



# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W STĘPINIE**

*zatwierdzony  
na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 18 stycznia 2010 r.  
uchwała nr 1/10 z dnia 18 stycznia 2010 r.*

# S P I S T R E Ś C I

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Podstawa prawna statutu	4
2. Podstawowe informacje o szkole	4-5
3. Cele i zadania szkoły	6-8
4. Sposoby realizacji zadań szkoły	9-12

## **II. Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Dyrektor szkoły	13-16
2. Rada Pedagogiczna	16-17
3. Rada Rodziców	17
4. Samorząd Uczniowski	18-19
5. Zasady współdziałania organów	19-20
6. Formy współdziałania szkoły z rodzicami	20-21

## **III. Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania**

1. Ocenianie postanowienia ogólne	22-23
2. Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i końcoworocznych ocen w poszczególnych etapach kształcenia	23-26
3. Ocenianie bieżące – szczegółowe postanowienia	26
4. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji	27
5. Ocena zachowania	27-35
6. Tryb ustalania oceny z zachowania	35
7. Termin i forma informowania ucznia/rodzica o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	36
8. Tryb odwołania się od propozycji oceny z zachowania	36-37

9. Tryb odwołania się od proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana	37-38
10. Egzamin klasyfikacyjny – tryb i formy	38-39
11. Promowanie uczniów	39-40
12. Tryb odwoławczy	40
13. Egzamin poprawkowy	41
14. Absolwenci szkoły	41-42
<b>IV. Sprawdzian szóstoklasisty, egzamin gimnazjalny</b>	
1. Postanowienia ogólne	42-43
<b>V. Organizacja zespołu</b>	
1. Zasady funkcjonowania zespołu	43-46
2. Biblioteka szkolna	46-47
3. Świetlica szkolna	47
4. Stołówka szkolna	48
<b>VI. Pracownicy zespołu</b>	
1. Zagadnienia podstawowe; nauczyciele i pracownicy obsługi	49-50
2. Zespoły nauczycielskie	50-51
3. Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy	51-52
<b>VII. Wychowankowie i uczniowie zespołu</b>	
1. Przyjęcie ucznia do przedszkola	53
2. Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej	54
3. Przyjęcie ucznia do gimnazjum	54
4. Inne formy realizacji obowiązku szkolnego. Indywidualne nauczanie.	55
5. Inne formy realizacji obowiązku szkolnego. Indywidualny tok nauki.	56-57

6. Uczniowie z orzeczoną niepełnosprawnością	57
7. Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola/ucznia zespołu.	57-59
8. Telefony komórkowe i sprzęt elektroniczny w zespole	60
9. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów, zwalnianie uczniów z lekcji, postępowanie w przypadkach losowych	60-10
10. Strój uczniów zespołu	61-62
11. Nagradzanie i karanie	62-63
12. Przeniesienie ucznia do innej szkoły	63-64
13. Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo	64-65
14. Zasady zapewniania bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek szkolnych	65-66
15. Naruszanie praw dziecka - tryb postępowania	66
<b>VIII. Procedury postępowanie nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją</b>	
1. Zasady ogólne	67
2. Współpraca zespołu z policją	67-68
<b>IX. Postanowienia końcowe</b>	
1. Ceremoniał i tradycja szkolna	70-71

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Podstawa prawna statutu

1. Ustawa z dnia 07. 09. 1991 r. o systemie oświaty ( z późniejszymi zmianami). Dz. U. z 2007 r. Nr 80, poz. 542. oraz inne od niej zależne, które regulują pracę szkoły.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity : Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674) ze zmianami.

### Rozdział 2

#### Podstawowe informacje o szkole

##### § 1

1. Nazwa szkoły zawiera określenie:
  - 1) nazwy szkoły: Zespół Szkół w Stępinie,
  - 2) adresu szkoły:  
Zespół Szkół w Stępinie  
Stępina 54  
38-125 Stępina.
2. uchylony
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pismach urzędowych i pieczęciach.
4. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) przedszkole
  - 2) szkoła podstawowa
  - 3) gimnazjum publiczne
  - 4) uchylony
5. Zespół utworzony został Uchwałą Nr XVIII/ 97 / 96 Rady Gminy we Fryszaku z dnia 25 września 1996r.
  - 1) dodaje się:** Budynek zespołu szkół jest monitorowany od 01.01.2010 r.
6. uchylony
7. Siedzibą zespołu jest budynek położony w Stępinie w gminie Fryszak, woj. podkarpackie.
8. Budynek wymieniony w ust. 7 oraz działka Nr 766 o pow. 60 a są własnością gminy Fryszak.
  9. Organem prowadzącym zespół jest Gmina Fryszak.  
Adres organu prowadzącego:  
Urząd Gminy Fryszak  
ul. Blajera 20  
38-130 Fryszak.
10. Nadzór pedagogiczny nad zespołem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.  
Adres organu sprawującego nadzór:  
Podkarpackie Kuratorium Oświaty w Rzeszowie  
ul. Grunwaldzka 15  
35-959 Rzeszów.

## § 2

1. Przedszkole prowadzi nauczanie i wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 6 lat.
3. uchylony
4. Cykl kształcenia w gimnazjum trwa 3 lata.
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
6. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej i Sportu w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: IX- I, II -VI.
8. Zakończenie pierwszego semestru, jeśli ferie zimowe rozpoczynają się w lutym, przypada na ostatni piątek przed dniem 31 stycznia lub na 31 stycznia.
9. Zakończenie pierwszego semestru, jeśli ferie zimowe rozpoczynają się w styczniu przypada na ostatni piątek przed rozpoczęciem ferii zimowych

## § 3

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa, bez bliższego określenia o poniżej wymienionych osobach, organach należy przez to rozumieć:
  - 1) szkole, zespole – Zespół Szkół im. w Stępinie,
  - 2) dyrektorze – Dyrektora Zespołu Szkół im. w Stępinie,
  - 3) samorządzie – Samorząd Uczniowski,
  - 4) radzie rodziców – Radę Rodziców,
  - 5) radzie pedagogicznej – Radę Pedagogiczną,
  - 6) poradni – Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną,
  - 7) organie prowadzącym – Gminę Frysztak,
  - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
  - 9) urzędzie gminy – Urząd Gminy we Frysztaku,
  - 10) kuratorze – Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
  - 11) wychowawcy – wychowawcę klasy,
  - 12) ITN- indywidualny tok nauki,
  - 13) SZE – Szkolny Zespół Egzaminacyjny,
  - 14) OKE – Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
  - 15) CKE – Centralną Komisję Egzaminacyjną,
  - 16) POP- Punkt Odbioru Prac,
  - 17) PKO – Podkarpackie Kuratorium Oświaty,
  - 18) dyrektorze OKE – Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 19) dyrektorze CKE – Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 20) policji – Posterunek Policji we Frysztaku.

## Rozdział 3

### Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Cele i zadania szkoły uwzględniają również Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwalony przez radę pedagogiczną, po zasięgnięciu rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Głównym celem i zadaniem zespołu jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.

#### § 5

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji bezpieczeństwa, tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
  - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
4. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## § 6

3. Cele wychowania przedszkolnego wspomagają rozwój, wychowują i kształcą dzieci w następujących obszarach:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
  - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
  - 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
  - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
  - 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
  - 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
  - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć przedszkolnych.
3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
4. Nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, w przypadku, gdy liczba dzieci przekracza 15 -wspomaga woźna oddziałowa lub pracownik wyznaczony przez dyrektora.

## § 7

1. Cele edukacyjne I, II etapu kształcenia (szkoła podstawowa):
1. Wspomaganie wszechstronnego i harmonijnego rozwoju ucznia, w tym szczególnie:
    - 1) umiejętności służących zdobywaniu wiedzy (czytania, pisania i liczenia),
    - 2) przygotowania do nauki języków obcych na kolejnych etapach edukacyjnych,
    - 3) umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi, z osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innej narodowości i rasy,
    - 4) poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu i kraju,
    - 5) umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - 6) nawyków i umiejętności związanych z bezpiecznym uczestnictwem w ruchu drogowym,
    - 7) rozbudzania potrzeby kontaktu z przyrodą.

## § 8

1. Zadania szkoły podstawowej:
- 1) uświadamianie uczniom, że wspólnoty takie jak: rodzina, środowisko lokalnej i ojczyzna stanowią wielką wartość w życiu każdego człowieka i że każdy ma wobec tych wspólnot

- obowiązki,
- 2) uczenie zwyczajów, obyczajów i właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, wobec kolegów szkolnych i nauczycieli,
  - 3) uświadamianie uczniom zwyczajów, obyczajów i zachowań właściwych dla przedstawicieli kultury obszaru nauczanego języka obcego,
  - 4) uczenie właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów, w tym właściwych zachowań w ruchu drogowym,
  - 5) uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody,
  - 6) rozpoznawanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: czytania, pisanie i liczenia; odpowiednio do tego prowadzenie ćwiczeń usprawniających,
  - 7) rozpoznawanie poziomu sprawności warunkującego opanowanie przez uczniów podstawowych umiejętności: rozumienia ze słuchu, mówienia, czytania i pisanie prostych zdań w języku obcym; odpowiednio do tego prowadzenie ćwiczeń usprawniających,
  - 8) zachęcanie uczniów do nauki języka obcego oraz rozwijanie świadomości językowej przez porównanie języka ojczystego i języków obcych,
  - 9) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych,
  - 10) zapoznanie dzieci z polską i światową klasyczną literaturą dziecięcą, w tym z baśniami i legendami w języku obcym.

## § 9

1. W gimnazjum nauczyciele wprowadzają uczniów w świat wiedzy naukowej, wdrażają ich do samodzielności, pomagają im w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszej edukacji i przygotowują do aktywnego udziału w życiu społecznym.  
Edukacja w gimnazjum, wspomagając rozwój ucznia i wprowadzając go w życie społeczne, ma na celu przede wszystkim:
  - 1) wprowadzać ucznia w świat nauki przez poznanie języka, pojęć, twierdzeń i metod właściwych dla wybranych dyscyplin naukowych, w tym w językach obcych, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie,
  - 2) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania ucznia,
  - 3) wprowadzać ucznia w świat kultury i sztuki,
  - 4) rozwijać umiejętności społeczne ucznia przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej,
  - 5) zainteresować rozwojem środków transportu oraz budzić refleksje związane z odpowiedzialnością za bezpieczeństwo na drogach publicznych,
  - 6) przygotować uczniów do dalszego kształcenia na poziomie ponadgimnazjalnym,
  - 7) umożliwić uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
    - a) spotkania z przedstawicielami i uczniami szkół ponadgimnazjalnych,
    - b) wycieczki do zakładów pracy,
    - c) projekcje filmów oświatowych,
    - d) pogadanki zawodowe.
  - 8) Wspierać i udzielać niezbędnej pomocy na wszystkich etapach realizacji projektu edukacyjnego, między innymi:
    - a) ustalenie zasad pracy,
    - b) wybór tematu projektu,
    - c) określenie celów,
    - d) zaplanowanie działań,
    - e) podział zadań i ich wykonanie.

## Rozdział 4

## Sposoby realizacji zadań szkoły

### § 10

1. Wszystkie zadania jakie podejmuje zespół są odpowiednie do warunków rozwoju naszych uczniów, dostosowane do ich możliwości, prowadzone z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego.
2. Program nauczania stanowi opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
  - 2) tematykę materiału edukacyjnego,
  - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Nauczyciel przedmiotu (edukacji wczesnoszkolnej) może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
  - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego.
6. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
7. Program nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.
8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych niniejszym statucie,
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli. Zasady organizacyjno – porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły,
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy,
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
  - 5) umożliwianie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia,
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
  - 8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym,
  - 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku,
  - 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji,
  - 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień,
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych,
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami,
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do

- udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy (gabinet lekarski),
- 16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych,
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły,
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 19) udostępnienie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów,
  - 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
11. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
- 1) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
    - a) organizowanie spotkań z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
    - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - c) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w Strzyżowie, w tym specjalistyczną,
    - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
  - 2) Nad uczniami i znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych przez udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w *Regulaminie udzielania pomocy materialnej*.
12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki w tym:
- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
  - 2) rozwijanie zainteresowań na zajęciach, spotkaniach pozalekcyjnych,
  - 3) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły,
  - 4) systematyczną obserwację zachowań uczniów i działalność profilaktyczną,
  - 5) poradnictwo i pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
  - 6) organizację zajęć świetlicowych,
  - 7) wycieczki,
  - 8) apele i gazetki tematyczne,
  - 9) działania praktyczne,
  - 10) realizację proekologicznych programów,
  - 11) współpracę z innymi szkołami,
  - 12) dożywianie,
  - 13) usuwanie barier architektonicznych,
  - 14) zajęcia logopedyczne.
13. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) wspieraniu uczniów metodami aktywizującymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
15. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) psychologiem, pedagogiem,
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek:
- 1) rodziców,
  - 2) ucznia,
  - 3) nauczyciela – wychowawcy klasy,
  - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 3) porad, konsultacji i warsztatów dla nauczycieli,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (wyjazdy na dni otwarte szkoły);
  - 5) porad dla uczniów.
18. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
19. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
20. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych może być niższa, niż określona w ust. 19.
21. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeby. Są to zajęcia:
- 1) korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
  - 2) logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują

zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu. Szczegółowo omówiono w dziale „Wychowankowie i uczniowie zespołu”, „Inne formy realizacji obowiązku szkolnego”.
- 23.1 Uczniowie, którzy nie posiadają orzeczenia lub opinii, tj. uczniowie o specjalnych potrzebach edukacyjnych są objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną. Nauczyciele Zespołu Szkół w Stępinie obserwują, diagnozują, programują umiejętności, zasób wiedzy uczniów i ujmują w planie działań wspierających.
24. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych. W szczególności:
  - 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, według zasad zapisanych w § 65.
  - 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
  - 3) nawiązuje współpracę ze szkołami ponadgimnazjalnymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
  - 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów szkoły;
  - 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających sukcesy, ujęty w § 72.
25. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  - 1) Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje dyrektor po konsultacji z zarządem rady rodziców.
  - 2) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty na ubezpieczenie.
26. Od roku 2010 uczniowie realizują projekt gimnazjalny.
  - 1) Regulamin realizacji projektu wraz z załącznikami:
    - a) ocena prezentacji ustnej,
    - b) ocena wywiadu,
    - c) ocena współpracy w grupie,
    - d) ocena plakatu,
    - e) ocena prezentacji scenek,
    - f) kwestionariusz oceny udziału w projekcie, stanowi odrębny dokument.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 11**

1. Organami zespołu są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

#### **Rozdział 1**

#### **Dyrektor Szkoły**

#### **§ 12**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
  - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
  - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
  - 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba,
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
  - 8) podaje do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń) do 15.VI listę dopuszczonych podręczników, która będzie obowiązywała od początku następnego roku szkolnego,
  - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej w szkole,

- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą w formie indywidualnego nauczania,
  - 12) odracza obowiązek nauki na podstawie orzeczeń Poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu,
  - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne,
  - 15) (SP) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają,
  - 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  - 17) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący,
  - 18) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy,
  - 19) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania,
  - 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie,
  - 21) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku- dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami).
  - 22) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - 23) inspiruje podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej uczniom,
  - 24) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli
  - 25) Przenosi ucznia do innej szkoły, z zachowaniem zasad zapisanych w § 73 statutu,
  - 26) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów po VI klasie i egzaminów gimnazjalnych,
  - 27) współdziała ze szkołami oraz zakładami w sprawie organizacji praktyk.
5. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
  - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych,
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej,
    - 1) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym,
    - 2) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
    - 3) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
    - 4) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
    - 5) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej.

- 6) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku stanu technicznego urządzeń na placu zabaw,
  - 8) organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
  - 9) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
  - 10) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli nie rzadziej niż raz na 3 lata
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego
  - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły,
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników,
  - 6) udziela urlopów,
  - 7) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
  - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
  - 10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 11) określa zasady obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
  - 12) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 3) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia w porozumieniu z GOPS-em we Frysztaku
  - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. Dyrektora podczas krótkotrwałej nieobecności zastępuje upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej, w zakresie spraw określonych w upoważnieniu.

## § 13

1. Funkcję dyrektora zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje Wójt Gminy Frysztak.
2. Kandydata na dyrektora zespołu wylania się w drodze konkursu.
3. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 14

1. W zespole może tworzyć się stanowisko wicedyrektora, jeśli liczba oddziałów w zespole wynosi minimum 12.
2. W przypadkach uzasadnionych i za zgodą organu prowadzącego dyrektor może utworzyć stanowisko wicedyrektora przy mniejszej liczbie oddziałów.
3. Zakres kompetencji dla wicedyrektora:
  - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) wykonuje czynności i zadania określone w zakresie czynności sporządzonym przez dyrektora, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

## Rozdział 2

### Rada Pedagogiczna

## § 15

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole, tj. nauczyciele przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
  - 3) zatwierdza szkolne programy: wychowawczy i profilaktyki po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
  - 4) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 7) uchwała statut zespołu i wprowadza nowelizacje.
4. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje arkusz organizacji pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) formułuje opinię na temat projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły,
  - 5) opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy,
  - 6) opiniuje wniosek dyrektora do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Rada pedagogiczna ma prawo :
  - 1) występowania z wnioskiem w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania,
  - 2) wnioskowania do organu prowadzącego zespół o odwołanie dyrektora z pełnienia tej funkcji,
  - 3) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności zespołu lub jego dyrektora.
6. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów (klasyfikacja śródroczna, roczna), po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady, którzy są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej odnośnie poruszanych spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady.
12. Zebrania rady są protokołowane.
13. Protokoły rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej dostęp osobom nieupoważnionym.
14. Uchwały mają charakter aktu prawnego.

### **Rozdział 3**

#### **Rada Rodziców**

##### **§ 16**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów i wychowanków przedszkola; jest społecznym organem zespołu.
2. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy,
  - 3) uchwała w porozumieniu z radą Pedagogiczną Program Profilaktyki,
3. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora ,
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.
4. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
  - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie rady rodziców,
  - 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
  - 3) tryb podejmowania uchwał,
  - 4) zasady wydatkowania funduszy.
4. Regulamin opracowuje rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne. Nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Regulamin jest dostępny w sekretariacie zespołu lub/i u przewodniczącej rady rodziców.

## Rozdział 4

### Samorząd Uczniowski

#### § 17

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
5. Do podstawowych zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) przedstawienie dyrektorowi i radzie wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
  - 2) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
  - 3) podejmowanie inicjatyw zmierzających do poprawy warunków organizacji nauki, poprawy estetyki pomieszczeń szkoły, organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami,
  - 4) wyrażanie obiektywnej opinii o ocenach ze sprawowania, o przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowaniu kary wobec uczniów,
  - 5) uczestniczenie w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i współodpowiedzialność za jego realizację,
  - 6) organizowanie i pełnienie dyżurów na terenie szkoły w obecności nauczyciela dyżurującego,
  - 7) dbanie o rzetelną realizację postanowień statutu dotyczących spraw uczniowskich.
6. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej, w części obrad rozpatrujących problemy wnoszone przez uczniów,
  - 5) prawo okresowych spotkań z dyrektorem w celu zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły i z programami rozwoju szkoły, przedstawiania wniosków i postulatów uczniów,
  - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 8) prawo do wyrażania opinii o uczniu, wobec którego zastosowano kary, upomnienia dyrektora.
6. Samorząd ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
7. Uczniowie samorządu szkolnego lub chętni uczniowie zespołu, którzy mają odpowiednie predyspozycje ku temu, prowadzą sklepik uczniowski.

- 1) Opiekunem sklepiku jest chętny nauczyciel lub nauczyciel wskazany przez dyrektora zespołu.
  - 2) Głównym celem prowadzenia sklepiku jest kształtowanie odpowiedzialności, samorządności i gospodarności uczniów.
  - 3) Cały dochód ze sklepiku przeznaczany jest na potrzeby uczniów i szkoły, a w szczególności:
    - a) wycieczki dla uczniów, którzy na koniec roku uzyskali średnią ocen 4,75 i wyżej oraz przynajmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania
    - b) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
    - c) nagrody rzeczowe dla sprzedawców,
    - d) konkursy organizowane na terenie szkoły.
  - 4) Rozliczenia działalności sklepiku są dostępne u opiekuna.
8. Samorząd szkolny oraz chętni uczniowie wydają gazetę szkolną „Tu i teraz - bis”.
9. Opiekunem gazetki szkolnej jest osoba - nauczyciel zaproponowany przez dyrektora zespołu lub inna osoba chętna będąca członkiem rady pedagogicznej zespołu.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów**

#### **§ 18**

1. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania konfliktów między nimi:
  - 1) każdy organ ma prawo swobodnego działania w granicach swoich kompetencji,
  - 2) dyrektor, jako przewodniczący rady pedagogicznej, może wstrzymać wykonanie jej uchwał lub uchwał rady rodziców, lub samorządu uczniowskiego, jeżeli są sprzeczne z prawem, o czym powiadamia te organy oraz organ prowadzący,
  - 3) dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
  - 4) wnoszone sprawy dyrektor rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego,
  - 5) jeżeli uchwała rady rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały; w wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
2. W sprawach spornych ustala się co następuje:
  - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy lub opiekuna samorządu,
  - 2) osoby wymienione wyżej, tj. opiekun samorządu przedstawia sprawę wychowawcy – wychowawca -dyrektorowi szkoły,
  - 3) w sprawach nie rozstrzygniętych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną lub jeżeli jest potrzeba z radą rodziców.
3. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły,
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
5. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
7. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
8. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach w formie:
  - 1) zarządzeń formułowanych na piśmie,
  - 2) poleceń ustnych,
  - 3) ogłoszeń i komunikatów umieszczanych na gazetce w pokoju nauczycielskim- dla nauczycieli, na parterze, pierwszym i drugim piętrze - dla uczniów, rodziców, pracowników obsługi,
  - 4) komunikatów przekazywanych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 5) ogłoszeń i ustaleń przekazywanych w czasie zebrań z rodzicami.

## **Rozdział 6**

### **Formy współdziałania szkoły z rodzicami**

#### **§ 19**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednoczenia procesu dydaktyczno- wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy zespołu.
2. Formami współdziałania szkoły i domu są:
  - 1) spotkania rodziców z wychowawcami i dyrektorem szkoły we wrześniu każdego roku szkolnego poświęcone omówieniu:
    - a) programów nauczania w danym roku szkolnym w każdej klasie,
    - b) programu wychowawczego szkoły, planu wychowawczego klasy,
    - c) programu profilaktyki,
    - d) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,W przypadku nieobecności rodzica na spotkaniu, jest on zobowiązany w ciągu 3 tygodni do zapoznania się z poruszaną tematyką i dokumentacją szkoły (potwierdza to swoim podpisem).
  - 2) spotkania rodziców z wychowawcami i dyrektorem szkoły w listopadzie, styczniu i kwietniu poświęcone omówieniu:
    - a) wyników nauczania – postępy/problemy w nauce i zachowaniu,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) spraw bieżących klasy, szkoły,
    - d) indywidualne rozmowy rodziców z nauczycielami na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - e) konsultacje i uzyskiwanie informacji oraz porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - f) kąciaki dla rodziców, zajęcia otwarte, imprezy okolicznościowe.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny z równoczesnym powiadomieniem dyrektora szkoły,
- 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
- 3) pomocy ze strony szkoły w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 4) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno –pedagogiczną,
- 5) pomoc w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,
- 6) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy szkoły.

4. Na rodzicach (opiekunach prawnych) dzieci uczęszczających do zespołu spoczywa obowiązek m.in. do:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
- 2) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 3) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.

**DZIAŁ III**  
**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA**  
**I PROMOWANIA**

**Rozdział 1**

**Ocenianie - postanowienia ogólne**

**§ 20**

1. Ocenianiu podlegają :
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.

**§ 21**

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

**§ 22**

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - 3) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, według skali, o której mowa w § 30,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 35-36,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o których mowa w § 33-34,
  - 6) ustalenie kryteriów oceniania zachowania, o których mowa w § 30,

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o których mowa w § 32.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania wszystkich ocen.

## Rozdział 2

### Skala i sposób formułowania bieżących, śródrocznych i końcoworocznych ocen w poszczególnych etapach kształcenia

#### § 23

1. Ocenie podlegają wszelkie działania uczniów:
  - 1) w szkole i poza szkołą,
  - 2) systematycznie w czasie zajęć dydaktycznych,
  - 3) okresowo (ocena śródroczna i roczna).
2. Ocenianie umiejętności, wiedzy i skuteczności podejmowanych działań oparte jest na ustalonych przez nauczyciela kryteriach ocen.
3. Formami sprawdzania poziomu umiejętności i wiedzy są:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
    - b) klasówka (sprawdzian) obejmująca większą partię materiału określona przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) odpowiedź ustna,
  - 3) praca i aktywność na lekcji,
  - 4) praca projektowa,
  - 5) praca domowa,
  - 6) twórcze rozwiązywanie problemów.
4. Ogólne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych stopni:
  - 1) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, którego poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia dalsze kształcenie,
  - 2) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował w minimalnym zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem, co umożliwia mu dalsze kształcenie,
  - 3) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował w **podstawowym** zakresie te wiadomości i umiejętności określone programem, które są konieczne do dalszego kształcenia; poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów,
  - 4) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w **dużym** zakresie wiadomości i umiejętności określone programem; poprawnie stosuje zdobytą wiedzę

do rozwiązywania typowych zadań i problemów; potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy,

- 5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował w **pełnym** zakresie wiadomości i umiejętności określone programem; potrafi stosować zdobytą wiedzę; wykazuje dużą samodzielność w rozwiązywaniu problemów, potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
  - 6) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który posiada wiadomości i umiejętności **znacznie wykraczające** poza program nauczania.
5. Szczegółowe kryteria oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów, dostępne w sekretariacie szkoły.

## § 24

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania; skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

## § 25

1. Oceny bieżące poziomu zdobytych kompetencji w I etapie kształcenia (kl. I-III) w zakresie poszczególnych dziedzin edukacyjnych, języka angielskiego i religii ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
niedostateczny	1	ndst
dopuszczający	2	dop
dostateczny	3	dst
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel

2. Przy zapisie ocen bieżących dopuszcza się używanie znaków „+” lub „-”, oprócz oceny niedostatecznej i celującej.
3. Nauczyciele notują postępy uczniów wpisując oceny na bieżąco do dziennika.
4. Podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia następuje w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, polega na ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej zawierającej ocenę zachowania.
  - 4a. **Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 4, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane**

## **z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.**

5. Ocena śródroczna i roczna z religii wyrażona jest w skali stopniowej: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący

### **§ 26**

1. W II i III etapie kształcenia (klasy IV-VI i I-III G) stosuje się w bieżącym ocenianiu oceny cząstkowe wg obowiązującej skali (1-6); przy ich zapisie dopuszcza się używanie znaków „+” lub „-”, oprócz oceny niedostatecznej i celującej.
2. Przyjmujemy następującą skalę ocen śródrocznych i rocznych w II (klasy IV-VI) i III (klasy I-III G) etapie kształcenia:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
niedostateczny	1	ndst
dopuszczający	2	dop
dostateczny	3	dst
dobry	4	db
bardzo dobry	5	bdb
celujący	6	cel

3. Ocene śródroczną lub roczną wystawia się na podstawie wszystkich ocen cząstkowych (nie jest to średnia ocen). Przy jej zapisie nie stosuje się skrótów oraz znaków „+”, „-”.
4. Ocena śródroczna i roczna z religii wlicza się do średniej ocen.
5. Ocena śródroczna i roczna z zajęć dodatkowych wlicza się do średniej ocen, jeżeli liczba godzin pozwala na realizację podstawy programowej w danym etapie kształcenia.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej; oceny klasyfikacyjne w dzienniku i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu.
7. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia na bieżąco, rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji.
8. Nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę jeżeli uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) wystąpią z takim pisemnym wnioskiem do dyrektora.
9. Oceny cząstkowe z prac pisemnych są wystawiane w oparciu o skalę punktowo – procentową, a mianowicie:

% punktów	Stopień
powyżej 100% punktów	celujący
100% - 86% punktów	bardzo dobry
85% - 68% punktów	dobry
67% - 51% punktów	dostateczny
50% - 34% punktów	dopuszczający
poniżej 33% punktów	niedostateczny.

- 10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć**

edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Rozdział 3

### Ocenianie bieżące– szczegółowe postanowienia

#### § 27

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ocena bieżąca:
  - 1) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi ustne lub na piśmie wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 6) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzanie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji), trwająca do 15 minut;
  - 7) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace itp.
3. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:
  - 1) pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
  - 2) prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
  - 3) praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy;
  - 5) prace, o których mowa w ust.5 pkt. 2, uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu - uczeń podczas zajęć lekcyjnych, rodzic (jeżeli ma życzenie) podczas spotkań z wychowawcą lub innym nauczycielem .
  - 6) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
  - 7) uczeń który opuścił pracę klasowa z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
  - 8) zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 9 i pkt 3;
  - 9) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu;
  - 10) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 50 % zajęć edukacyjnych nauczyciel wyznacza mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.

## Rozdział 4

### Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

#### § 28

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej 1 tydzień) usprawiedliwionej nieobecności.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej np. wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, **zajęć technicznych**, muzyki, plastyki i **zajęć artystycznych** nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia i wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

#### § 29

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wychowania fizycznego lub informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. **Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.**
4. Uczeń zwolniony z w/w zajęć musi być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców (opiekunów).

## Rozdział 5

## Ocena zachowania

### § 30

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym.
2. Ocenę z zachowania ustala się w oparciu o:
  - 1) szczegółowe kryteria oceniania zachowania ucznia,
  - 2) zapisy w zeszycie uwag (wnioski o wpis uwag o zachowaniu mogą być zgłaszane przez: zainteresowanego ucznia, kolegów, pracowników szkoły, rodziców),
  - 3) obserwacje zachowania ucznia.
2. Opis zachowania w I etapie kształcenia jest formułowany w postaci różnorodnych określeń, w zależności od indywidualnych zachowań uczniów
3. Przy ustalaniu opisowej oceny z zachowania w klasach I – III bierze się również pod uwagę:
  - 1) kulturę osobistą podczas zajęć szkolnych,
  - 2) kulturę osobistą w kontaktach z dorosłymi,
  - 3) kulturę osobistą w miejscach publicznych,
  - 4) poprawne zachowanie w sytuacjach konfliktowych,
  - 5) pomoc koleżeńską,
  - 6) przynoszenie potrzebnych materiałów i przyborów szkolnych,
  - 7) wypełnianie powierzonych zadań,
  - 8) utrzymywanie porządku wokół siebie.
4. Schemat opisu w klasach I – III:
  - 1) **Zachowanie szczególnie przykładne**-Uczeń/uczennica odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i zobowiązań. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność. Jest pracowity(-a) i wytrwały(-a) w dążeniu do wyznaczonych celów. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Jest opiekuńczy(-a), troskliwy(-a), koleżeński(-a), prawdomówny(-a), kulturalny(-a). Dotrzymuje zawartych umów. Panuje nad emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego. Potrafi dokonać samooceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowanie innych.
  - 2) **Zachowanie przykładne**-Uczeń/uczennica zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński(-a), uczynny(-a). Zna zasady bezpieczeństwa w czasie zabaw (zajęć) i je przestrzega. Dotrzymuje warunków zawartych umów. W miarę możliwości stara się wywiązywać ze swoich obowiązków. Jest prawdomówny(-a). Potrafi ocenić własne zachowanie i zachowanie innych. Jest koleżeński(-a) wobec rówieśników. Potrafi współpracować w zespole.
  - 3) **Zachowanie poprawne**-Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami i dorosłymi. Próbuje oceniać własne zachowanie. Widzi potrzebę poprawy niektórych zachowań. Nie zawsze dotrzymuje obietnic i zobowiązań. Potrafi jednak przyznać się do błędu. Stara się

przestrzegać bezpieczeństwa w czasie zajęć i zabaw oraz dotrzymywać umów. Radzi sobie z własnymi emocjami. Potrafi pracować w zespole.

- 4) **Zachowanie budzące zastrzeżenia** - Uczeń/uczennica zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania. Ma jednak trudności z ich przestrzeganiem. Rozumie, na czym polega koleżeństwo. Widzi i ocenia niewłaściwe zachowania innych. Ma problemy z oceną własnych zachowań i opanowaniem emocji. Ma własne przekonania i zasady postępowania, które czasami budzą zastrzeżenia. Nie zawsze wywiązuje się ze swoich zadań i zobowiązań.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w klasach IV –VI SP, I - III G ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz,
  - 2) bardzo dobre - bdb,
  - 3) dobre - db,
  - 4) poprawne - popr,
  - 5) nieodpowiednie - ndp,
  - 6) naganne - ng.
5. Zachowanie uczniów w szkole ocenia się za pomocą metody punktowej, zaakceptowanej przez uczniów i rodziców; każdy uczeń ma prawo znać ilość przyznawanych punktów oraz odnotowane na jego temat uwagi /zapisy.
6. Uczniowie zapoznawani są z punktową metodą oceniania do dnia 15 września każdego roku szkolnego, rodzice na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.
7. Ustala się następującą skalę punktową zachowania:
- 1) wzorowe – 81 pkt i więcej,
  - 2) bardzo dobre – 61 pkt – 80 pkt,
  - 3) dobre – 40 pkt – 60 pkt,
  - 4) poprawne – 26 pkt – 39 pkt,
  - 5) nieodpowiednie – 15 pkt – 25 pkt,
  - 6) naganne – 14 pkt i mniej.
8. Szczegółowe zasady punktowania zachowania:
- 1) Na początku roku szkolnego oraz II semestrze uczeń otrzymuje 40 punktów, co stanowi dolną granicę oceny dobrej.
  - 2) Ocena końcoworoczna to średnia punktów zgromadzonych w I i II semestrze.
  - 3) Uczeń może zdobyć dodatkowe punkty za:

**a) Kulturę osobistą, dbałość o piękno mowy ojczystej, godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku, dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie własne i innych (0-20):** na koniec I i II semestrze wpisuje wychowawca biorąc pod uwagę np.:

Wzorową kulturę osobistą we wszystkich sytuacjach w szkole i poza szkołą	3 p.
pomoc koleżeńska	1-5 p.
uczciwość w postępowaniu wobec koleżanek i kolegów, a także pracowników szkoły	2 p.
prawdomówność i rzetelność	2 p.
szacunek wobec rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły i innych	3 p.
szczególną wrażliwość na poszanowanie sprzętu szkolnego, urządzeń, nosi zamienne obuwie itp.	3 p.

jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów, nie stwarza sytuacji zagrażających zdrowiu własnemu i innych.	5 p.
--	------

b) **stosunek do obowiązków szkolnych:** wpisu mogą dokonywać nauczyciele poszczególnych przedmiotów w trakcie roku szkolnego lub wychowawcy na koniec I i II semestru

średnią ocen na I i II semestr	
> 4,0	5 p.
> 4,5	10 p.
> 5,0	15 p.
Pozytywne rekordy :	
- wzorowa frekwencja	5 p.
- premia za całkowity brak uwag negatywnych	10 p.
systematyczne przygotowywanie się do lekcji na miarę swoich możliwości	0-5 p.
gromadzenie i przygotowywanie dodatkowych materiałów do zajęć	0-5 p.
zaangażowanie ucznia w pracę projektu edukacyjnego	0-10 p.

c) **dbałość o honor i tradycje szkoły, rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań:** wpisu dokonują nauczyciele poszczególnych zajęć

Konkursy i olimpiady przedmiotowe:	
Szkolny	0-10
Rejonowy	11-20
Wojewódzki	21-30
Ogólnopolski	31-40
Zawody sportowe-wpis za końcowy etap	
Gminne	0-5
Rejonowe	6-10
Wojewódzkie	11-20
Ogólnopolskie	21-30
Udział w konkursach szkolnych i środowiskowych ( każdorazowo wpisuje nauczyciel przygotowujący do konkursu w zależności od osiągniętego wyniku )	0 – 5
Kółka zainteresowań ( na koniec każdego semestru )	0 – 5
Chór ( na koniec każdego semestru )	0 – 20
Gazetka szkolna ( za każdy numer )	0 - 5

d) **aktywność społeczną, postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej :**

prace na rzecz klasy (každorazowo, w zależności od zaangażowania, oczekiwanego efektu i przydatności - wpisu dokonują nauczyciele)	1 – 3 p.
prace na rzecz szkoły (každorazowo, w zależności od zaangażowania, oczekiwanego efektu i przydatności - wpisu dokonują nauczyciele)	1 – 5 p.
aktywny udział w organizacjach działających na terenie szkoły (na koniec I i II semestru, w zależności od pełnionej funkcji i zaangażowania – wpisu dokonują opiekunowie organizacji)	1 – 5 p.
czynny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (každorazowo, w zależności od stopnia zaangażowania – wpisu dokonują prowadzący imprezy nauczyciele)	1 – 5 p.
pełnienie funkcji w klasie (na koniec I i II semestru, w zależności od zaangażowania – wpisu dokonuje wychowawca)	1 – 3 p.
pełnienie funkcji w szkole (na koniec I i II semestru, w zależności od zaangażowania – wpisu dokonuje wychowawca)	1 – 5 p.

4) Uczeń może stracić punkty za:

a) **brak kultury osobistej:** każdorazowo wpisu dokonują nauczyciele lub wychowawca na wniosek innych osób:

niestosowne zachowanie się w czasie zajęć oraz wobec przełożonych	1– 5 p.
ignorowanie nauczycieli poza terenem szkoły	1–5 p.
niewłaściwe zachowanie w stosunku do innych pracowników szkoły)	1-5 p.
drastyczne przypadki złego zachowania wobec kolegów, np. bójki, przezywanie, zastraszanie, zachęcanie, prowokowanie, przymuszanie itp. )	5–10 p.
uleganie nałogom – palenie papierosów, picie alkoholu na terenie szkoły, w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę, poza szkołą (každorazowo, wpisu dokonują nauczyciele lub wychowawca na wniosek innych osób)	1– 10 p.
brak troski o mienie kolegów, szkoły i środowiska	1–5 p.
wyłudzenie pieniędzy	5–10 p.
niestosowne zachowanie się w czasie oczekiwania na przewóz oraz w trakcie przewozu	1–5 p.
niekulturalne zachowanie w miejscu publicznym, niszczenie cudzego mienia, zaczepianie innych	5–10 p.
wulgarnie słownictwo	1-5 p.

b) **lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych:** wpisu dokonują każdorazowo nauczyciele przedmiotu lub wychowawcy

ucieczki z lekcji, wagary	1–10 p.
nie usprawiedliwianie nieobecności	1–3 p.
8-10 godz,	3 p.
5-7 godz.	2 p.
4-1 godz.	1 p.
nie przestrzeganie postanowień regulaminu szkoły, np.:	
- farbowanie włosów, makijaż, malowanie paznokci (w przypadku, gdy dokonane zmiany są trudne do usunięcia),	1-5 p.
- brak obuwia zamiennego,	1-5 p.
- nieodpowiedni strój szkolny (zbyt wyzywający) lub brak stroju galowego na uroczystości szkolne,	1-3 p.
- noszenie jakiegokolwiek biżuterii przez chłopców lub w nadmiarze przez dziewczynki (powinny zachować umiar co do ilości i miejsc ich noszenia)	1-3 p.
- nie wypełnianie obowiązku dyżurnego	1-3 p.
- używanie komórek i sprzętu elektronicznego na zajęciach i przerwach	1-5 p.
przypadki systematycznego nie przygotowywania się do lekcji (wpisu dokonują nauczyciele poszczególnych przedmiotów)	1–5 p.
łamanie zakazu udziału w dyskotekach (tj. uczeń, który zgromadził – 10 pkt ujemnych nie może uczestniczyć w dyskotecie szkolnej)	1-5 p.
odpisywanie zadań domowych, ściąganie w trakcie prac lekcyjnych	1-5 p.
brak podręczników, przyborów szkolnych, zeszytów przedmiotowych i ćwiczeniowych	1-5 p.
brak zaangażowania ucznia w pracę projektu	5-10 p.

c) **brak aktywności społecznej:** każdorazowo wpisu dokonują nauczyciele lub wychowawca na wniosek zainteresowanych osób

prezentowanie postawy aspołecznej, lekceważące odnoszenie się do uczniów prezentujących odmienne postawy	1–5 p.
brak zaangażowania w dodatkowe prace na rzecz szkoły	1–5 p.
nie wywiązywanie się z podjętych działań	1-5 p.

9. Postanawia się, że:

1) **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, statutowe,
- jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,

- e) nosi strój szkolny zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
- f) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- g) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- h) nie spóźnia się na swoje pierwsze zajęcia danego dnia, a tym bardziej na kolejne godziny lekcyjne,
- i) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę,
- j) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- k) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- l) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- m) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
- n) zawsze chodzi we właściwym obuwiu na terenie szkoły,
- o) wykazał się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na wszystkich etapach realizacji projektu, wzorowo pełnił swoją rolę w zespole, wspierał działania innych.

**2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie szkolne wymagania i jest systematyczny w nauce,
- b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) nosi strój szkolny zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Statutu Szkoły,
- e) dokładnie spełnia wszystkie funkcje i wywiązuje się z zadań powierzonych mu przez nauczycieli,
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- g) nie spóźnia się na zajęcia,
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- i) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- j) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- k) nie używa wulgarnego słownictwa,
- l) aktywnie uczestniczył we wszystkich etapach realizacji projektu, samodzielnie realizował zadania, bezkonfliktowo pracował w zespole.

**3) Ocenę dobrą, która stanowi punkt wyjścia do innych ocen z zachowania, otrzymuje uczeń, który:**

- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Kodeksem Ucznia i Statutem Szkoły,
- b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów,
- c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- e) przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia (czystość, stonowany strój, niestosowanie makijażu),
- f) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów,
- g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- h) nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- j) brał udział w większości działań projektowych, wykonywał przydzielone mu zadania, pracował w zespole.

**4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- a) zwykle przestrzega zasad i reguł ustalonych w Kodeksie Ucznia i Statucie Szkoły,
- b) sporadycznie nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- c) jest niesystematyczny w przygotowywaniu się do zajęć i wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- d) nie ulega nałogom,
- e) nie zawsze przestrzega zasad zdrowia, higieny i estetyki osobistej,
- f) ma odnotowane uwagi o braku poszanowania mienia szkolnego i społecznego oraz mienia kolegów,
- g) nie uczestniczy w bójkach i nie prowokuje konfliktowych sytuacji,
- h) często spóźnia się na zajęcia,
- i) niechętnie współpracuje z wychowawcą,
- j) włączał się w część działań projektowych; podczas wykonywania zadań korzystał z pomocy innych członków zespołu, przez co opóźniał prace lub powodował konflikty.

**5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z Kodeksem Ucznia i Statutem Szkoły,
- b) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
- c) często znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- d) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej i otoczenia,
- e) nie nosi stroju galowego i nie przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
- f) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- g) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
- h) wdaje się w bójki, często prowokuje kłótnie i konflikty,
- i) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- j) stosuje szantaż lub zastraszanie,
- k) ulega nałogom, namawia do tego innych,
- l) przystąpił do pracy w zespole, lecz nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielonego mu przez innych członków grupy.

**6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska,
- b) bierze udział w napadach, bójkach i kradzieżach,
- c) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi,
- d) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
- e) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- f) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, sekty, gangi.
- g) działa w nieformalnych grupach takich jak bandy młodzieżowe, sekty, gangi,
- h) pozostaje, lub może pozostawać, pod opieką kuratora lub dozorem policyjnym,
- i) nie wykazuje poprawy, mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
- j) odmówił udziału w projekcie lub był członkiem zespołu projektowego, ale nie wykonywał żadnych zadań i celowo utrudniał pracę innym.

**10. Uczeń, który:**

- 1) otrzymał więcej niż 5 punktów ujemnych, nie otrzymuje oceny wzorowej,
- 2) otrzymał więcej niż 10 pkt ujemnych nie otrzymuje oceny bardzo dobrej z zachowania,
- 3) otrzymał więcej niż 15 punktów ujemnych, nie otrzymuje oceny dobrej

**11. Uczeń otrzymuje ocenę naganną z zachowania, bez możliwości odwołania się, za:**

- 1) udowodnioną kradzież,
- 2) interwencję policji (z udowodnieniem winy),
- 3) narkotyki (posiadanie, używanie, dystrybucję),
- 4) alkohol (na terenie szkoły, w czasie zajęć i imprez organizowanych przez szkołę),

- 5) pobicie.
12. Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy, może zasięgnąć opinii innych nauczycieli; wychowawca przy podejmowaniu tej decyzji może uwzględnić:
  - 1) samoocenę,
  - 2) opinię zespołu klasowego/samorządu klasowego,
  - 3) opinie osób dorosłych stanowiących środowisko ucznia,
13. W szczególnie uzasadnionych, wyjątkowych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny z zachowania.
14. Szkoła posiada procedury postępowania wobec uczniów łamiących zasady regulaminu szkolnego i naruszających prawa innych.
15. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust.17 i 18.
16. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 38 ust.1.
17. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. Uchylony.
19. Rzecznikiem Praw Uczniów jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
20. Regulamin Oceniania z Zachowania:
  - 1) jest dostępny na stronie internetowej szkoły [www.stepina.pl](http://www.stepina.pl)
  - 2) w sekretariacie, bibliotece szkolnej.

## **Rozdział 6**

### **Tryb ustalania oceny z zachowania**

#### **§ 31**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę może przedłożyć do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy może w porozumieniu z zespołem klasowym zaproponować ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę ilość uzyskanych punktów (zeszyt wychowawczy), może zasięgnąć opinii zespołu wychowawczego, oraz zgodnie z zapisem w § 30, ust.12.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenie przez uczących dotychczasowych nieznanych informacji (tych z ostatniej chwili) pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny z zachowania.

## **Rozdział 7**

## **Termin i forma informowania ucznia/rodzica o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

### **§ 32**

1. Przed śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a mianowicie w formie pisemnej o ocenie niedostatecznej lub nienagannym zachowaniu na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym półroczu, roku szkolnym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub indywidualna rozmowa potwierdzona notatką i podpisem w dzienniku lekcyjnym na str. „Kontakty z rodzicami”.
2. Przed śródrocznym i rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w formie ustnej o ocenie pozytywnej na 1 tydzień przed terminem posiedzenia klasyfikacyjnego rady pedagogicznej,
3. Uchylony
4. Uchylony

## **Rozdział 8**

### **Tryb odwołania się od propozycji oceny z zachowania**

#### **§ 33**

1. Nie później, niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnych wychowawca informuje uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna zachowania jest nieadekwatna do zachowania ucznia.
3. Wniosek ten zainteresowani składają następnego roboczego dnia szkolnego do dyrektora szkoły.
4. Procedury odwołania się od propozycji oceny z zachowania obowiązują jak w par. 34 ust.6-9 w rozdziale „Tryb odwołania się od proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana”.
5. Odwołanie od projektu oceny zachowania powinno być umotywowane i zawierać elementy samooceny ucznia z własną propozycją oceny, o którą uczeń się ubiega, oraz opinię samorządu klasowego i szkolnego.
6. Do rozpatrzenia wniosku dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez wnioskodawców nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel samorządu szkolnego;

7. Komisja zapoznaje się ze zgromadzoną dokumentacją, analizuje i ustala, w drodze głosowania, propozycję oceny zachowania z uwzględnieniem zasad poszanowania prywatności i godności osobistej uczniów.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) ustaloną propozycję oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Ustalona przez komisję propozycja oceny zachowania jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### **Tryb odwołania się od proponowanej oceny z zajęć edukacyjnych i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana.**

#### **§ 34**

1. Za przewidywaną ocenę przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie, tj. jeden tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny innej niż niedostateczna tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń może odwołać się co najmniej od dwóch propozycji ocen.
4. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne wymogi (§ 23 ust. 4,5 pkt statutu).
5. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych.
  - 5) w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu lub innych prac pisemnych w trybie poprawy ocen otrzyma ocenę pozytywną;
  - 6) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
6. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora następnego roboczego dnia szkolnego od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
7. Dyrektor szkoły w ciągu 1 dnia sprawdza spełnienie przez ucznia wymogu w ust. 5 i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie,
  - 2) wyznaczyć egzamin sprawdzający w wypadku naruszenia przez Nauczyciela ustalonych zasad systemu oceniania.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 Dyrektor szkoły odrzuca prośbę ucznia odnotowując na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo inny wyznaczony przez niego nauczyciel jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego zajęcia jako członek komisji,
10. W egzaminie sprawdzającym może uczestniczyć bez prawa głosu:
    - 1) przedstawiciel Rady Rodziców na wniosek ucznia,
  11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia uczniem może być zwolniony na swoją prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego zajęcia z tej lub innej szkoły.
  12. Pytania egzaminacyjne proponuje nauczyciel danego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji w porozumieniu z członkami komisji.
  13. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem zajęć: sztuka, technika i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  14. Komisja na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego może:
    - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
    - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
  15. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego i dołącza się do dokumentacji szkolnej.
  16. Od przeprowadzonego egzaminu odwołanie nie przysługuje, ocena jest ostateczna.

## **Rozdział 10**

### **Egzamin klasyfikacyjny - tryb i forma**

#### **§ 35**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w następnym półroczu, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### **§ 36**

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 przeznaczzonego 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:
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej, dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (bloku przedmiotowego) wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego realizowanego w danym półroczu (roku szkolnym), jednak nie dłuższym niż dwa tygodnie od zakończenia półroczu.  
W przypadku ucznia nie klasyfikowanego na koniec roku egzamin przeprowadza się po 15 sierpnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Ustalona w wyniku tego egzaminu ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 38.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 38 i § 39.

## **Rozdział 11**

### **Promowanie uczniów**

#### **§ 37**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) , Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §39 ust.6, § 32 ust. 3.
4. Poczynając od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust.3, nie otrzymuje promocji do klasy

programowo wyższej i powtarza klasę.

7. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## Rozdział 12

### Tryb odwoławczy

#### § 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona **niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. **Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).**
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z § 39.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust 2 pkt 1), w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Skład komisji, praca komisji są nadzorowane przez dyrektora zespołu, szczegółowo określone w odrębnych przepisach.

## Rozdział 13

### Egzamin poprawkowy

#### § 39

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, gimnazjum, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## **Rozdział 14**

### **Absolwenci szkoły**

#### **§ 40**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 25 ust. 12, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 30 ust. 17.
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu, o którym mowa w § 41, 42 z zastrzeżeniem szczegółowych zapisów w rozporządzeniu w sprawie przeprowadzania sprawdzianów, egzaminów dotyczących uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym; ze sprzężonymi niepełnosprawnościami i szczególnych przypadków losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu/egzaminu.

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

## **DZIAŁ IV**

### **SPRAWDZIAN SZÓSTOKLASISTY, EGZAMIN GIMNAZJALNY**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 41**

1. W klasie szóstej szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
2. W klasie III gimnazjum jest przeprowadzany egzamin obejmujący wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
3. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:
  - 1) w części pierwszej - humanistycznej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka polskiego oraz z zakresu historii i wiedzy o społeczeństwie;
  - 2) w części drugiej - matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z zakresu matematyki oraz z zakresu przedmiotów przyrodniczych: biologii, geografii, fizyki i chemii;
  - 3) w części trzeciej - wiadomości i umiejętności z zakresu języka obcego nowożytnego.

##### **§ 42**

1. Sprawdzian/egzamin gimnazjalny ma charakter obowiązkowy.
2. Wynik sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu/egzaminu gimnazjalnego nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły, tylko w arkuszu ocen ucznia.
3. Do części trzeciej egzaminu gimnazjalnego uczeń przystępuje z zakresu tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego.
3. W zespole szkół obowiązkowym językiem obcym jest język angielski.

##### **§ 43**

4. Szczegółową organizację i standardy wymagań sprawdzianu szóstoklasisty /egzaminu gimnazjalnego określają odrębne przepisy (rozporządzenie MEN w sprawie warunków...oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych).

##### **§ 44**

1. Sprawdzian/egzamin, o którym mowa w § 41 ust.2 pkt 1,2 przeprowadza się począwszy od 2002 r.
2. Egzamin, o którym mowa w § 41 ust.2 pkt 3 przeprowadza się począwszy od 2009 r.

**DZIAŁ V**  
**ORGANIZACJA ZESPOŁU**

**Rozdział 1**

**Zasady funkcjonowania zespołu**

**§ 45**

1. Terminy kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole podstawowej oraz gimnazjum określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Terminy pracy i przerw przedszkola reguluje organ prowadzący, zgodnie z zapisem w § 47 ust.11-14.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, tj. I semestr –IX - I, II semestr- II- VI.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje rada pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
5. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół.
6. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 46**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych w wieku 3-6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może być mniejsza niż 12 i nie może przekraczać 25. Ograniczenie minimalne nie dotyczy oddziału zerowego.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego w tym roku szkolnym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka.
6. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole podstawowej oraz gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem dla danej klasy, dopuszczonym do użytku szkolnego.
7. W szkole podstawowej przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 35 uczniów.
8. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.  
W uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały, w których liczba uczniów będzie inna niż w ust. 5 i 6.
9. W przypadku trudnych warunków demograficznych dopuszcza się organizację nauczania

w klasach łączonych.

10. Dla uczniów, których droga do szkoły przekracza 3 km, organizowany jest bezpłatny dowóz do szkoły.

#### § 47

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Zestawu programów wychowania przedszkolnego. Zestaw jest zatwierdzony przez dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Organizację pracy w ciągu dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania dodatkowych zajęć prowadzonych w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
    - a) Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), wyrażone na piśmie.
    - b) Dzieciom nie uczęszczającym na w/w zajęcia dodatkowe, przedszkole zapewnia w tym czasie opiekę.
    - c) Zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy wychowania przedszkolnego.
    - d) Godziny prowadzenia zajęć dodatkowych ustalane są na początku każdego roku szkolnego.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela za zgodą dyrektora, udostępniony do wglądu na gazetce przedszkolnej oraz w dokumentacji przedszkola.
8. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców (opiekunów prawnych).
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę, ustalają szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Ramowy rozkład dnia określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
12. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
13. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
14. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
15. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz . 7.30

do godz. 12.30.

16. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
17. Dzieci dojeżdżające, odprowadzane są na świetlicę przez nauczyciela przedszkola i przekazane pod opiekę nauczycielowi świetlicy.
18. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów).
19. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, nauczyciel winien telefonicznie skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami
20. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć:
  - 1) w klasach I-III szkoły podstawowej-23 godzin łącznie,
  - 2) w klasach IV-VI szkoły podstawowej-28 godzin łącznie,
  - 3) we wszystkich klasach gimnazjum-31 godzin łącznie.
21. Podstawową formą pracy szkoły podstawowej oraz gimnazjum są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone systemem klasowo – lekcyjnym.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
23. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 20.

## § 48

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddział należy dzielić na grupy:
  - 1) w nauczaniu języków obcych, informatyki, jeżeli grupa liczy więcej niż 26 osób,
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programowej wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (chemia, fizyka, technika) - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzi się w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 2, 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego zespół.

## § 49

1. W szkole podstawowej i w gimnazjum w ramach posiadanych przez zespół środków finansowych mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne /zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, koła zainteresowań, gimnastyka korekcyjna, nauka języków obcych / w wymiarze ustalonym przez dyrektora.
2. Liczbę uczestników i czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

## § 50

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. / Powyższe porozumienie regulują odrębne przepisy /.

## Rozdział 2

### Biblioteka szkolna

#### § 51

1. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów zgodnie z ramowym planem nauczania,
  - 4) upowszechnianie czytelnictwa poprzez różne formy pracy z czytelnikami,
  - 5) doskonalenie zawodowe, samokształcenie nauczycieli.
2. Godziny pracy biblioteki, ustalone przez dyrektora, umieszczone na drzwiach biblioteki i na tablicach informacyjnych w budynku zespołu umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią zespołu, służącą:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
  - 2) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców..
4. Z księgozbioru biblioteki mogą korzystać nauczyciele, uczniowie, rodzice oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły wg zasad określonych w regulaminie biblioteki.
5. Zasady wypożyczania książek:
  - 1) Jednorazowo można wypożyczyć trzy woluminy.
  - 2) Czytelnicy zobowiązani są do przestrzegania terminów wypożyczeń:
    - a) książki z działu lektur i beletrystyki - okres nie może przekraczać trzech tygodni,
    - b) książki naukowe i popularnonaukowe - okres nie dłuższy niż jeden tydzień.
  - 3) Istnieje możliwość przedłużenia terminu zwrotu książki, jeżeli nie ma zapotrzebowania na nią.
  - 4) Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie na miejscu- w czytelni.

#### § 52

1. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu korzystania z biblioteki i czytelni,
  - 2) gromadzenie zbiorów, uzupełnianie księgozbioru, selekcjonowanie, konserwacja, naprawa księgozbioru, przeprowadzanie sconsrum co 4 lata,
  - 3) prowadzenie prenumeraty i gromadzenie czasopism,
  - 4) opracowywanie zbiorów, prowadzenie ewidencji, katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów, uzupełnianie kartoteki tekstowej i teczki z wycinkami prasowymi,
  - 5) udostępnianie zbiorów, sporządzanie katalogów dla przedszkola, klas I - VI szkoły podstawowej oraz klas I-III gimnazjum,
  - 6) prowadzenie działalności pedagogicznej nad rozwojem czytelnictwa, inspirowanie czytelnictwa, współpraca z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych

- przedmiotów, szczególnie z polonistami,
- 8) udzielanie porad i informacji bibliotecznych - przygotowanie zestawów bibliograficznych, organizowanie aktywności bibliotecznej wśród uczniów i łączników między biblioteką a poszczególnymi klasami,
  - 9) prowadzenie dokumentacji biblioteki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Formy pracy z czytelnikami rozbudzające czytanie wśród uczniów zespołu:
- 1) lekcje biblioteczne,
  - 2) dyskusje,
  - 3) konkursy, gry i zabawy czytelnicze,
  - 4) głośne czytanie,
  - 5) opowiadanie,
  - 6) małe formy teatralne.
3. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) korzystanie z doświadczeń,
  - 2) przekazywanie książek,
  - 3) uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach bibliotekarzy,
  - 4) uczestnictwo z uczniami w lekcjach bibliotecznych innych bibliotek.

### § 53

1. Nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność finansową za księgozbiór.
2. Nauczyciel bibliotekarz przedstawia na początku roku szkolnego roczny plan pracy biblioteki do zatwierdzenia przez dyrektora.

## **Rozdział 3** **Świetlica szkolna**

### § 54

1. Dla uczniów, którzy oczekują na rozpoczęcie się zajęć lekcyjnych (jeżeli jest taka potrzeba) lub muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do bieżących potrzeb wynikających z dowożenia uczniów zespołu.
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
4. Liczba dzieci w grupie wychowawczej w świetlicy nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Do zadań wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z rocznym planem i tygodniowym rozkładem zajęć,
  - 2) sprawowanie opieki i zapobieganie sytuacjom stwarzającym możliwość zagrożenia życia i zdrowia dziecka,
  - 3) dbanie o estetyczny wygląd sali,
  - 4) wdrażanie uczniów do poszanowania wyposażenia świetlicy i zachowania czystości,
  - 5) utrzymywanie kontaktów z wychowawcami klas i rodzicami,
  - 6) opracowanie planu pracy,

- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć świetlicowych.

## **Rozdział 4**

### **Stołówka szkolna**

#### **§ 55**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w zespole funkcjonuje stołówka szkolna, w której uczniowie spożywają obiady.
2. Obiady wydaje się w każdym dniu pracy zespołu w godzinach 10.35-11.55.
3. Osoby korzystające ze stołówki wykupują miesięczny abonament obiadowy. Odpłatności za posiłki należy dokonać u intendentki w ciągu trzech ostatnich dni danego miesiąca lub w pierwszym dniu następnego.
4. Rodzice uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej mogą wnioskować do GOPS-u we Frysztaku o dofinansowanie odpłatności za obiady.
5. Należność za niewykorzystane obiady zwracana jest wyłącznie w przypadku wcześniejszego zgłoszenia u intendentki faktu nieobecności dziecka w szkole.
6. O rezygnacji z korzystania z obiadów należy powiadomić intendentkę pod koniec danego miesiąca.
7. W czasie przerwy śniadaniowej w stołówce wydawane jest uczniom nieodpłatnie mleko w kartoniku.
8. Jeżeli stołówka posiada rezerwę posiłków uczniowie, którzy sygnalizują, że są głodni mogą z nich skorzystać.

#### **§ 56**

1. Dla realizacji statutowych zadań zespół posiada odpowiednią bazę i pomieszczenia zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy oraz wychowania, to jest:
  - 1) pomieszczenia dla wychowania przedszkolnego,
  - 2) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 3) salę gimnastyczną,
  - 4) bibliotekę,
  - 5) kuchnię,
  - 6) pomieszczenie gospodarczo - administracyjne,
  - 7) szatnię, sanitariaty,
  - 8) boisko sportowe,
  - 9) ogród szkolny,
  - 10) świetlicę.
2. Zmiana przeznaczenia bazy i pomieszczeń będących w zarządzie zespołu wymaga zgody organu prowadzącego.

# DZIAŁ VI

## PRACOWNICY ZESPOŁU

### Rozdział 1

#### Zagadnienia podstawowe; nauczyciele i pracownicy obsługi

##### § 57

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w punkcie 1, określają odrębne przepisy.
3. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką,
  - 2) konserwator,
  - 3) kucharką,
  - 4) sekretarką,
  - 5) intendentką,
  - 6) pomoc kuchenną.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
5. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi:
  - 1) Sumienne i starannie wykonywać pracę.
  - 2) Stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, pod warunkiem, że nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 3) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zespole.
  - 4) Przestrzegać regulamin pracy i ustalonego w zespole.
  - 5) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
  - 6) Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
  - 7) Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach dla pracowników nie będących nauczycielami określa Regulamin Organizacyjny zespołu.

##### § 58

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów.  
Do jego obowiązków należy:
  - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawać się z aktualnymi przepisami prawnymi w oświacie,

- 5) zgłaszać występowanie drobnych usterek dyrektorowi,
  - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
  - 7) w sali gimnastycznej i na boisku sportowym używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
  - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów,
  - 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 11) dbać o poprawność językową wypowiedzi uczniów w różnych sytuacjach,
  - 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 13) rozszerzać i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
  - 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
  - 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
  - 16) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
  - 18) stymulować rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
  4. Dzienniki lekcyjne oraz dzienniki zajęć pozalekcyjnych są własnością szkoły.
  5. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację, tj. dziennik zajęć pozalekcyjnych dla każdego nauczyciela przeznaczony do realizacji godziny z art. 42 ust. 2 Karty Nauczyciela.

## **Rozdział 2**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 59**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, edukacji wczesnoszkolnej, zespół dydaktyczno - wychowawczy i szkolne zespoły wychowawcze.
2. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele pokrewnych przedmiotów.
3. W skład zespołu edukacji wczesnoszkolnej wchodzi nauczyciele uczący w klasach I-III.
4. W skład zespołu dydaktyczno-wychowawczego wchodzi nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie pod kierunkiem wychowawcy klasy.
5. W skład zespołów wychowawczych wchodzi wychowawcy klas danej grupy wiekowej oraz inni nauczyciele wskazani przez dyrektora; w pracach zespołów mogą również uczestniczyć rodzice.
6. Zadania zespołów przedmiotowych:
  - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora,
  - 2) przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem,
  - 3) wybór programu nauczania dla danego etapu, przedmiotu oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 4) korelowanie treści programowych przedmiotów, programu poprawy jakości kształcenia i ścieżek edukacyjnych,
  - 5) porozumiewanie się co do wymagań programowych, organizacji kontroli oraz mierzenia osiągnięć uczniów.
7. Zadania zespołu edukacji wczesnoszkolnej:
  - 1) diagnozowanie, monitorowanie, ewaluowanie i ocenianie pracy uczniów,

- 2) samokształcenie nauczycieli,
  - 3) wspieranie koleżanek będących w trakcie awansu zawodowego,
  - 4) nadrzędnym celem działania jest osiągnięcie wysokiej jakości kształcenia uczniów, a także wzbogacenie doświadczeń i pogłębienie wiedzy wszystkich członków zespołu.
8. Zadania zespołu dydaktyczno-wychowawczego:
- 1) opracowanie, wdrożenie i ewaluacja szkolnych programów,
  - 2) coroczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów klas trzecich i ich rodziców (prawnych opiekunów) na informacje edukacyjne,
  - 3) udostępnianie rodzicom (prawnym opiekunom) na spotkaniach, a uczniom na godzinach wychowawczych dalszych propozycji edukacyjnych przez wychowawców, przedstawicieli szkoły ponadgimnazjalnej,
  - 4) koordynacja wszelkich działań dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych w szkole/klasie.
19. Zadania zespołów wychowawczych:
- 1) planowanie, koordynacja i realizacja pracy wychowawczej w grupie,
  - 2) projektowanie, organizacja uroczystości i imprez szkolnych ,
  - 3) konsultowanie i rozwiązywanie problemów wychowawczych występujących w grupie,
  - 4) organizowanie i rozwijanie działalności samorządowej uczniów,
  - 5) wnioskowanie do dyrektora lub rady pedagogicznej w sprawach związanych z organizacją i realizacją wychowawczych zadań szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Wychowawca oddziału przedszkolnego/klasy**

#### **§ 60**

1. Dyrektor powierza każdą klasę/ oddział przedszkolny opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres etapu edukacyjnego w szkole.
3. Propozycję pełnienia obowiązków wychowawcy klasy (oddziału) składa dyrektor przed końcem poprzedniego roku szkolnego, informując o tym równocześnie rodziców i uczniów.
4. Zainteresowani mogą wnioskować pisemnie o zmianę wychowawcy (bez prawa osobowej propozycji) w terminie do 20 sierpnia każdego roku szkolnego. Propozycja może być uwzględniona w przypadku poparcia wniosku przez 50 % + 1 rodziców lub uczniów danej klasy.
5. Dyrektor odpowiada pisemnie wnioskodawcom, kierując pismo na ręce przewodniczącego klasowej rady rodziców lub przewodniczącego samorządu klasowego.
6. Obowiązki wychowawcy przebywającego na urlopie (macierzyńskim lub zdrowotnym) pełni w zastępstwie nauczyciel wyznaczony przez dyrektora (do końca roku szkolnego).
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, i tak:
  - 1) prowadzi obserwacje pedagogiczne wstępne i końcowe, mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci rozpoczynających pracę w szkole,
  - 2) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie i rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między

- wychowankami a społecznością szkoły,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami,
  - 4) ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z klasową radą rodziców- informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, udostępnia wytwory działalności dzieci, włącza ich w programowe i realizacyjne sprawy klasy,
  - 5) współdecyduje z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny,
  - 6) ustala projekt oceny z zachowania swoich wychowanków,
  - 7) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrektora ,
  - 8) odpowiada służbowo przed dyrektorem za osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
  - 9) organizuje spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem opracowanym przez dyrektora lub zgodnie z potrzebami klasy/rodziców.
8. Czynności administracyjne wychowawcy klasy:
- 1) Prowadzenie dziennika lekcyjnego, tj. wpisy wychowawcy do dziennika, stała kontrola wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli (tematy lekcji, oceny cząstkowe, końcowa kontrola frekwencji, okresowe i roczne zestawienia i obliczenia statystyczne).
  - 2) Prowadzenie arkuszy ocen, tj. terminowe wpisywanie ocen, wpisywanie ocen z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, inne wpisy do arkuszy ocen (notatki o egzaminach, ukończeniu szkoły, szczególne osiągnięcia).
  - 3) Wypisywanie świadectw szkolnych i dyplomów.
  - 4) Przygotowywanie dokumentacji uczniów kończących naukę.
  - 5) Sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy.
  - 6) Wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
  - 7) Pośredniczenie między klasą a dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów, rodzicami.
  - 8) Organizacja klasowej Rady Rodziców i samorządu klasowego.
  - 9) Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie zeszytu wychowawczego klasy (tj. zeszytu uwag i spostrzeżeń) oraz kopiowania punktów dodatnich i ujemnych uczniów klasy do dziennika lekcyjnego na stronie notatki lub na dowolnej stronie wybranej przez wychowawcę, celem zabezpieczenia zapisów w przypadku zaginięcia w/w zeszytu.

# DZIAŁ VII

## WYCHOWANKOWIE I UCZNIOWIE ZESPOŁU

### Rozdział 1

#### Przyjęcie ucznia do przedszkola

##### § 61

1. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowania przedszkolne w przedszkolu albo w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
2. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani do zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
4. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
5. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
  - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu (gazetka),
  - 2) planszy umieszczonej na publicznych tablicach ogłoszeń,
  - 3) pisemnej informacji kierowanej na ręce rodziców dzieci już uczęszczających do przedszkola oraz wszystkich 5-cio i 6-cio latków z obwodu szkolnego.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w sekretariacie przedszkola w terminie do 15 kwietnia danego roku.
7. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która ustala szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola z uwzględnieniem pierwszeństwa:
  - 1) dzieci 6-letnich,
  - 2) dzieci matek i ojców (opiekunów prawnych) samotnie wychowujących dzieci,
  - 3) dzieci z rodzin zastępczych,
  - 4) dzieci z rodzin (opiekunów prawnych) niewydolnych wychowawczo,
  - 5) dzieci z rodzin (opiekunów prawnych) wielodzietnych,
  - 6) dzieci z rodzin (opiekunów prawnych) o trudnej sytuacji materialnej,
  - 7) dzieci rodziców (opiekunów prawnych) pracujących.
8. W miarę wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.
9. W przypadku gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu decyduje Komisja Społeczna powołana na wniosek dyrektora przez zarząd gminy.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 9 wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu,
  - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciel rady rodziców
  - 4) przedstawiciel związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
  - 5) przedstawiciel samorządu mieszkańców wsi.
11. Organem odwoławczym od decyzji komisji jest zarząd gminy.

## **Rozdział 2**

### **Przyjęcie ucznia do szkoły podstawowej**

#### **§ 62**

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają w zasadzie uczniowie od 7, ale nie wcześniej niż od 6 roku życia.
2. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
4. W przypadkach uzasadnionych dziecko może być odroczone od obowiązku szkolnego, jednak nie dłużej niż o 1 rok.
5. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor, w obwodzie którego dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
7. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się uczęszczanie dziecka do szkoły podstawowej i gimnazjum, szkół publicznych albo niepublicznych.
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dyrektor zespołu sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie zespołu przez:
  - 1) kontrolowanie wykonania obowiązku uczęszczania dzieci do szkoły, a także współdziałania z rodzicami w realizacji obowiązku,
  - 2) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego.
10. Organ Gminy prowadzący ewidencję ludności jest obowiązany przesłać do zespołu informacje o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci od 3 do 18 lat.
11. Nie spełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## **Rozdział 3**

### **Przyjęcie ucznia do gimnazjum**

#### **§ 63**

1. Do gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie od 13 do 16 roku życia.
2. W wyjątkowych wypadkach określonych odrębnymi przepisami – do gimnazjum mogą uczęszczać uczniowie od 12 do 18 roku życia.
3. Do klasy pierwszej gimnazjum przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – absolwentów szkoły,
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – absolwentów szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem gimnazjum w przypadku, gdy gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.
4. Warunkiem przyjęcia do gimnazjum jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
5. Paragraf 62 ust.7-11 są zbieżne z § 63.

## **Rozdział 4**

## **Inne formy realizacji obowiązku szkolnego**

### **Indywidualne nauczanie**

#### **§ 64**

1. Uczniom (dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu), którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie (obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne) organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów (przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego), dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego (wychowania przedszkolnego), stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania (przygotowania przedszkolnego) oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenie zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## **Inne formy realizacji obowiązku szkolnego Indywidualny tok nauki**

### **§ 65**

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MENIS z dnia 19 grudnia 2001 r. (Dz. U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się :
  - 1) Wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) Oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować ciąg jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić
  - 1) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do klasy lub do

klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) Uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godzin co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie z orzeczoną niepełnosprawnością**

#### **§ 66**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola/ucznia zespołu**

#### **§ 67**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności 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) poszanowania własności,

- 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby,
  - 9) zabawy i wyboru towarzysza zabaw,
  - 10) dziecko 6-letnie ma prawo do bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli droga dziecka z domu do najbliższej placówki przekracza 3 km.
2. Wymienione w ust. 1 prawa dziecka realizowane są w trakcie organizowanego i prowadzonego procesu wychowawczo - dydaktycznego, z zachowaniem form zgodnych z metodyką i programem wychowania w przedszkolu we współpracy z domem rodzinnym dziecka.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a mianowicie:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
  - 2) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
  - 3) dzielić się z innymi swoimi zabawkami,
  - 4) bawić się zgodnie i bezpiecznie,
  - 5) zmieniać obuwie,
  - 6) szanować rzeczy innych, wytwory ich pracy,
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia,
  - 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
  - 9) sumiennie wykonywać powierzone zadania,
  - 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
  - 11) noszenia odświętnego stroju w czasie świąt państwowych i szkolnych (w kolorach biało- czarnych lub biało-granatowych),
  - 12) podporządkować się obowiązującym i ustalonym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - 13) współdziałać z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania.

## § 68

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 3) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
  - 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) poszanowania swej godności,
  - 6) złożenia skargi do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw ucznia,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 9) korzystania z doraźnej pomocy medycznej,
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) noszenia emblematu szkoły,
  - 12) nietykalności osobistej,
  - 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach,

- 16) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.
- 18) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w paragrafie 65,
- 19) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a mianowicie:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 70,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) nosić zamienne obuwie na terenie szkoły,
- 5) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów,
- 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia,
- 8) dbać o honor i tradycję szkoły,
- 9) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy,
- 11) noszenia odświętnego stroju w czasie świąt państwowych i szkolnych (w kolorach biało-czarnych lub biało-granatowych),
- 12) Uchylony - noszenia ujednoliconego stroju szkolnego, tj. granatowego bezrękawnika,
- 13) uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć,
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) przynosić do szkoły telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły,
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny w zespole.**

### **§ 69**

1. Uczniów Zespołu Szkół w Stępinie obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia do szkoły sprzętu elektronicznego, w szczególności telefonów komórkowych.
2. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności za sprzęt przyniesiony przez ucznia za wyjątkiem podpunktu 3.
3. W wyjątkowych sytuacjach (niepokojący stan zdrowia dziecka) uczeń może przynieść w/w sprzęt, przy czym zobowiązany jest powiadomić wychowawcę, a w razie jego nieobecności dyrektora szkoły i przedłożyć zgodę rodzica na korzystanie z w/w sprzętu na terenie szkoły w danym dniu..
4. Uczeń może korzystać z telefonów komórkowych, sprzętu elektronicznego będąc uczestnikiem całodniowej wycieczki szkolnej. Ponosi wówczas całkowitą odpowiedzialność za przyniesiony sprzęt.

## **Rozdział 9**

### **Usprawiedliwianie nieobecności uczniów, zwalnianie uczniów z lekcji, postępowania w przypadkach losowych**

#### **§ 70**

1. Wychowawca ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) sposób usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
  - a) w formie pisemnej z czytelnym podpisem rodzica,
  - b) osobiście
  - c) lub telefonicznie- w przypadku braku pewności, że jest to rodzic, wychowawca może zapytać, np. o datę urodzenia, pesel dziecka itp.
2. Usprawiedliwienia nieobecności uczeń przynosi na pierwszą lekcję wychowawczą po powrocie do szkoły,
3. Pojedyncze nieobecności na lekcjach środkowych nie mogą być usprawiedliwiane, chyba, że rodzic osobiście odebrał dziecko ze szkoły lub przedstawił pisemną prośbę o zwolnienie z tych lekcji,
4. Ucznia może zwolnić wychowawca klasy, nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić lub nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia. Zwolnienie następuje na wniosek rodziców, higienistki, dyrektora szkoły,
5. Jeżeli uczeń chce zostać zwolniony z ostatnich w danym dniu lekcji ( np. z powodu wizyty u lekarza), jest zobowiązany do przyniesienia od rodzica (prawnego opiekuna) informacji na piśmie, potwierdzającej ten fakt- zwolnienie musi zawierać datę, powód zwolnienia dziecka, z których lekcji dziecko ma być zwolnione i czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna).
6. Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego następuje wtedy, gdy na zwolnieniu zawarta jest klauzula „do domu” w innym przypadku następuje zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na lekcji,
7. Godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia mają wpływ na ocenę z zachowania (zapis w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania zachowania),
8. Wagary grupowe podpadają pod inne procedury opracowane w zespole szkół,
9. Uczeń zwolniony z lekcji w klasie I-III SP może udać się do domu za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego, w klasie IV-VI SP i I-III G może udać się do domu samodzielnie.
10. Imprezy poza terenem szkolnym, zawody, konkursy - są to zajęcia pod opieką nauczycieli, jednak za pisemną zgodą rodziców lub opiekunów prawnych,
11. Babcia, dziadek, rodzeństwo nie może zwolnić, usprawiedliwić nieobecności ucznia, gdyż nie są to prawni opiekunowie

12. Wychowawca na bieżąco podlicza frekwencję i wypełnia tabelę dotyczącą obecności uczniów w poprzednim miesiącu.
13. O przewidywanej dłużej niż tydzień nieobecności ucznia ( np. pobyt w sanatorium lub szpitalu, przewlekła choroba), rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani powiadomić wychowawcę wcześniej, a nie po powrocie dziecka do szkoły.
14. Informacja o absencji ucznia jest przekazywana telefonicznie, listownie lub poprzez wywiad środowiskowy. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą być również wezwani do szkoły w celu wyjaśnienia nieobecności dziecka.
15. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotować nieobecność ucznia na prowadzonej przez siebie lekcji.  
Gdy uczeń przebywa na wycieczce, uczestniczy w zawodach, konkursach szkolnych i pozaszkolnych przy odnotowywanej nieobecności stawia się znak nieobecności, czyli „I” i umowny symbol „W”- wycieczka, „Z”- zawody, „K”- konkurs, „B”- basen, co oznacza, że tej nieobecności nie wlicza się do frekwencji ucznia.
16. Każdy nauczyciel kontroluje nieobecności uczniów i w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami.

## **Rozdział 10**

### **Strój uczniów zespołu szkół**

#### **§ 71 Otrzymuje brzmienie**

1. Uczniów zespołu obowiązują następujące zasady dotyczące stroju szkolnego:
  - 1.1 strój codzienny – czyste, estetyczne ubranie odpowiednie dla szkoły,
  - 1.2 strój galowy:
    - 1) dziewczęcy: biała bluzka, czarna, elegancka spódnica lub spodnie,
    - 2) chłopięcy: biała koszula, ciemne, długie spodnie lub garnitur,
  - 1.2.1. Uroczystości, na których obowiązuje strój galowy:
    - 1) święta szkolne i państwowe,
    - 2) indywidualne i grupowe wyjścia poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym,
    - 3) sprawdzian szóstoklasisty i egzamin gimnazjalny,
  - 1.3 Wygląd ucznia powinien być schludny: zadbana fryzura, naturalny kolor włosów, chłopcy nie noszą kolczyków. Przez zadbaną fryzurę rozumie się włosy długie lub krótkie, czyste nie powycinane w zygzaki lub w inny sposób,
  - 1.4 Uczennice nie stosują makijażu, nie malują paznokci, noszą krótkie paznokcie, zezwala się na noszenie kolczyków po jednym w każdym uchu,
  - 1.5 Obowiązkiem każdego ucznia jest noszenie obuwia zamiennego przez cały rok szkolny,
  - 1.6 Strój do wychowania fizycznego obowiązuje tylko na lekcji wychowania fizycznego,
  - 1.7 W przypadku zajęć na sali gimnastycznej wymagane jest posiadanie przez uczniów stosownego obuwia sportowego.
2. Na początku roku wychowawca jest zobowiązany uściślić zapis w ust. 1 pkt 1.1 par. 71.
3. Procedury postępowania w przypadku uchylania się od zasad dotyczących stroju szkolnego:
  - 1) Upomnienie ustne ucznia, przypomnienie zapisu par.71.
  - 2) W przypadku, gdy uczeń kolejny raz "zapomina" reguł, wychowawca dokonuje wpisu do klasowego zeszytu uwag, przyznając minusowe punkty.
  - 3) Jeżeli w/w kroki nie przynoszą zamierzonego efektu, wychowawca wzywa rodzica(prawnego opiekuna) przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ucznia i rodzica, przypominając o obowiązkach ucznia, tym samym zobowiązuje ucznia i rodzica do ich przestrzegania.

# Rozdział 11

## Nagradzanie i karanie

### § 72

#### 1. Nagrody i upomnienie wychowanków przedszkola:

1) Nagrody w formie pochwały oraz ustalonych zasad w kontrakcie grupowym, ułożonym i skonsultowanym z rodzicami (opiekunami) oraz zaakceptowanym przez wychowanków przedszkola na początku roku szkolnego (zdobywanie punktów).

2) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie dziecka:

- a) ustne upomnienie,
- b) rozmowy bezpośrednio z dzieckiem,
- c) jeżeli w/w nie przynosi efektów – rozmowa z rodzicami (opiekunami).

2. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
- 2) pracę na rzecz klasy, szkoły,
- 3) wzorową postawę,
- 4) wzorową frekwencję,
- 5) wybitne osiągnięcia.

3. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek: wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

4. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich wobec klasy,
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- 3) pochwała dyrektora wobec szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) list pochwalny do rodziców,
- 5) bezpłatna wycieczka dla wyróżnionych uczniów ufundowana przez sklepik szkolny działający w zespole, o którym mowa w paragrafie 17 ust.7 pkt 3 a).

5. Nagrody wymienione w ust.4, pkt 3,4,5 przyznaje się przy jednoczesnym spełnianiu wymagań dydaktycznych.

6. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły, stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej albo ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

7. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrożające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły

8. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) wpis nauczyciela do klasowego zeszytu uwag minusowych punktów,
  - 2) upomnienie ustne wychowawcy klasy wobec klasy,
  - 3) upomnienie pisemne (nagana) wychowawcy wpisane w zeszycie uwag,
  - 4) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 5) upomnienie pisemne dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (opiekunów),
  - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej, dyskoteci szkolnej w przypadku otrzymania 10 i więcej ujemnych punktów z zachowania (od poprzedniej do następnej imprezy)
9. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
10. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
11. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
12. Od wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem:
  - 1) samorządu klasowego i wychowawcy do dyrektora szkoły w przypadku wpisu do zeszytu lub upomnienia wychowawcy w terminie 2 dni,
  - 2) wychowawcy i samorządu szkolnego do rady pedagogicznej w przypadku upomnienia dyrektora w terminie 2 dni,
  - 3) Uczeń, o którym mowa w ust.8 pkt 6 ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami mogą być wychowawca klasy, koordynator ds. bezpieczeństwa. Uczeń może również zwrócić się o opinię do samorządu uczniowskiego.
14. Do odwołania zainteresowany załącza opinie pośredników.
15. Po szczegółowym przeanalizowaniu sprawy, rozstrzygnięcia organów, do których adresowane jest odwołanie, są ostateczne.

## **Rozdział 12**

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

#### **§ 73**

2. Uczeń może zostać przeniesiony przez kuratora do innej szkoły na wniosek dyrektora na podstawie opinii rady pedagogicznej, jeżeli:
  - 1) zastosowane wobec ucznia działania wychowawcze w tym stosowane kary nie przyniosły oczekiwanych rezultatów,
  - 2) uczeń demonstruje lekceważenie decyzji nauczycieli, wychowawcy i dyrektora szkoły oraz obowiązków ucznia,
  - 3) uczeń świadomie podejmuje działania stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 4) uczeń popełnił czyn karalny w świetle Kodeksu Karnego,
  - 5) organizacje uczniowskie nie złożą za niego poręczenia.
3. Procedura postępowania przy karnym przeniesieniu do innej szkoły:
  - 1) Podstawa wszczęcia postępowania to sporządzone notatki o zaistniałym zdarzeniu (zdarzeniach) oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organ ścigania.
  - 2) Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły.

- 3) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, koordynator do spraw bezpieczeństwa, Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
- 4) Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 5) Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
- 6) Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
- 7) Dyrektor informuje samorząd uczniowski o decyzji rady celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej
- 8) Dyrektor kieruje sprawę do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
- 9) Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
- 10) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Rozdział 13**

### **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

#### **§ 74**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) Dyżury nauczycieli na korytarzach zgodnie z harmonogramem.
  - 2) Nadzór i opiekę w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz imprez szkolnych oraz egzekwowanie zapisów wpływających z zawartego kontraktu z uczniami.
  - 3) Omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych.
  - 4) Nad uczniami, którzy podczas zajęć w szkole zgłaszają złe samopoczucie, opiekę sprawuje szkolna higienistka lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
  - 5) Umożliwienie bezpiecznego powrotu chorego ucznia do domu polega na wezwaniu rodziców, prawnych opiekunów do szkoły w celu jego odebrania.
  - 6) Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć edukacyjnych wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodzica lub prawnego opiekuna, zgodnie z zapisem w paragrafie 73, tj. „usprawiedliwianie uczniów”.
  - 7) W razie zaistnienia wypadku w zespole, dyrektor:
    - a) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską,
    - b) zawiadamia rodziców poszkodowanego,
    - c) bada okoliczności i przyczyny wypadku,
    - d) sporządza dokumentację powypadkową,
    - e) przeprowadzić analizę tego i podobnych wypadków, które zdarzały się wcześniej,

- f) podejmuje działania zapobiegawcze podobnym wypadkom.
3. Wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani zapoznać uczniów z :
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Dyrektor zespołu przeprowadza symulowaną ewakuację uczniów zespołu zgodnie z przyjętymi zasadami.
5. Każdy uczeń może skorzystać z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej. Potrzebę uczeń zgłasza higienistce szkolnej lub dyrektorowi/ nauczycielowi zespołu.

## **Rozdział 14**

### **Zasady zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek szkolnych**

#### **§ 75**

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje nauczyciel - kierownik wycieczki pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
3. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, uczniowie i rodzice.
4. Zapewnienie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i imprez odbywa się w sposób określony w przepisach odpowiadających charakterowi wycieczki, m. in. przepisy o:
  - 1) warunkach bezpieczeństwa osób korzystających z kąpielisk i pływalni,
  - 2) zasadach organizowania wycieczek oraz zbiorowych imprez turystycznych i sportowych w górach,
  - 3) warunkach bezpieczeństwa tras i urządzeń służących uprawianiu w okresie zimowym sportów oraz rekreacji ruchowej w górach.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas wycieczek szkolnych i imprez zawiera regulamin wycieczek i imprez przedstawiany podczas „odprawy wycieczkowej”.
6. Uczestnictwo ucznia w wycieczce przedmiotowej jest obowiązkowe, chyba że rodzic (opiekun) nie wyraził zgody na udział dziecka w konkretnym wyjściu poza teren szkoły.
7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej odbywającej się w dniach zajęć szkolnych, są zobowiązani do udziału w zajęciach szkolnych w klasie wskazanej przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 15**

### **Naruszenie praw dziecka - tryb postępowania**

#### **§ 76**

1. Uczeń, jego rodzice lub prawni opiekunowie składają skargę do dyrektora w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) za pośrednictwem wychowawcy klasy, jeżeli skarga dotyczy nauczyciela lub pracownika szkoły,
  - 2) bezpośrednio do dyrektora, jeżeli skarga dotyczy wychowawcy,
  - 3) do organu prowadzącego, jeżeli dyrektor naruszył prawa ucznia.
2. Dyrektor po zapoznaniu się z okolicznościami i formą naruszenia praw ucznia oraz wysłuchaniu stron i zasięgnięciu opinii rady rodziców, podejmuje decyzję i informuje strony o rozstrzygnięciu sporu.
3. Strony mają prawo w terminie do 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora złożyć odwołanie do rady rodziców, organu prowadzącego.
4. Rada rodziców/organ prowadzący rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni. Rozstrzygnięcie rady/ organu jest ostateczne i od niego odwołanie nie przysługuje.

## **DZIAŁ VIII**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY PRZESTĘPCZOŚCIĄ I DEMORALIZACJĄ**

## **Rozdział 1**

### **Zasady ogólne**

#### **§ 77**

1. Do podejmowania działań interwencyjnych przez szkołę w sytuacjach kryzysowych zobowiązuje Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem.
2. Postępowanie w sytuacjach kryzysowych z udziałem ucznia, powinny być prowadzone w możliwie najszybszym czasie i przy zapewnieniu bezpieczeństwa psychofizycznego każdego ucznia.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pełnej informacji o sytuacji i podjętych przez szkołę działaniach ich dotyczących.
4. Osobą odpowiedzialną na terenie szkoły za przestrzeganie praw ucznia jest dyrektor szkoły, nauczyciele, szkolny koordynator do spraw bezpieczeństwa oraz pracownicy obsługi.
5. Uczniowie wykraczający poza normy i zasady zachowania akceptowane w szkole ponoszą kary przewidziane w statucie szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Współpraca zespołu z policją**

#### **§ 78**

1. Szkoła współpracuje z posterunkiem policji we Frysztaku - organizuje spotkania z funkcjonariuszami w roku szkolnym.
2. Formy współpracy:
  - 1) pogadanki profilaktyczno-wychowawcze,
  - 2) pokazy,
  - 3) dyskusja,
  - 4) projekcja filmów,
  - 5) quizy - organizowane przy współpracy policji i nauczycieli.
3. Dyrektor szkoły powołuje osobę odpowiedzialną za organizowanie wyżej wymienionych spotkań.
4. Powołana przez dyrektora osoba konsultuje temat spotkania z dyrektorem i ustala termin, a także prowadzi dokumentację z przeprowadzonych działań, tj. sporządza sprawozdanie.
5. W przypadku kradzieży, rozboju, znalezienia substancji niewiadomego pochodzenia na terenie szkoły dyrektor ma obowiązek powiadomić o w/w zdarzeniu policję.

#### **§ 79**

1. W zespole zostały opracowane regulaminy obowiązujące na terenie szkoły oraz procedury postępowania w przypadku ich łamania:
  - 1) procedury postępowania w przypadku agresywnego zachowania się ucznia,

- 2) procedury postępowania w przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w czasie lekcji, przerw śródlekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości szkolnych i wycieczek,
  - 4) procedury postępowania w przypadku notorycznego spóźniania się na zajęcia lekcyjne,
  - 5) procedury postępowania w przypadku klasowych/ grupowych wagarów lub ucieczek z zajęć lekcyjnych,
  - 6) procedury informowania uczniów o skróconych zajęciach,
  - 8) procedury postępowania w przypadku dłuższej nieobecności rodziców ucznia,
  - 9) procedury postępowania w sytuacjach niespełniania obowiązku szkolnego,
  - 10) procedury postępowania w przypadku podejrzenia kradzieży,
  - 11) procedury postępowania w przypadku niszczenia mienia szkoły, mienia innych osób oraz zaśmiecania szkoły,
  - 12) osoba obca na terenie szkoły- procedury postępowania,
  - 13) procedury postępowania nauczyciela wobec ucznia- ofiary czynu karalnego,
  - 14) procedury postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa,
  - 15) procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków,
  - 16) procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, czy materiał wybuchowy,
  - 17) procedury postępowania w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk,
  - 18) procedury postępowania w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pali na terenie szkoły bądź w jej otoczeniu,
  - 19) regulamin organizowania wycieczek.
2. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia stanowią odrębny dokument szkolny.
  3. Teksty regulaminów i innych dokumentów są dostępne w sekretariacie ZS.

## **DZIAŁ IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## § 80

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla jednostek wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę: **Zespół Szkół w Stępinie**.
3. Zespół używa stempli wg wzorów :

- 1) **Zespół Szkół w Stępinie**  
**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II**
- 2) **Zespół Szkół w Stępinie**  
**Przedszkole im. Jana Pawła II**
- 3) **Zespół Szkół w Stępinie**  
**Gimnazjum Publiczne im. Jana Pawła II**

4. Zespół posiada logo szkoły opracowane przez panią Anastazję Godek - nauczyciela zespołu szkół. Logo szkoły, to nowy budynek Zespołu Szkół w Stępinie:



## 5. uchylony

## § 81

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół jest jednostką budżetową - zasady gospodarki finansowej, materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.
3. Obsługę administracyjną i finansową Zespołu prowadzi Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół we Frysztaku.
4. Zespół we własnym zakresie zapewnia obsługę gospodarczą.
5. Statut jest udostępniany rodzicom, uczniom, nauczycielom, organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny przez dyrektora szkoły lub w centrum informacji, jakim jest biblioteka szkolna.
6. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
7. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 82

### 1. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu

- 1) Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - a) organów szkoły;
  - b) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
- 2) Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
- 3) O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ nadzorujący.
- 4) Szkoła publikuje tekst jednolity statutu w formie obwieszczenia najpóźniej po trzech nowelizacjach lub jeżeli zmian do statutu jest wiele i przez to staje się on nieczytelny.
- 5) Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu.

## Ceremoniał i tradycja szkolna

### § 83

1. Zespół ma tradycję szkolną. Jest to powtarzający się układ uroczystości imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez uczniów zespołu, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości imprez szkolnych.
3. Uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) Obchody Świąt Narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza, upamiętniających wydarzenia historyczne.
  - 2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
  - 3) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych.
  - 4) Odsłonięcie tablicy pamiątkowej.
  - 5) Święto Patrona – Jan Paweł II
4. Najważniejsze symbole narodowe:
  - 1) Godło
  - 2) Flaga
  - 3) Hymn
5. Najważniejsze symbole szkolne:

- 1) Godło szkoły



- 2) Patron szkoły – Jan Paweł II



- 3) Sztandar szkoły

Rewers

Awers



Jaki to kraj na mapę spójrz,  
do polnej róży jest podobny.

Jaki to kraj nie pytaj już,

- 4) Hymn szkoły –  
„Jaki to kraj”
- lecz sam słuchając serca powiedz:  
To nasza Polska, jak polna róża,  
tutaj wyrosła przed wiekami,  
to nasza Polska, jakby nieduża,  
lecz co dzień rośnie razem z nami.

6. Odświętny strój obowiązuje wszystkich uczniów zespołu na uroczystościach, sprawdzianach i egzaminach - § 71.

7. Skład pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży – uczeń wyróżniający się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską,
- 2) asysta – dwie uczennice wyróżniające się wynikami w nauce i wzorową postawą uczniowską.

8. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole. Kandydatury składu są przedstawiane przez opiekuna samorządu na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. Kadencja pocztu trwa jeden rok.

10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

11. Sztandar oraz insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora.

12. Sprawami organizacyjnymi pocztu zajmuje się opiekun samorządu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu.

## § 84

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 18 stycznia 2010 r. statut przyjęto do stosowania.