pisemnej powinna być opatrzona przez nauczyciela komentarzem słownym;
  - 10) prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe;
  - 11) uczeń nieobecny na pracy klasowej i sprawdzianie z powodu dłuższej nieobecności usprawiedliwionej, ma obowiązek napisać go w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły;
  - 12) w przypadku nieusprawiedliwionej jednodniowej lub jednogodzinnej nieobecności ucznia na zapowiadającym sprawdzianie, nauczyciel ma prawo przeprowadzić go na najbliższej lekcji danego przedmiotu;
5. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.
  6. Pisemne prace uczniów, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac klasowych, sprawdzianów, testów półrocznych przez cały rok szkolny.
  8. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne rozbieżności wynikające zarówno ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb oraz możliwości danego zespołu klasowego. Dotyczy to następujących przedmiotów: plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne, zajęcia techniczne.

#### **§ 68.**

##### **Warunki i tryb poprawiania oceny wiedzy i umiejętności ucznia**

1. Każdy uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną, dopuszczającą i dostateczną.
2. Poprawa jest możliwa tylko jeden raz.
3. W celu ustalenia oceny z poprawy liczy się średnią z dwóch not (oceny poprawianej i poprawionej) wg wzoru  $\frac{(A+B+1)}{2}$ , gdzie A – ocena poprawiana, B – ocena poprawiona).
- 3a. Do klasyfikacji wliczana jest ocena z poprawy, która w e-dzienniku zastępuje ocenę poprawianą.
4. Poprawa pracy musi się odbyć w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin poprawy może ulec wydłużeniu.
5. *(uchylony)*
6. Uczniowie nie mają możliwości poprawiania ocen na trzy dni przed klasyfikacją.

#### **§ 69.**

##### **Kryteria ocen wiedzy i umiejętności ucznia**

1. Ustala się następujące kryteria stopni:



2. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiadał wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczanego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 3) samodzielnie rozwiązuje zadania z wykorzystaniem zdobytej wiedzy i umie zastosować ją w praktyce,
  - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 5) laureat konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratora Oświaty otrzymuje celującą ocenę końcoworoczną z danego przedmiotu niezależnie od uzyskanych ocen cząstkowych.
3. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 4) aktywnie i systematycznie uczestniczy w zajęciach, swoją postawą zachęca innych do podejmowania działań.
4. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - 3) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - 4) opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej danej klasy na poziomie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
  - 5) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danych zajęć edukacyjnych w stopniu zadowalającym,

- 2) wiadomości i umiejętności, które zdobył pozwalają na wykonywanie (rozwiązywanie) teoretycznych lub praktycznych zadań o niewielkim stopniu trudności samodzielnie lub przy pomocy nauczyciela,
  - 3) braki w opanowaniu podstaw programowych nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy w ciągu dalszej nauki.
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wymagań podstawowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
7. Ocenie podlegają również:
- 1) sposoby komunikowania się ucznia:
  - 2) prezentacja własnego punktu widzenia,
  - 3) argumentowanie, negocjowanie,
  - 4) kulturalny sposób prowadzenia dyskusji, rozmowy.
  - 5) aktywność ucznia:
  - 6) udział w konkursach,
  - 7) aktywny udział w lekcji,
  - 8) praca na rzecz klasy i szkoły (np. wykonanie pomocy naukowych).
  - 9) umiejętność stosowania zdobytej wiedzy w praktyce:
  - 10) wykonywanie i opisywanie doświadczeń,
  - 11) dostrzeganie zachodzących zjawisk, związków przyczynowo – skutkowych.
8. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 70.**

### **Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych ucznia**

1. Klasyfikowanie roczne odbywa się na tydzień przed rozpoczęciem wakacji letnich.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. W klasach IV – VIII nauczyciele wpisują propozycję oceny śródrocznej i rocznej w dzienniku elektronicznym w zakładce „Oceny roczne i śródroczne – przewidywana” na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne muszą być wystawione na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Oceny niedostateczne w klasyfikacji śródrocznej i rocznej powinny być uczniowi uzasadnione.
6. Ocenę za pierwsze i drugie półrocze wystawia się na podstawie średniej ocen cząstkowych zawartych w następujących przedziałach:
  - 1) celujący - próg 5,71 – 6,00,
  - 2) bardzo dobry - próg 4,71 – 5,70,
  - 3) dobry - próg 3,71 – 4,70,
  - 4) dostateczny - próg 2,71 – 3,70,
  - 5) dopuszczający - próg 1,71 – 2,70,
  - 6) niedostateczny - próg 0,00 – 1,70.
7. (uchylony)
8. (uchylony)
9. (uchylony)

## **§ 71.**

### **Sposób informowania ucznia i rodziców ucznia o przewidywanych ocenach półrocznych i rocznych**

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej półrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Fakt ten odnotowywany jest w dzienniku, zapisem przy temacie lekcji.
2. Wychowawca, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, informuje rodziców o fakcie wystawienia przez nauczycieli przewidywanych ocen.
3. W przypadku nieodczytania przez rodzica informacji w dzienniku elektronicznym, wychowawca przekazuje informację telefonicznie.

4. W uzasadnionych przypadkach wychowawca sporządza wykaz przewidywanych ocen i przekazuje do podpisu rodziców.
5. Uczeń w terminie do tygodnia, oddaje wychowawcy wykaz podpisany przez rodziców.
6. W przypadku nie oddania przez ucznia w ww. terminie wykazu przewidywanych ocen, wychowawca klasy przekazuje informację rodzicom telefonicznie.
7. Podpisane przez rodziców wykazy ocen klasyfikacyjnych, wychowawca przechowuje w swojej dokumentacji. Ewentualne sfałszowanie przez ucznia podpisu rodzica, nie obciąża Szkoły i zwalnia od innego sposobu przekazania informacji o ocenach.
8. O przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych lub nagannej ocenie zachowania wychowawcy informują uczniów i rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej na przeznaczonym do tego celu druku. Rodzice zobowiązani są zwrócić podpisaną informację w terminie tygodniowym.
9. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie z zachowania, wychowawca informuje rodziców listem poleconym, wysyłając go w terminie, co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Fakt listownego powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku a potwierdzenie wysłania listu przechowuje do końca danego roku szkolnego.
10. Uczeń ma prawo zwrócić się do nauczyciela danego przedmiotu z prośbą o zweryfikowanie przewidywanej oceny rocznej. Tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana określony jest w Statucie.

## **§ 72.**

### **Warunki i tryb otrzymywania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Po uzyskaniu propozycji oceny, uczeń nadal jest oceniany zgodnie z ocenianiem przedmiotowym i te oceny wpływają na ostateczną ocenę z przedmiotu.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

**4. Zasady przeprowadzania sprawdzianu:**

- 1) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 2) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
- 5) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

### **§ 73.**

#### **Warunki oceniania zachowania ucznia**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu poprzez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w szkole i poza nią.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności: przestrzeganie Statutu Zespołu, wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
4. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania.
5. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.

#### **§ 74.**

##### **Kryteria oceniania zachowania uczniów klas I - III**

1. Ocena z zachowania w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel prowadzi zeszyt uwag, w którym zapisywane są uwagi pozytywne i negatywne. Zeszyt wychowawcy jest jednym ze źródeł informacji przy tworzeniu oceny opisowej. Nauczyciel wychowawca prowadzi przede wszystkim obserwację uczniów podczas zajęć szkolnych, wycieczek i imprez szkolnych. Zasięga również opinii pedagoga szkolnego i innych nauczycieli uczących w jego klasie.
2. Ocena z zachowania w klasach I – III uwzględnia:
  - 1) spełnianie przez ucznia obowiązków szkolnych:
    - a) przygotowanie do zajęć,
    - b) punktualność,
    - c) dbałość o podręczniki, zeszyty, przybory i pomoce szkolne,
    - d) aktywność,
    - e) jakość pracy i wytrwałość,
    - f) samodzielność.
  - 2) kulturę osobistą ucznia:
    - a) dbałość o wygląd,
    - b) kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
    - c) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - d) stosowanie form grzecznościowych.

- 3) działania na rzecz innych:**
- a) dbałość o estetykę i czystość wokół siebie,
  - b) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - c) umiejętność współpracy z innymi,
  - d) poszanowanie własności osobistej i cudzej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
  - f) pomoc innym,
  - g) udział w akcjach organizowanych w klasie i na terenie Szkoły.

## **§ 75.**

### **Kryteria oceniania zachowania uczniów klas IV – VIII**

1. Podstawa do wystawienia oceny z zachowania w klasach IV – VI są:
  - 1) arkusz obserwacyjny zachowania ucznia – wypełnia wychowawca;
  - 2) karta oceniania zachowania – wypełniają nauczyciele i specjaliści Zespołu;
  - 3) ocena koleżeńska i samoocena ucznia.
2. Dla każdego ucznia wychowawca klasy prowadzi arkusz obserwacji zachowania. W arkuszu odnotowuje uwagi po analizie wpisów w dzienniku elektronicznym oraz uwzględnia szczegółowe kryteria oceniania zachowania.
3. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykazuje samodzielność i inicjatywę w przygotowaniu się do lekcji i odrabianiu zadań domowych,
    - b) godnie reprezentuje klasę i szkołę, zdobywając nagrody i wyróżnienia,
    - c) szczególnie aktywnie uczestniczy w lekcjach, mobilizuje innych do pracy,
    - d) jest wsparciem dla rówieśników i młodszych uczniów,
    - e) szanuje odmienność innych,
    - f) jest wytrwały w przezwyciężaniu trudności,
    - g) wyróżnia się sposobem bycia w kontaktach z dorosłymi i rówieśnikami,
    - h) jest słowny i taktowny,
    - i) przestrzega zasad bezpieczeństwa
    - j) nie ma uwag negatywnych.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) aktywnie uczestniczy w lekcjach,
    - b) do zajęć przygotowuje się starannie,
    - c) dba o kulturę słowną,
    - d) nie narusza godności własnej i innych,
    - e) bierze udział w życiu kulturalnym i sportowym klasy i szkoły,

- f) godnie reprezentuje klasę i szkołę,
  - g) dostrzega potrzeby i problemy innych,
  - h) zgłasza wszelkie przejawy agresji,
  - i) swą postawą mobilizuje innych do właściwego działania.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - b) rozwiązuje konflikty bez przemocy fizycznej i słownej,
  - c) nie przeszkadza na lekcjach,
  - d) nie niszczy cudzej własności,
  - e) odnosi się z szacunkiem do innych,
  - f) stosuje na co dzień formy grzecznościowe,
  - g) szanuje symbole narodowe i szkolne,
  - h) wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - i) dba o zdrowie swoje i innych,
  - j) dba o higienę osobistą,
  - k) szanuje odmienność innych,
  - l) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - m) stara się dostrzegać potrzeby i problemy innych.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazuje niesystematyczność w przygotowaniu do lekcji,
  - b) nie interesuje się życiem klasy,
  - c) niechętnie angażuje się do prac dodatkowych,
  - d) w miarę swoich możliwości wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - e) nie przywłaszcza sobie cudzej własności,
  - f) sporadycznie przejawia agresywne zachowanie.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) spóźnia się często na lekcje,
  - b) wykazuje niesystematyczność w nauce,
  - c) często jest nieprzygotowany do lekcji,
  - d) jest bierny wobec wysiłku nauczyciela,
  - e) skłonny do agresji słownej i fizycznej,
  - f) zachowuje się niegrzecznie wobec innych,
  - g) nie dba o mienie osobiste i społeczne,
  - h) cechuje go brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych zadań.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje,



- b)** nie przygotowuje się do lekcji w wyniku własnych zaniedbań,
  - c)** podczas przerwy i lekcji wymaga ciągłej interwencji nauczyciela,
  - d)** lekceważy elementarne zasady współzycia,
  - e)** jest agresywny, arogancki i lekceważący w stosunku do pracowników szkoły i innych uczniów,
  - f)** świadomie niszczy mienie osobiste i innych,
  - g)** dezorganizuje pracę uczniów,
  - h)** wszedł w konflikt z prawem.
- 4.** Kartę oceniania zachowania wypełniają nauczyciele i specjaliści Zespołu, wystawiając uczniowi jedną ocenę - średnią z następujących obszarów:
- 1)** wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2)** kultura osobista;
  - 3)** zachowania społeczne;
  - 4)** aktywność społeczna;
  - 5)** rozwijanie zainteresowań.
- 5.** Uczniowie na godzinie wychowawczej dokonują samooceny oraz oceny koleżeńskiej, biorąc pod uwagę ww. obszary.
- 6.** W ramach danego obszaru zachowania w szczególności wyróżniamy:
- 1)** wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a)** systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
    - b)** wywiązywanie się z zadań powierzonych przez wychowawcę oraz innych nauczycieli,
    - c)** przygotowywanie się do lekcji;
    - d)** obowiązek bezwzględnego przestrzegania zakazu wykorzystywania i używania telefonów komórkowych oraz innych elektronicznych środków łączności i urządzeń multimedialnych.
  - 2)** kultura osobista:
    - a)** przestrzeganie zasad grzecznościowych w różnych sytuacjach życiowych w szkole i poza szkołą,
    - b)** odnoszenie się z szacunkiem i w sposób kulturalny do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, nieobrażanie członków rodziny,
    - c)** dbanie o kulturę języka i nieużywanie wulgaryzmów,
    - d)** kulturalne zachowanie podczas przejazdów środkami lokomocji i w placówkach kulturalno – oświatowych,
    - e)** przeciwstawianie się przejawom agresji słownej i fizycznej,

- f) dbałość o schludny i estetyczny wygląd,
  - g) strój galowy podczas uroczystości,
  - h) przestrzeganie zasad higieny osobistej.
- 3) zachowania społeczne:
- a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - b) umiejętność współpracowania w grupie
  - c) w ramach współpracy koleżeńskiej pożyczanie zeszytów, przyborów, służenie pomocą w nauce i przy wykonywaniu powierzonych prac,
  - d) zdolność do samooceny,
  - e) poszanowanie mienia szkolnego (m.in. wyposażenie sal lekcyjnych, sprzęt sportowy, książki z biblioteki),
  - f) poszanowanie cudzej własności,
  - g) poszanowanie mienia osobistego,
  - h) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - i) poszanowanie zdrowia własnego i cudzego,
  - j) nieuleganie nałogom.
- 4) aktywność społeczna:
- a) działalność i pomoc w pracy szkolnego lub klasowego samorządu uczniowskiego,
  - b) praca społeczna na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - c) działalność o charakterze charytatywnym,
  - d) włączanie się w akcje szkolne,
  - e) czynny udział w imprezach, uroczystościach klasowych i szkolnych
- 5) rozwijanie własnych zainteresowań:
- a) aktywny udział w kołach zainteresowań,
  - b) udział w szkolnych konkursach i zawodach sportowych,
  - c) udział w konkursie przedmiotowym LKO,
  - d) udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych,
  - e) wyróżnienia lub nagrody w ogólnopolskich konkursach i zawodach sportowych,
  - f) tytuł finalisty lub laureata Konkursu Przedmiotowego LKO,
  - g) zajęcie miejsca na podium w zawodach sportowych
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, udokumentowane opinią publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, wychowawca uwzględnia wpływ tych zaburzeń na zachowanie ucznia.

8. Uczniowie mają prawo dbać, aby nauczyciele i wychowawcy zapisywali pozytywne uwagi świadczące o ich zaangażowaniu.
9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
10. Ocena klasyfikacyjna z zachowania ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły w przypadku, gdy po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy szkoły w przypadku otrzymania nagannej oceny klasyfikacyjnej zachowania trzeci raz z rzędu.
12. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o podwyższeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pomimo jej wcześniejszego zatwierdzenia w przypadku, gdy uczeń wyróżni się w sposób wyjątkowy postawą i czynem.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o obniżeniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania pomimo jej wcześniejszego zatwierdzenia w przypadku, gdy uczeń drastycznie naruszy zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły.
14. O przewidywanych ocenach klasyfikacji śródrocznej i rocznej zachowania uczniowie i rodzice informowani są na dwa tygodnie przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **§ 76.**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

1. Jeśli roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa, to ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora od ustalonej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o ocenie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) terapeuta;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 77.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego oraz jeżeli uczeń uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, który określa dyrektor szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 78**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego z uczniem i jego rodzicami uzgadnia dyrektor szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba, różne wypadki losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, będzie miał możliwość przystąpienia do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na ten tryb nauki.
11. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

## **§ 79.**

### **Zwolnienie z niektórych zajęć obowiązkowych**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauczania drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 81.**

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**

1. Jeśli roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa, to ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
2. Rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej oceny rocznej zachowania ucznia.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora od ustalonej oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o ocenie.
4. Wniosek musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
6. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:

- 8) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 9) wychowawca klasy;
  - 10) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 11) pedagog;
  - 12) terapeuta;
  - 13) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
  - 14) przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 5) skład komisji;
  - 6) termin posiedzenia komisji;
  - 7) wynik głosowania;
  - 8) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 82.**

1. Jednostki oświatowe wchodzące w skład Zespołu używają tablic i pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków Zespołu – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Statut jest dokumentem systemu kontroli zarządczej regulującym obszary działania wynikające ze standardów:
  - 1) Środowisko wewnętrzne
  - 2) Cele i zarządzanie ryzykiem
  - 3) Mechanizmy kontroli
  - 4) Informacja i komunikacja

### **§ 83.**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. Udostępnienie Statutu w bibliotece zespołu.



2. Udostępnienie Statutu w Internecie.
3. Udostępnienie Statutu przez dyrektora na prośbę zainteresowanego.

#### **§ 84.**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

#### **§ 85.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się na uzasadniony wniosek jednego z organów Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w trybie właściwym dla jego uchwalenia, zgodnie z Procedurą wprowadzania zmian w Statucie.
2. Po każdej zmianie w treści Statutu i podjęciu Uchwały przez Radę Pedagogiczną dyrektor publikuje tekst jednolity Statutu.

#### **§ 86.**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 87.**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 17.01.2022 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 03.02.2022

Podpisała