

**STATUT  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W ŁOWYNIU**



## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne o szkole .....6

### ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu .....8

### ROZDZIAŁ III

Formy pomocy dla uczniów .....12

### ROZDZIAŁ IV

Bezpieczeństwo .....17

### ROZDZIAŁ V

Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami  
w zakresie działalności innowacyjnej .....19

### ROZDZIAŁ VI

Organy zespołu i ich kompetencje .....19

### ROZDZIAŁ VII

Organizacja nauczania i wychowania .....30

### ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy szkoły .....34

### ROZDZIAŁ IX

Organizacja przedszkola .....41

### ROZDZIAŁ X

Uczniowie .....47

### ROZDZIAŁ XI

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....53

### ROZDZIAŁ XII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....82

### ROZDZIAŁ XIII

Tradycje i ceremoniał szkoły .....94

### ROZDZIAŁ XIV

Przepisy końcowe .....95

Niniejszy statut sporządzono na podstawie:

- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082);
- ◆ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60);
- ◆ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021r. poz.1237);
- ◆ Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz.U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ◆ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021r. poz.4);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U.z 2019r. poz.1575);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U.z 2022r. poz.566);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U.z 2019r. poz.318);
- ◆ Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz.U.z 2015r. poz.1812);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz.372);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U.z 2017r. poz.1147);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1386);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz.1643);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r. poz. 1594);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2022 r. poz. 1717);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne (Dz.U. z 2012 r. poz. 999);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania,

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.z 2019r. poz.1664);

- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r. poz. 1635);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2021r. poz.1570);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2021r. poz.1571);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. z 2017 r. poz.1596);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 poz. 1627);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2018r. poz. 1485);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U.z 2017 r. poz. 1652);
- ◆ Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły tego samego typu (Dz.U. z 2019 r. poz. 1641);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. z 2019 r. poz. 625);
- ◆ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (DZ.U. z 2020r. poz. 1551)
- ◆ Ustawa z dnia 12 maja 2022r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.Uz 2022r. poz 1116)
- ◆ Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022r o zmianie ustawy-Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022r. poz 1730)

# ROZDZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

## § 1.

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Łowyniu jest zespołem w skład którego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II z określonym obwodem. W obwód włączone są następujące miejscowości: Dormowo, Głazewo, Gralewo, Kaliska, Krzyżkówko, Lewice Łowyni;
  - 2) Przedszkole - przyjmuje dzieci z Gminy Międzychód.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu jest budynek położony przy ulicy Szkolnej nr 1 w Łowyniu, na działce nr 48/1 a także budynek przedszkola przy ulicy Słonecznej 24 w Łowyniu, na działce nr 417.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Międzychód. ul. Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
4. Nadzór pedagogiczny nad jednostką sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. uchylono
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu „Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu”
7. uchylono
8. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu posiada sztandar:
  - 1) *rewers* – na żółto – białym tle jest umieszczona twarz Jana Pawła II, wokół której brązowymi literami wyhaftowany jest napis ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W ŁOWYNIU;
  - 2) *awers* – na czerwonym tle srebrnym kolorem wyhaftowane jest godło Rzeczypospolitej Polski.
9. Szkoła Podstawowa w Łowyniu posiada hymn szkolny oraz patrona. Autorzy hymnu: słowa napisała pani Janina Budnik a muzykę pan Dominik Fryza.
10. W szkole organizowane są oddziały ogólnodostępne.
11. Cykl kształcenia trwa:
  - 1) Szkoła Podstawowa 8 lat po której przeprowadza się zewnętrzny egzamin ósmoklasisty;
  - 2) uchylono
  - 3) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnych przypadkach do przedszkola może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie.
12. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu jest jednostką budżetową.

## § 2.

Ileokroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 3) szkoła, jednostka – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu
- 4) dyrektor szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 5) organy szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski;
- 6) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 7) uczniowie – należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 8) uchylono
- 9) organ prowadzący szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Międzychód;
- 10) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

### **Misja Szkoły i model absolwenta**

#### **§ 3.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu opracował Misję Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
2. Misja jednostki: Jesteśmy jednostką, w której uczeń:
  - 1) Zdobędzie wiedzę i umiejętności do dalszego kształcenia;
  - 2) Rozbudzi swoją wrażliwość na dobro, tolerancję i piękno otaczającego świata;
  - 3) Nauczy się twórczo rozwiązywać problemy i skutecznie porozumiewać się;
  - 4) Uwierzy we własne możliwości, co pozwoli mu znaleźć swoje miejsce w życiu;
  - 5) W życzliwej atmosferze rozwinie własną osobowość i pasję.
3. Model absolwenta:
  - 1) Dbą o własny rozwój, odznacza się poczuciem własnej godności, opanowaniem, skromnością, odwagą, odpowiedzialnością i wytrwałością;
  - 2) Dostrzega problemy drugiego człowieka, chętnie pomaga innym, ceni prawdę, dotrzymuje danego słowa;
  - 3) Odznacza się wysoką kulturą osobistą;
  - 4) Umie współżyć w grupie;
  - 5) Potrafi wyrazić własne zdanie i słuchać innych;
  - 6) Ceni i szanuje własną pracę i pracę innych, samodzielnie dąży do wykonania powierzonych zadań, dba o warsztat pracy;
  - 7) Z dumą i szacunkiem odnosi się do polskiej historii, tradycji i kultury;
  - 8) Szanuje historię i tradycję Szkoły i jej Patrona;
  - 9) Dbą o piękno i czystość języka ojczystego;
  - 10) Szanuje ludzi o odmiennych poglądach, innych ras, narodowości i wyznań;
  - 11) Kocha i chroni przyrodę;
  - 12) Ma ukształtowany nawyk korzystania z dóbr kultury;
  - 13) Zna i stosuje przepisy ruchu drogowego, bezpiecznie korzysta ze środków transportu;
  - 14) Potrafi zachować się w sytuacjach zagrożenia. Zna zasady udzielania pierwszej pomocy;
  - 15) Ceni życie; zdrowie swoje i innych, dba o prawidłowy rozwój swojego organizmu uprawia sport. Jest przekonany o szkodliwości nałogów dla zdrowia fizycznego, psychiki oraz kontaktów społecznych;
  - 16) Ma poczucie własnej godności i wartości;
  - 17) Potrafi zastosować w praktyce wiedzę i umiejętności;
  - 18) Dobrze przygotowany do następnego etapu nauki;

- 19) Szanuje wielowiekowe dziedzictwo kulturowe;
- 20) Odróżnia dobro od zła w oparciu o uniwersalne wartości;
- 21) Rozumie innych i potrafi z nimi współpracować;
- 22) Radzi sobie ze stresem;
- 23) Otwarty na innych, szczerzy i życzliwy, jest asertywny, kulturalny i odpowiedzialny;
- 24) Skutecznie porozumiewa się.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

#### **§ 4.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami jednostki jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej jednostki oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

3. Celem kształcenia ogólnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Łowyniu;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;



- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

### **Sposób realizacji zadań szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła umożliwi realizację obowiązku szkolnego określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje: programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 5) realizuje ramowy plan nauczania;
  - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.
2. Sposób wykonywania zadań Szkoły z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:
  - 1) umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
  - 2) udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
  - 3) organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
    - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
    - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
    - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
    - e) zapewnienie przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
  - 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
  - 5) umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
  - 6) umożliwiania pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek

i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) dbania o bezpieczeństwo uczniów oraz ich zdrowie zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP.

3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

4. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone powyżej oraz w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

1) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 4, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. Realizacja przebiega z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3) Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zostanie określona w odrębnym dokumencie szkoły zgodnie z przepisami nadrzędnymi.

## § 6.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec jednostki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań jednostki.

3. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor i wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

## § 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;

- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo - profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program, o których mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 8.

1. Praca dydaktyczna w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych na danym etapie edukacyjnym.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku dyrektor jednostki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu”.

## § 9.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor i wicedyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ III

### FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW

#### § 10.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno –psychologiczną nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu poprzez:

- 1) organizowanie spotkań Dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
- 2) wypełnienie kart obserwacji – diagnoza wstępna;
- 3) organizację wycieczek integracyjnych;
- 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku, organizowana przez pedagoga i nauczycieli;
- 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno -pedagogicznej;
- 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.

2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3.Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
- 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
- 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów;
- 6) indywidualizację procesu nauczania;

4.Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno – psychologiczną nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

#### § 11.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel.

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

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

**§ 12.**

1. Szkoła współpracuje Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Międzychodzie w zakresie:
  - 1) diagnozowania dzieci z trudnościami dydaktyczno – wychowawczymi;
  - 2) orzecznictwa w zakresie niepełnosprawności;
  - 3) profilaktyki wychowawczej;
  - 4) pedagogizacji rodziców.
2. Koordynatorem współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną jest pedagog szkolny, który po rozpoznaniu problemu kontaktuje się ze specjalistami poradni i ustala odpowiednie formy pomocy terapeutycznej i innej specjalistyczne.
3. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
4. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) inspektorem ds. nieletnich;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policijną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

**Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

**§ 13.**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z :
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;

- 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się ;
  - 6) z deficytów kompetencji językowej i zaburzeń sprawności językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego w związku z wcześniejszą nauką za granicą;
  - 13) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 14) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele pracujący z uczniem i wychowawcy klasy;
  - 2) specjaliści wykonujący w Zespole Szkolno- Przedszkolnym w Łowyniu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog, pedagog specjalny,
    - b) logopeda,
    - c) psycholog,
    - d) doradca zawodowy,
    - e) terapeuta pedagogiczny.

#### § 14.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu tworzy się zespoły :
  - 1) zespół ds. pomocy uczniom z orzeczeniami o niepełnosprawności;
  - 2) zespół ds. pomocy uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
  - 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Szczegółowe zalecenia i wytyczne odnośnie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zawiera procedura „Organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu.

#### § 15.

W jednostce organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna);
- 2) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
- 3) korekcyjno –kompensacyjne;
- 4) terapii psychologicznej

## § 16.

1. W celu współorganizowania kształcenia integracyjnego jednostka, za zgodą organu prowadzącego, może zatrudnić nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, surdopedagoga, lub tyflop pedagoga.
2. W jednostce za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
4. Dyrektor jednostki uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

## § 17.

Szczegółowe regulacje dotyczące kształcenia i wychowania uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie określa Rozporządzenie MEN.

### **Nauczanie indywidualne**

## § 18.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do jednostki, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu na wniosek rodziców 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. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania bezpośrednio z uczniami wynosi:

- 1) Klasy I – III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
- 2) Klasy IV – VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
- 3) Klasy VII – VIII – od 10 do 12 godzin;
- 4) Przedszkole – od 4 do 6 godzin.

4. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 3 realizuje się w ciągu:

- 1) Klasy I – III szkoły podstawowej – co najmniej 2 dni;
- 2) Klasy IV – VI szkoły podstawowej – co najmniej 3 dni;
- 3) Klasy VII – VIII – co najmniej 3 dni.
- 4) Przedszkole – co najmniej 2 dni.

5. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do jednostki, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

#### **§ 19.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki. Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem 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/półroczna

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. 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.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 20.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.



2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.
3. WSDZ realizowane jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;
  - 2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 3) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.
4. Plan działań szkoły z zakresu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje zespół nauczycieli ds. doradztwa zawodowego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

#### **§ 21.**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi placówkę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
  - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
  - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszenia bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów,
  - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu i uczniów;
  - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w jednostce;
  - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.
3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Łowyniu działa system monitoringu wizyjnego. Budynek i teren Szkoły jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniom, a także pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły. Usytuowanie kamer zostało zweryfikowane pod względem ochrony prywatności uczniów i nauczycieli:
  - 1) monitoring jest jawny;

- 2) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora;
- 3) z zapisu monitoringu wizyjnego mogą korzystać w uzasadnionych przypadkach pedagog, wychowawcy, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły po uprzednim zgłoszeniu tego Dyrektorowi;
- 4) rodzic w porozumieniu z Dyrektorem ma możliwość wglądu w zapis monitoringu wizyjnego w przypadku, gdy zdarzenie dotyczyło bezpośrednio jego dziecka;
- 5) przedstawiciele instytucji wspierających proces wychowania np. policji, sądu, mogą korzystać z zapisu monitoringu wizyjnego po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora, z zachowaniem wszelkich procedur prawnych;
- 6) treści z zapisu monitoringu mogą być przedstawione osobom będącymi stronami sporu, konfliktu, wobec których mamy podejrzenia złamania regulaminu szkoły w obecności dyrektora szkoły;
- 7) treści z zapisu monitoringu nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

## § 22.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez jednostkę poprzez:

- 1) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych oraz higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w jednostce, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu poza jej terenem.
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w jednostce 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 jednostki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren jednostki w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) ogrodzenie terenu jednostki;
- 14) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 15) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 16) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 17) wyposażenie pomieszczeń jednostki, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 18) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 19) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren jednostki;
- 20) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 21) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNymi ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§ 23.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **Organizacja wolontariatu szkolnego**

### **§ 24.**

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 25.**

1. Organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu
  - 4) Samorząd Uczniowski Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

#### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 26.**

1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu:
  - 1) kieruje Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu 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 Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu kieruje bieżącą działalnością jednostce reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu 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 zebrania 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 jej kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
  - 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
  - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego kontroluje:
    - a) przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - b) przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.
  - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności jednostki;
  - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
  - 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
  - 11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w jednostce;
  - 13) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
  - 14) odracza obowiązek szkolny;
  - 15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie;
  - 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w statucie;
  - 17) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora w obwodzie której mieszka dziecko, o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
  - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego 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.
  - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

- 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w statucie Szkoły;
- 21) zwalnia uczniów z WF, plastyki, zajęć technicznych/ techniki, informatyki/ zajęć komputerowych, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie
- 23) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej jednostki w przypadkach określonych w statucie;
- 24) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) opracowuje ofertę realizacji w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) skreśla z listy uczniów nie objętych obowiązkiem szkolnym na zasadach opisanych w statucie;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
- 30) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 31) odracza obowiązek szkolny dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 34) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz nauczyciela wspomagającego;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 36) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
- 37) organizuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 38) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 39) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

5. Dyrektor szkoły organizuje działalność Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny 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;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora jednostki;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach przedszkola i szkoły oraz na placach zabaw;
- 9) dba o właściwe wyposażenie jednostki w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą jednostki;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego jednostki i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego boiska oraz urządzeń na placu zabaw, (przeglądy nie muszą być po 2- tygodniowej przerwie);
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych jednostki tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku jednostki;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

6. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w jednostce;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi jednostki;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu;
- 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 działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w jednostce;
- 6) w uzasadnionych wypadkach dyrektor przydziela posiłki, pomoc ta finansowana jest przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 27.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu.



3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej jako obserwatorzy mogą uczestniczyć studenci odbywający praktykę w szkole, na wniosek opiekuna praktyki.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) zatwierdza plan pracy jednostki na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy jednostki w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego i szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

14) Opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

15) Opiniuje zajęcia dodatkowe, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do zestawu programów nauczania;

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w jednostce;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;

4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;

5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan jednostki i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy jednostki i nadanie imienia Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu w Łowyniu;

8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;

9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej ½ jej członków.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący jednostkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej i elektronicznej. W terminie 14 dni po zebraniu Rady Pedagogicznej należy uzupełnić protokolarz. Ostemplowany i podpisany protokół przechowuje się w archiwum jednostki, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

## Rada Rodziców

### § 28.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego i szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w głosowaniu niejawnym.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo – profilaktyczny.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu 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. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 6) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 7) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć

edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

13. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora, innych organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, 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 jednostki;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
- 5) Rada oddziałowa może występować do dyrektora szkoły podstawowej z wnioskiem o niedzielenie oddziału kl. I – III w przypadku zwiększenia liczby uczniów o jednego lub dwóch w trakcie roku szkolnego.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 29.**

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie jednostki. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować:

2) na wniosek Dyrektora pracę nauczycieli jednostki, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **Zasady współpracy organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu**

#### **§ 30.**

1. Wszystkie organa Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi jednostki.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz jednostki z zachowaniem drogi służbowej.
10. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów jednostki organizuje Dyrektor.

### **Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami jednostki**

#### **§ 31.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor 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.
2. W przypadku sporu między organami jednostki, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły; z tym że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Decyzja zespołu jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA**

#### **§ 32.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacji: zajęcia z WF, religii i etyki;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;

- 8) w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) w formie oddziału integracyjnego.
3. Przerwy lekcyjne trwają 5,10,15, 20 minut.
4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.
5. Dyrektor na wniosek Rady rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.
6. Na obowiązkowych zajęciach z języka obcego nowożytnego i zajęć komputerowych/ informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

### § 33.

Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

### § 34.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniom danego oddziału organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o wychowaniu do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze po 0,5 godziny w klasach IV - VIII szkoły podstawowej w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
3. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.2, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 35.

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki/ i zajęć komputerowych po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Uczeń może być zwolniony z lekcji wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

3. Uczeń zwolniony z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki i zajęć komputerowych ma obowiązek uczęszczać na lekcje tych przedmiotów, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi lekcjami.

### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki**

#### **§ 36.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) Dokumentacja wychowawcy klasy;
  - 2) Dokumentacja zajęć pozalekcyjnych;
3. Dokumentacja wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.
4. Dziennik wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
  - 3) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego w poszczególnych okresach szkolnych;
  - 4) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
  - 5) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
  - 6) tematykę zebrań z rodzicami;
  - 7) listę obecności rodziców na zebraniach;
  - 8) kontakty indywidualne z rodzicami;
  - 9) karty informacyjne o przewidywanych ocenach z poszczególnych przedmiotów;
5. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.
6. Dokumentację zajęć pozalekcyjnych prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony w szkole.
7. Dokumentacja zajęć pozalekcyjnych zawiera:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 2) wykaz zrealizowanych godzin w poszczególnych półroczach;
  - 3) dokumentacje potwierdzającą zajęcia prowadzone jako:
    - a) koła zainteresowań i zajęcia wspomagające rozwój ucznia - z planem zajęć, planem pracy uczniów, listą obecności uczniów, tematyką poszczególnych zajęć,
    - b) zajęcia opieki świetlicowej;
  - 4) rozliczenie półroczne zrealizowanych godzin;
  - 5) wyniki ewaluacji;
  - 6) potwierdzenie form sprawowanego nadzoru pedagogicznego.



## Współpraca z rodzicami

### § 37.

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy jednostką a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie jednostką, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu decyzji;
  - 6) koordynowanie działań przedszkolnych oraz szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży przez:
    - a) ustalanie form pomocy,
- W uzasadnionych wypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na przebywanie rodziców w jednostce podczas lekcji na ich pisemny wniosek. Rodzice mogą również przebywać w jednostce na uzasadnioną prośbę pedagoga, Dyrektora. Zasady przebywania rodziców w Zespole szkolno-Przedszkolnym określa każdorazowo Dyrektor.
- b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 38.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Ustala się dwa półrocza nauczania. Pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wrześniu do końca drugiej dekady stycznia. Drugi trwa od poniedziałku rozpoczynającego trzecią dekadę stycznia do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

#### **§ 39.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący jednostkę

2. Dyrektor opracowuje arkusz organizacyjny pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu do 21 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji jednostki zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

d) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;

4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego jednostki dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 40.**

Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów:

- 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu po poinformowaniu Rady Pedagogicznej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25;
- 2) Dyrektor może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę 25 na wniosek Rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
- 3) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
- 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona powyżej 25, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale;
- 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono powyżej 25, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **Nauczanie w zespołach międzyklasowych**

#### **§ 41.**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych o strukturze międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

#### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

#### **§ 42.**

1. W Szkole mogą być wprowadzane zajęcia eksperymentalne.
2. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;

- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **Praktyki studenckie**

#### **§ 43.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony pracownik pedagogiczny Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

#### **§ 44.**

Do realizacji zadań statutowych jednostka posiada;

- 1) 12 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową;
- 4) zastępczą salę gimnastyczną – sala Domu Kultury w Łowyniu;
- 5) świetlicę.
- 6) Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - a) budynek:
    - 3 sale zajęć dla oddziałów I , II , III;
    - zaplecze kuchenne;
    - odrębne szatnie dla oddziałów i personelu;
    - łazienkę dla dzieci i personelu.
  - b) plac zabaw.

### **Biblioteka**

#### **§ 45.**

1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Misją biblioteki jest zapobieganie analfabetyzmowi funkcjonalnemu, wdrażanie użytkownika do edukacji permanentnej, przygotowanie do twórczego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym.
3. Biblioteka jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka jest instytucją kultury, która gromadzi, przechowuje i udostępnia materiały biblioteczne oraz informuje o materiałach bibliotecznych (swoich i obcych).
5. Rolą biblioteki szkolnej jest stworzenie warunków dostępu do informacji, wdrożenie do samodzielnego poszukiwania wiadomości oraz inspirowania do kreatywnego czytania po przez różne formy rozwijające zainteresowania zajęć czytelniczych, prowadzonych przez nauczyciela.
6. Zadaniem biblioteki jest :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i multibiblioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
7. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa;
  - 10) kultywowanie tradycji regionu, gminy, szkoły i biblioteki.
8. Biblioteka pełni funkcje:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) wdrażanie do poszanowania książki,
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w tym świetlicowych,
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego.

9. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) przedkładanie dyrektorowi projekt budżetu biblioteki,
  - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składanie do dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

10. Nauczyciel bibliotekarz jest współodpowiedzialny za tworzenie właściwych warunków do zarządzania informacją i wiedzą, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz wspomaganie procesu budowania jakości pracy szkoły.

11. Nauczyciel bibliotekarz jest zobligowany do systematycznego podnoszenia swoich kompetencji.

12. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w jednostce programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi.

- 1) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe (stopniowo w kolejnych latach)
13. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
14. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza zasobem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
15. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
16. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
17. Biblioteka w szczególności podejmuje działania związane z:
  - 1) rozbudzaniem i rozwijaniem potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
  - 2) przygotowaniem do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) kształtowaniem kultury czytelniczej,
  - 4) udzielaniem pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) przygotowaniem do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) doskonaleniem umiejętności uczenia się;
  - 7) otaczaniem opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 8) pomocą uczniom mającym trudności w nauce;
  - 9) ewidencją materiałów bibliotecznych, polegającą na ujęciu wpływów i ubytków w sposób umożliwiający identyfikację tych materiałów oraz na ujęciu ilościowym i wartościowym ich stanu z zachodzącymi w nim zmianami.
18. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
  - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
  - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
  - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
  - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
  - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;

19. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
- 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

20. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu miejskim,
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,
- 10) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## **Świetlica szkolna**

### **§ 46.**

1. W Szkole działa świetlica szkolna.
2. Zajęcia świetlicowe organizowane są dla uczniów klas I – III, których oboje rodzice pracują i ze względu na czas ich pracy uczniowie muszą dłużej przebywać w szkole oraz dla uczniów klas IV – VIII szkoły podstawowej w razie nagłej nieobecności nauczyciela i oczekiwania na odwóz do domu.
3. Czas pracy świetlicy trwa od 7:15 do 8:45 oraz od 11:45 do 15:20.
4. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor.
5. Zajęcia świetlicowe organizowane są podczas rekolekcji wielkopostnych i w dni wolne od zajęć dydaktycznych ustalonych przez Dyrektora.
6. Pracownicy świetlicy odpowiadają za całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej w świetlicy i wyposażenie świetlicy.
7. Do podstawowych obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej zgodnie z planem pracy świetlicy;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom poprzez stałą opiekę nad nimi i przestrzeganie przepisów bhp



- 3) regularne utrzymywanie kontaktów z rodzicami (opiekunami) dzieci i nauczycielami;
  - 4) dbałość o sprzęt, materiały i pomoce naukowe;
  - 5) realizacja zadań ustalonych przez dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu w przydziale zadań dodatkowych.
8. Świetlica pełni funkcje:
- 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
10. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 47.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym, za zgodą dyrektora, może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy zgodnie z Regulaminem rekrutacji dzieci w przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu.

#### **Cele i zadania**

#### **§ 48.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

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

3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

5. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

## **Organizacja przedszkola**

### **§ 49.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu w terminie do dnia 30 kwietnia ustawowych opinii.

3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach, stopniu awansu zawodowego oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

## § 50.

1. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych zajęć w oddziale przedszkolnym - w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych oraz nauki języka obcego 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.
5. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

## § 51.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

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

## § 52.

1. Dziecko przyprawia rodzic lub inna osoba dorosła;
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby upoważnione pisemnie przez rodziców, zdolne do podejmowania czynności prawnych (które ukończyły 13 rok życia). Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie potwierdzając własnoręcznym podpisem,
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających),
6. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
7. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia zajęć, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,
8. Rodzice mogą wystąpić z prośbą o niewydawanie dziecka określonym osobą pod warunkiem dostarczenia stosownego orzeczenia sądowego,
9. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

### **Zadania nauczyciela przedszkola**

#### **§ 53.**

1. Nauczyciel planuje i dokumentuje realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, których celem jest poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci. Ustala wnioski do indywidualnych oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia.
3. Nauczyciel współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
4. Nauczyciel zapoznaje na pierwszym spotkaniu rodziców z zadaniami wynikającymi w szczególności z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
5. Nauczyciel udziela rodzicom informacji na temat dziecka, jego rozwoju i zachowania,
6. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
7. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
8. Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
9. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

#### **§ 54.**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole oraz w czasie zajęć dodatkowych poprzez:
  - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 3) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

- 4) kontroli sali należącej do oddziału przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków dokonuje Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 5) wyposażenie pomieszczeń oddziału, a w szczególności sali dydaktycznej w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 7) przeszkolenie nauczyciela w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

### **§ 55.**

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie 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;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) poszanowaniu własności;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole;
- 7) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

### **§ 56.**

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

### **§ 57. Uchylono**

### **§ 58.**

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola z listy wychowanków, w następujących przypadkach:

- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola, przy jednoczesnym nieuregulowaniu odpłatności;

- 2) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września, a rodzic nie poinformował o przyczynie nieobecności;
  - 3) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu. Rodzic powinien dostarczyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do przebywania w przedszkolu;
  - 4) jeżeli rodzice nie współpracują z przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci, po uprzednim:
    - a) przeprowadzeniu rozmowy z rodzicami dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
    - b) skonstruowaniu programu naprawczego (wychowawczego) mającego na celu pomoc dziecku;
  - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora. Uchwałę doręcza się rodzicom dziecka;
  3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, jednak w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole Dyrektor przedszkola może odmówić realizacji świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;

### **Wyposażenie wychowanka**

#### **§ 59.**

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste i estetycznie ubrane, w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu,
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko może za zgodą rodziców i na warunkach ustalonych z nauczycielem przynosić do oddziału przedszkolnego swoje zabawki. Za zepsucie lub zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności;
4. Przedszkole nie odpowiada za rzeczy wartościowe, sprzęt rehabilitacyjny i rzeczy, które przynoszą dzieci do przedszkola.

#### **§ 60.**

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego zamieszczone są na szkolnej stronie WWW oraz w sekretariacie szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 61.**

1. Członkiem Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu staje się każdy, kto został przyjęty do jednostki w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu traci się członkostwo społeczności jednostki
3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

## § 62.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

## § 63.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu ma prawo do:
  - 1) Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w jednostce;
  - 3) Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 4) Pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
  - 6) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnętrznych zasad oceniania;
  - 7) Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 8) Reprezentowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - 9) Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
  - 10) Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) Korzystania z poradnictwa psychologicznego i pedagogicznego;
  - 12) Korzystania z bazy jednostki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 13) Wpływu na życie jednostki poprzez działalność samorządową;



- 14) Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach komputerowych i lekcji informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 64.**

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Każdy uczeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie a w szczególności:
  - 1) Uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć przybywając na nie punktualnie.  
W przypadku spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w lekcji;
  - 2) Systematycznego przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć, prowadzić starannie zeszyty, odrabiać pisemne i ustne prace domowe zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu, uzupełniać braki wynikające z absencji;
  - 3) Systematycznie uczęszczać na zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, korekcyjno – kompensacyjne, gimnastyki korekcyjnej lub logopedycznej, na które został skierowany przez specjalistę lub nauczyciela;
  - 4) Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych: zachowywać należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów oraz wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby;
  - 6) Szanowania poglądów i przekonań innych osób, ich godności i wolności;
  - 7) Przecistawiania się przejawom brutalności;
  - 8) Dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
  - 9) Dbania o dobro i porządek w jednostce;
  - 10) Przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, świetlica, biblioteka, szatnie, sale gimnastyczne).

#### **§ 65.**

Uczniom nie wolno:

- 1) Przebywać w jednostce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) Wnosić na teren Zespołu Szkolno-przedszkolnego w Łowyniu alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.

- 3) Wnosić na teren Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Łowyniu przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) Wychodzić poza teren jednostki w czasie trwania planowych 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) Używać telefonów komórkowych w budynku Szkoły oraz w drodze na zajęcia realizowane poza budynkiem Szkoły bez pozwolenia nauczyciela. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
- 8) Zapraszać obcych osób do jednostki.

## **§ 66.**

1. Wszyscy członkowie społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w jednostce.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu i kultywować jej tradycje.
4. Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. Strój ucznia na zajęciach powinien być skromny i stonowany. Fryzura schludna i naturalnego koloru.
5. Strój galowy w kolorze białym, czarnym lub granatowym
6. Zakazuje się noszenia biżuterii. Dopuszcza się jedynie noszenie przez dziewczęta jednego, małego, przylegającego do każdego ucha kolczyka.

## **Nagradzanie uczniów**

## **§ 67.**

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorowe sprawowanie,
  - 3) wybitne osiągnięcia i pracę społeczną,
  - 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała pedagoga lub opiekuna organizacji działającej w jednostce,
  - 3) pochwała dyrektora,
  - 4) nagroda rzeczowa,
  - 5) dyplom,
  - 6) list pochwalny do rodziców,
  - 7) list gratulacyjny dla rodziców,
  - 8) wpis do złotej księgi,
  - 9) tytuł „Najlepszego Ucznia Szkoły Podstawowej”
  - 10) nagroda burmistrza,

11) nagroda dyrektora.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

#### **§ 68.**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznania.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

### **Karanie uczniów**

#### **§ 69.**

1. 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) Zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
  - 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
2. Rodzaje kar:
  - 1) uwagi nauczycieli - punkty ujemne wg kryterium punktowe ocen zachowania
  - 2) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela klasy - punkty ujemne wg kryterium punktowe ocen zachowania
  - 3) nagana pedagoga lub opiekuna organizacji działającej w jednostce;
  - 4) nagana dyrektora;
  - 5) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 6) nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
  - 7) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
  - 8) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 9) skreślenie z listy uczniów z przeniesieniem ucznia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty.
3. 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.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w § 69 ust.2 pkt 1i2
  - 1) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
  - 2) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku.
8. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w §69 ust. 2 pkt 3- 8:
  - 1) wysłuchania dokonuje Dyrektor;
  - 2) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy, pedagoga szkolnego;
  - 3) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor, uczeń, wychowawca oraz pedagog.
9. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia na piśmie rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
10. Kary wymienionej w § 69 ust. 2 pkt 3 i 7 Dyrektor udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora. Ust. 2 nie stosuje się w razie nieusprawiedliwionego niestawiennictwa rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
11. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienaganego zachowania.

### **Tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 70.**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub Samorząd Uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu(6-miesiący)może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

### **Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

#### **§ 71.**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 2) rozprawianie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami Szkoły lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia jednostki;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 72.**

1. Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w jednostce programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i w jego zachowaniu oraz postępkach 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 i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w Kartach Indywidualnych Potrzeb Ucznia;
  - 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 (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 102;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### § 73.

1. W ocenianiu obowiązują zasady
  - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
  - 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice 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 powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) Zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 74.

1. Średnia ważona:

1) Podstawą wystawienia oceny śródrocznej/końcowo rocznej z następujących przedmiotów: religia, język polski, język angielski, język niemiecki, historia i społeczeństwo, historia, wiedza o społeczeństwie, przyroda, biologia, geografia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka, edukacja dla bezpieczeństwa jest średnia ważona;

2) Każda ocena cząstkowa, którą otrzymuje uczeń ma ustaloną wagę. Waga wszystkich ocen z pozostałych przedmiotów niż te wymienione w pkt.1 wynosi 1.

FORMY AKTYWNOŚCI	WAGA OCENY
Aktywność na lekcji	1
Praca w grupach	
Zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń	
Zadanie domowe	
Wykonanie pomocy dydaktycznych, pracy na rzecz szkoły w ramach przedmiotu	
Prezentacja referatu	
Recytacja	
Czytanie	
Kartkówka	3
Osiągnięcia w konkursach	
Rozwiązanie zadania problemowego	
Realizacja i prezentacja projektu	
Odpowiedź ustna	5
Praca klasowa, sprawdzian	
Test z całego działu, test kompetencji, test śródroczny	
Osiągnięcia w konkursach na etapie wyższym niż szkolny	
Samodzielne wypracowanie	

3) W przypadku ocen poprawianych, obie oceny wlicza się do średniej.

4) Warunkiem uzyskania oceny celującej na koniec półrocza lub roku szkolnego jest spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:

a) uczeń otrzymuje oceny bardzo dobre i celujące w ciągu półrocza uzyskując średnią ważoną co najmniej 5,51,

b) uczeń osiąga sukcesy w przedmiotowych konkursach, w tym kuratorskich i jest uczestnikiem etapu rejonowego;

5) Oceny półroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych wg następującego schematu:

a) celujący – średnia ważona 5, 51 – 6,00

b) bardzo dobry – średnia ważona 4,71 – 5,50,

c) dobry - średnia ważona 3,71 – 4,70,

d) dostateczny - średnia ważona 2,61 – 3,70,

- e) dopuszczający - średnia ważona 1,61 – 2,60,
- f) niedostateczny - średnia ważona do 1,60.

### **Jawność oceny**

#### **§ 75.**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3. Wymienione w ust. 2 informacje są przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego każdemu uczniowi oraz rodzicowi, który ma obowiązek zapoznać się z nimi.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

#### **§ 76.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;



- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### **Tryb oceniania i skala ocen**

#### **§ 77.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

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

2. Oceny w ust. 1 pkt 1 – 5 są stopniami pozytywnymi, stopień określony w pkt 6 jest stopniem negatywnym.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu.

4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

5. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka dotycząca materiału z dwóch-trzech ostatnich tematów; może być niezapowiedziana,
  - b) klasówka (sprawdzian) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca domowa;
- 5) twórcze rozwiązywanie problemów.

### **Ocenianie śródroczne**

#### **§ 78.**

1. 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 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.

## 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela.
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
- 3) Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na całe półrocze
- 4) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 5) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 6) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 7) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 8) W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, „dyrektorskich”;
- 9) Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - 1) 100% - stopień celujący;
  - 2) 99 % - 91% - stopień bardzo dobry;
  - 3) 90 % - 71% - stopień dobry;
  - 4) 70 % - 51% - stopień dostateczny;
  - 5) 50 % - 31% - stopień dopuszczający;
  - 6) 30 % - 0% - stopień niedostateczny.

## **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

### **§ 79.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## **Wymagania edukacyjne**

### **§ 80.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie:

1) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

2. W klasyfikacji rocznej stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania nie podstawę programową przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;

2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;

3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej – uzyskuje wtedy najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną;

4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.

3. W klasyfikacji rocznej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;

2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

4. W klasyfikacji rocznej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej;

2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5. W klasyfikacji rocznej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;

2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności .

6. W klasyfikacji rocznej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
7. W klasyfikacji rocznej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki , nauczyciel bierze pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik. W przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
11. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
13. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

### **§ 81.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze - IX - I;
  - 2) II półrocze - II - VI
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I półrocza, a roczne na koniec zajęć edukacyjnych.
  - 1) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły oraz wprowadzenia szczególnych warunków określonych przepisami nadrzędnymi, np. podczas zagrożenia epidemiologicznego dopuszcza się klasyfikowanie uczniów na odległość, z wykorzystaniem dostępnych technologii i narzędzi zdalnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
5. Na 4 tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz o obniżonych ocenach zachowania (nieodpowiedniej i nagannej).
6. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
7. Przewidywana ocena śródroczna i roczna, z wyjątkiem oceny dopuszczającej z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania, z wyjątkiem oceny poprawnej, mogą zostać obniżone o jeden stopień, gdy w ciągu czterech tygodni przed klasyfikacją uzyskiwane przez ucznia oceny są zdecydowanie gorsze, stosunek do obowiązków szkolnych lekceważący, a zachowanie niezgodne z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi .
8. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna śródroczna jest ostateczna.
9. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, z religii według skali 1 – 6 .
10. Roczna ocena opisowa, o której mowa w ust. 9 uwzględnia poziom opanowania przez uczniów klas I – III wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
11. Opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się w dzienniku elektronicznym.
12. Tryb informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce:
  - 1) Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania rodzice ucznia otrzymują podczas wywiadówek i „drzwi otwartych”. W przypadku niepowodzeń edukacyjnych dziecka i braku kontaktu z rodzicami, nauczyciel danego przedmiotu umawia się z nimi na rozmowę indywidualną. W sytuacji braku kontaktu wysłany jest do rodziców list polecony za potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

2) Informacje o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania przekazywane są rodzicowi ucznia poprzez dziennik elektroniczny oraz na zebraniu z rodzicami. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła informację o ocenach ucznia poprzez dziennik elektroniczny. W sytuacji gdy nie ma wiadomości, że rodzic ucznia zagrożonego oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną z zachowania zapoznał się z komunikatem, po 3 dniach wysyłany jest list polecony za potwierdzeniem odbioru.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 82.**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny 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 nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. 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 (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
5. Rodzice ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do nauczyciela przedmiotu, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu wystawienia ocen.
6. Nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregoś z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
10. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

11. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 83.**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć technicznych/ techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazw zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną, imię i nazwisko ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

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

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 84.**

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

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

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce.

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



9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie nie później niż 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

#### **§ 85.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną, imię i nazwisko ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## Ocena zachowania

### § 86.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania ocen realizowane są po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców oraz po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Ustalenia ogólne:
  - 1) Śródroczna i roczna ocena zachowania powinna uwzględniać:
    - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
    - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
    - c) dbałość o honor i tradycje jednostki
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych,
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
    - g) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 7) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Zespołu Szkół.
  - 8) Kryterium punktowe ocen zachowania:

Zachowanie	liczba punktów
<i>Wzorowe</i>	<i>200p. i powyżej(*)</i>
<i>bardzo dobre</i>	<i>151p. – 199p. (**)</i>

<i>Dobre</i>	<i>100p. – 150p.</i>
<i>Poprawne</i>	<i>51p. – 99p.</i>
<i>Nieodpowiednie</i>	<i>21p. – 50p.</i>
<i>Naganne</i>	<i>20p. i poniżej</i>

*\* Osoba, która uzyskała 20 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny wzorowej zachowania w danym półroczu roku szkolnego.*

*\*\*Osoba, która uzyskała 30 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od ilości zdobytych punktów dodatnich, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej zachowania w danym półroczu roku szkolnego;*

9) Obowiązkiem każdego nauczyciela i pracownika jednostki jest systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego;

10) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

5) wzorowe - wz;

6) bardzo dobre - bdb;

7) dobre - db;

8) poprawne - popr;

9) nieodpowiednie - ndp;

10) naganne - ng.

3. Zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

1) Obowiązkiem nauczyciela – wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców ze szczegółowymi kryteriami oceniania zachowania uczniów oraz z ich procedurami.

a) podać rodzicom na pierwszym zebraniu,

b) notatka w protokole zebrania,

c) zapis w dzienniku elektronicznym – lekcja wychowawcza;

2) Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania śródroczną i roczną ucznia uwzględniając:

a) liczbę punktów zdobytych przez uczniów w czasie półrocza / roku szkolnego,

3) Nauczyciele wychowawcy dokonują podsumowania punktacji na 1 tydzień przed Radą Klasyfikacyjną w danym półroczu roku szkolnego.

4) W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może obniżyć lub podwyższyć ocenę zachowania niezależnie od ilości uzyskanych wcześniej punktów.

5) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, zgodnie z rozporządzeniem MEN

6) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do dwóch dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 2) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem, imię i nazwisko ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Gdy uczeń zagrożony jest oceną naganną, wychowawca podaje ocenę do wiadomości uczniów i rodziców na miesiąc przed zakończeniem półrocza / roku szkolnego. Pozostałe oceny podane zostają na tydzień przed Radą Klasyfikacyjną.
- 10) W sytuacji, gdy uczeń dokona rażącego naruszenia zasad zachowania (np. kradzież, bójka z uszkodzeniem ciała, spożywanie alkoholu, palenie papierosów) Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystawić ocenę niższą niż proponowaną, w okresie krótszym niż miesiąc przed zebraniem Rady Klasyfikacyjnej
- 11) Wychowawca klasy informuje o ustalonych ocenach zachowania:
- 3) innych nauczycieli – oceny zachowania zostają podane na zebraniu klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej,
  - 4) uczniów – wychowawca podaje do dziennika elektronicznego,,
  - 5) rodziców – na spotkaniu śródrocznym (wywiadówkach) i w dzienniku elektronicznym.
- 12) W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. choroba, pobyt w sanatorium) nie mógł uzyskać odpowiedniej liczby punktów, o ocenie z zachowania decyduje wychowawca, biorąc pod uwagę opinię innych nauczycieli;
- 13) Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania;
- 14.) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 15). W I etapie edukacyjnym śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową. Kryteria uwzględniają wychowanie moralne i edukację społeczną, a w szczególności:
- a) rozumienie sytuacji życiowych, wartości etycznych i odróżniania dobra od zła, a w tym: szanowanie rówieśników i dorosłych; kierowanie się w postępowaniu dobrem, sprawiedliwością i prawdomównością,
  - b) przestrzeganie reguł obowiązujących w społeczności szkolnej, rozumienie, przynależności do grupy rówieśniczej oraz współdziałania z rówieśnikami, a w tym: wywiązywanie się ze swoich obowiązków; współpraca z zespołem; uczestniczenie w życiu klasy; wyrażanie emocji w sposób nienaruszający praw innych, używanie form grzecznościowych,
  - c) rozumienie potrzeby wywiązywania się z powinności wobec innych, a w tym: rozwiązywanie napotkanych problemów, nie zrażanie się trudnościami; dążenie do celu; dotrzymywanie umów i

zobowiązań; pomoc innym; dokonywanie samooceny i oceny innych; znajomość zagrożeń ze strony ludzi, znajomość numerów telefonów alarmowych,

d) troska o bezpieczeństwo własne i innych, a w tym: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,

e) rozumienie przynależności do rodziny, poczucia świadomości przynależności do narodu, a w tym: znajomość i szanowanie symboli narodowych.

Ocenę ustala wychowawca klasy. Zasięga przy tym opinii nauczycieli uczących w danej klasie, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej i świetlicy. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### **Tryb ustalania oceny zachowania**

#### **§ 87.**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, który może zasięgnąć opinii zespołu uczącego dany oddział.

4. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w dzienniku elektronicznym.

5. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.

6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

### **Zasady oceniania zachowania**

#### **§ 88.**

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.

3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;

2) kultury osobistej;

3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

4. Uchylono

5. Szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia.

1) Na początku I i II półrocza uczeń otrzymuje 100 pkt.

2) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów dodatnich

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Finalista i laureat konkursu przedmiotowego i sportowego o zasięgu ogólnopolskim, międzynarodowym	nauczyciel przedmiotu	+80 /+50	každorazowo
2	Finalista i laureat konkursu przedmiotowego Kuratora Oświaty	nauczyciel przedmiotu	+100	každorazowo
3	Udział w konkursach przedmiotowych Kuratora Oświaty; etap szkolny / rejonowy / wojewódzki	nauczyciel przedmiotu	+10/+20/+30	každorazowo
4	Udział w konkursie ogólnopolskim /międzynarodowym jednoetapowym	nauczyciel przedmiotu	+5	každorazowo
5	Zajęcie I-III miejsca w konkursie międzyszkolnym	nauczyciel przedmiotu	+25/20/15	každorazowo
6	Wyróżnienie w konkursie pozaszkolnym, ogólnopolskim, międzynarodowym	nauczyciel przedmiotu	+15	každorazowo
7	Udział w konkursie pozaszkolnym, międzyszkolnym	nauczyciel przedmiotu	+5	každorazowo
8	Zajęcie I-III miejsca w konkursie szkolnym	nauczyciel przedmiotu	+15/10/5	každorazowo
9.	Wyróżnienie w konkursie szkolnym	nauczyciel przedmiotu	+5	každorazowo
10	Udział w konkursie szkolnym, z widocznym wkładem pracy dziecka	nauczyciel przedmiotu	+2	každorazowo
11	Zajęcie I-III miejsca w pozaszkolnych konkursach sportowych	nauczyciel przedmiotu	+25/20/15	každorazowo
12	Wyróżnienie w pozaszkolnych konkursach sportowych	nauczyciel przedmiotu	+10	každorazowo
13	Udział w pozaszkolnych konkursach sportowych	nauczyciel przedmiotu	+5	každorazowo
14	Efektywne pełnienie funkcji w klasie (aktywne działanie)	wychowawca	+10	1 raz w półroczu
15	Udział w uroczystościach szkolnych: - chór, prowadzący, artyści - porządkowi, dekoracje, rekwizyty	osoba odp. za organizację	do +15	každorazowo
16	Rozwijanie umiejętności poprzez aktywny udział w szkolnych kołach zainteresowań i innych także poza szkołą	opiekun koła wychowawca	do + 25	1 raz w półroczu
17	Systematyczna praca na rzecz klasy i szkoły - pomoc koleżeńska - systematyczna praca w bibliotece,	wychowawca, bibliotekarz	+10	1 raz w półroczu

	-efektywne pełnienie funkcji w szkole			
18	Przyniesienie przedmiotów upiększających sale bądź przydatnych w szkole (kiermasze okolicznościowe, kawiarenki i inne)	wychowawca, opiekun imprezy	+5	każdorazowo (max 20/m-c)
19	Pomoc kolegom w nauce, koleżeństwo, łagodzenie konfliktów koleżeńskich	wychowawca	+10	1 raz w półroczu
20	Wyjątkowa kultura osobista-dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, brak wulgarnego słownictwa, zachowanie odpowiednie do sytuacji, nieuleganie nałogom, okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom, schludny wygląd.	wychowawca	+10	1 raz w półroczu
21	Inne niewymienione zachowania.	nauczyciel	do +10	każdorazowo
22	Sumienne przestrzeganie zasad stroju galowego	wychowawca	+ 5	każdorazowo
23	Inne pozytywne formy aktywności ucznia	Dyrektor, Rada Pedagogiczna	do +25	jednorazowo
24	Nagroda Dyrektora	Dyrektor	+50	w/g uznania
25	Udzielanie się na rzecz wolontariatu	wychowawca	+10	każdorazowo
26	Zbiórka surowców wtórnych: nakrętki - 1kg=400 szt.	wychowawca	+5	wrzesień-maj
27	Premia za stosunek do nauki- systematyczne przygotowywanie się do lekcji(premię otrzymuje uczeń, który przez cały semestr nie uzyskał ani jednej uwagi z punktami ujemnymi w tej kategorii)	wychowawca	+10	1 raz w półroczu
28	Premia za obłożenie wszystkich podręczników szkolnych do końca września w roku szkolnym	wychowawca	+10	wrzesień
29	Zajęcie I-III miejsca w konkursach tematycznych pod patronem kuratorskim	nauczyciel	+90/+80/+70	każdorazowo
30	Zajęcie I-III miejsca w konkursach tematycznych, artystycznych-ogólnopolskie	nauczyciel	+30/+25/+20	każdorazowo
31	Chorąży i asysta w poczcie sztandarowym	nauczyciel	+15	każdorazowo

### 3) Szczegółowe ustalenia dotyczące punktów ujemnych

Lp.	Kryteria oceny	Osoby oceniające	Liczba punktów	Częstotliwość
1	Posiadanie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, e-papierosów, używanie lub	nauczyciele, wychowawca	- 100	każdorazowo

	rozprowadzanie narkotyków i dopalaczy, rozpowszechnianie materiałów pornograficznych na terenie szkoły, wyjazdów i imprez szkolnych			
2	Bójka: - z uszkodzeniem ciała - szarpanina (popychanie, kopanie)	nauczyciele wychowawca	od - 75 do - 40	každorazowo
3	Namawianie innych do łamania norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły	nauczyciele, wychowawca	od - 15 do - 30	každorazowo
4	Bierne uczestniczenie w aktach agresji	nauczyciele, wychowawca	- 20	každorazowo
5	Kradzież	nauczyciele, wychowawca	- 70	každorazowo
6	Wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy wartościowych	nauczyciele, wychowawca	- 50	každorazowo
7	Podrobienie podpisu rodzica lub nauczyciela	nauczyciele, wychowawca	- 50	každorazowo
8	Złośliwe i aroganckie podważanie i komentowanie poleceń nauczyciela i pracownika szkoły	nauczyciele, wychowawca	- 10	každorazowo
9	Aroganckie odzywianie się do n-la lub pracowników	nauczyciele, wychowawca	- 10	každorazowo
10	Wulgarnie słownictwo, zaczepki słowne, obraźliwe gesty lub rysunki (także w relacjach z uczniami)	nauczyciele, wychowawca	- 20	každorazowo
11	Używanie przezwisk powszechnie uważanych za obraźliwe	nauczyciele, wychowawca	- 10	každorazowo
12	Niestosowne zachowanie na przerwie, podczas apelu lub na wycieczce	nauczyciele, wychowawca	do - 20	každorazowo
13	Samowolne wychodzenie poza teren szkoły	nauczyciele, wychowawca	- 10	každorazowo
14	Przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi i innych niebezpiecznych przedmiotów lub substancji np. petardy	nauczyciele, wychowawca	- 20	každorazowo
15	Używanie na zajęciach i w budynku Szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody n - la	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
16	Umyślne niszczenie: - mienia szkolnego - rzeczy kolegów, pracowników	nauczyciele, wychowawca	do - 30	každorazowo
17	Spóźnianie się na zajęcia dydaktyczne i opiekuńczo – wychowawcze	wychowawca	- 5	každorazowo
18	Godziny nieusprawiedliwione 1 h	wychowawca	do -7	každorazowo



				za każdą godzinę -1
19	Wagary	nauczyciele, wychowawca	- 30	každorazowo
20	Niestosowny, wyzywający wygląd niezgodny z zapisem w statucie (makijaż, biżuteria, fryzura), brak stroju galowego.	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo raz/dzień
21	Samowolne jedzenie, picie oraz żucie gumy na lekcji	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
22	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań i funkcji w klasie i w szkole	nauczyciele, wychowawca	do – 20	každorazowo
23	Niewykonywanie poleceń n – la lub innych pracowników	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
24	Uciążliwe przeszkadzanie na lekcjach (chodzenie w trakcie lekcji, rzucanie papierkami, notoryczne odpowiedzi bez podnoszenia ręki, rozmowy z kolegami)	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
25	Zachowanie negatywne w autobusie w czasie dowozów i odwozów	konwojent, wychowawca	do – 20	každorazowo
26	Zaśmiecanie otoczenia	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
27	Nieterminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej	Bibliotekarz	- 5	každorazowo
28	Upublicznianie obraźliwych materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób	Wychowawca	- 70	každorazowo
29	Uchylono			
30	Nagana Dyrektora	Dyrektor	- 50	každorazowo
31	Odmowa wyjścia na przerwę	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
32	Niekorzystanie z przydzielonych szatni	nauczyciele, wychowawca	- 5	každorazowo
33	Inne skandaliczne, nieprzewidziane zachowanie ucznia nie wymienione powyżej	nauczyciele, wychowawca Dyrektor	do -25	každorazowo
34	Nieprzyniesienie na zajęcia materiałów wymaganych przez nauczyciela	nauczyciele	-1	každorazowo
35	Stosunek do nauki – uczeń nie pracuje podczas lekcji, nieprzygotowywanie się do lekcji (uwagę uczeń otrzymuje po wykorzystaniu w semestrze limitu określonego PZO)	nauczyciel	-1	každorazowo

4) Jeżeli uczeń dostarczy usprawiedliwienie nieobecności w szkole po terminie dwóch tygodni od powrotu, to godziny zostają usprawiedliwione a punkty ujemne pozostają;

5) Uczeń, który otrzymał:

- uchylono

- nagany Dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna

## **Promowanie i ukończenie Szkoły**

### **§ 89.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uchylono

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

4. Uchylono.

5. Uchylono.

6. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

7. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, 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.

8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na najwyższą pozytywną ocenę końcową.

9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

10. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych na podstawie odrębnych przepisów.

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

## § 89 a.

### Procedura niepromowania ucznia klas I-III

1. Promocji do następnej klasy nie otrzymuje uczeń, który nie rokuje na powodzenie w nauce w klasie wyższej, a powtórzenie klasy daje nadzieję i szansę na uzupełnienie jego podstawowych i najważniejszych kompetencji w zakresie czytania, pisania i liczenia.
2. Propozycję niepromowania ucznia składa wychowawca oddziału (lub rodzic dziecka) w oparciu o własne obserwacje dziecka, jego dotychczasowe postępy, rozmowy z rodzicami (wychowawcą), konsultacje z zespołem nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagogiem szkolnym i psychologiem.
3. Wychowawca oddziału miesiąc przed klasyfikacją roczną informuje rodziców/opiekunów ucznia o ewentualnym niepromowaniu ich dziecka, o ile nie nastąpi znaczny postęp w nauce syna/córki.
4. Tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym wychowawca oddziału zasięga opinii rodziców. Rodzic/prawny opiekun swoją opinię wyraża w formie pisemnej umieszczając swój czytelny podpis. Opinia rodzica nie ma decydującego wpływu na uchwałę rady pedagogicznej.
5. Ostateczną decyzję o niepromowaniu ucznia do następnej klasy podejmuje rada pedagogiczna na posiedzeniu podsumowującym po stwierdzeniu, że uczeń nie spełnia w co najmniej 50 % kryteriów promowania.
6. „Wyjątkowy przypadek” w PSO dotyczy głównie edukacji polonistycznej i matematycznej. Jednakże ważne są również inne umiejętności poznawcze (usprawnienie analizatorów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie dziecka w szkole) oraz sfera emocjonalna w zakresie gotowości szkolnej.
7. Kryteria uzasadniające decyzję o niepromowaniu
  - 1) Uczeń klasy I nie otrzymuje promocji do klasy II jeżeli:
    - A) Edukacja polonistyczna:
      1. Nie potrafi w sposób jasny i czytelny komunikować się z otoczeniem (nie słucha wypowiedzi innych, nie dzieli się swoimi spostrzeżeniami, nie sygnalizuje swoich potrzeb społecznych).
      2. Posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi nie na temat.
      3. Nie uczestniczy w rozmowach tematycznych (związanych z życiem rodzinnym, szkolnym, przeczytaną lekturą, obejrzanym spektaklem, filmem itp.).
      4. Głoskuje wyrazy, ale nie dokonuje ich syntezy, nie składa w sylaby, wyrazy.
      5. Nie zna wszystkich liter alfabetu, myli lub nie pamięta ich.
      6. Nie czyta samodzielnie, nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem.
      7. Unika sytuacji wymagających czytania, czyta "pamięciowo" tylko przygotowane krótkie teksty.
      8. Popełnia liczne błędy przy odwzorowywaniu, przepisywaniu co uniemożliwia zrozumienie treści.
      9. Nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych, nieprawidłowo rozmieszcza litery w liniaturze.
      10. Nie dba o estetykę i poprawność graficzną pisma, pisze nieczytelnie.
      11. Nie zapamiętuje nawet krótkiego tekstu, nie podejmuje próby udziału w zabawie teatralnej.
      12. Wymaga ciągłego dyscyplinowania, ma stale rozproszoną uwagę (nie korzysta z pakietów edukacyjnych).
    - B) Edukacja matematyczna:
      1. W sytuacjach wymagających wysiłku umysłowego nie podejmuje działania, wymaga wielu powtórzeń w zakresie wszystkich czynności matematycznych.
      2. Nie radzi sobie z klasyfikowaniem przedmiotów i tworzeniem kolekcji: porównywanie zbiorów, układanie w porządku rosnącym, malejącym, według podanego kryterium.
      3. Nie ma orientacji przestrzennej (np. lewy dolny róg kartki), nie zna lub stale myli kierunki, podstawowe figury geometryczne.
      4. Popełnia liczne błędy w odliczaniu do 20, w zapisie liczb cyframi.

5. Nie w pełni rozumie pojęcie liczby (w trzech aspektach).
6. Nie potrafi lub popełnia liczne błędy wyznaczając sumy i różnice w zakresie 10. Liczy tylko na konkretach z pomocą nauczyciela.
7. Nie opanował dodawania i odejmowania w zakresie 20 z przekroczeniem progu dziesiętnego.
8. Nie rozumie i nie rozwiązuje prostych zadań z treścią.
9. Nie radzi sobie z obliczeniami pieniężnymi, kalendarzowymi, związanymi z mierzeniem, ważeniem.

C) Inne ważne umiejętności:

1. Nie potrafi samodzielnie zorganizować warsztatu pracy.
2. Prace plastyczne, techniczne i inne samodzielnie wykonuje schematycznie, nie kończy lub nie podejmuje pracy w ogóle.
3. Emocjonalnie nie gotowy do podejmowania zadań i obowiązków szkolnych oraz funkcjonowania w grupie.
4. Nie potrafi współpracować z innymi w grach, zabawach, nauce, sytuacjach życiowych, nie odróżnia, co jest dobre a co złe w kontaktach z innymi.
5. Niechętnie lub w ogóle nie uczestniczy w zajęciach. Nie stosuje się do przyjętych reguł.
6. Słabo orientuje się w najbliższym środowisku.
7. Nie zdaje sobie sprawy z niebezpieczeństw wynikających ze strony zjawisk przyrodniczych, ze strony zwierząt, niewłaściwego korzystania z urządzeń technicznych, niewłaściwego odżywiania.

2) Uczeń klasy II nie otrzymuje promocji do klasy III jeżeli:

A) Edukacja polonistyczna:

1. Nie bierze udziału w rozmowach na dany temat, odpowiada na pytania wyrazami, posiada ubogie słownictwo. Nie zawsze komunikuje swoje potrzeby.
2. Nie wykazuje zainteresowania tematyką zajęć, wymaga dyscyplinowania uwagi.
3. Nie czyta samodzielnie tekstów.
3. Ma trudności z czytaniem, czyta głośkując, nie zawsze dokonuje analizy i syntezy prostych wyrazów, popełnia liczne błędy, nie rozumie w ogóle lub bardzo słabo treść czytanego tekstu.
4. Nie opanował umiejętności cichego czytania ze zrozumieniem.
5. Nie potrafi wyszukiwać w tekście potrzebnych informacji.
6. Związki przyczynowo – skutkowe dostrzega jedynie z pomocą.
7. Popełnia liczne błędy w przepisywanym tekście, nie pisze pełnego tekstu z pamięci, ze słuchu w ramach poznanego i utwalonego słownictwa.
8. Pismo mało czytelne, stanowi „sałatkę literową” zawierającą liczne błędy (fonetyczne, mylenie liter podobnych graficznie, zniekształcanie ich, itp.) uniemożliwiająca zrozumienie treści
8. Ma trudności (lub nie potrafi) z samodzielnym ułożeniem i napisaniem odpowiedzi na pytanie.
9. Nie radzi sobie ze sformułowaniem krótkiej wypowiedzi, nie potrafi układać i pisać zdań na zadany temat.
10. Z trudem i z pomocą dzieli wyrazy na sylaby.
10. Nie rozróżnienia w zdaniach poznanych części mowy, rodzajów zdań.
11. Nie chce uczestniczyć w zabawach teatralnych.

B) Edukacja matematyczna:

1. Ma bardzo duże kłopoty z orientacją przestrzenną, rozróżnianiem kierunków, klasyfikowaniem przedmiotów. Myli kształty figur geometrycznych, myli ich nazwy.
2. Mimo wielu powtórzeń i pomocy ze strony nauczyciela popełnia liczne błędy dotyczące obliczeń w zakresie czterech działań w zakresie 30.
3. Nie pisze lub popełnia liczne błędy w zapisie i czytaniu liczb dwucyfrowych w zakresie 100.
4. Nie rozwiązuje prostych zadań tekstowych, nie potrafi zapisać formuły matematycznej, dokonać analizy.
5. Nie potrafi dodawać i odejmować z przekroczeniem progu dziesiętowego nawet na konkretach.
6. Nie radzi sobie z obliczeniami pieniężnymi.

7. Nie odczytuje pełnych godzin na zegarze.
8. Nie posługuje się miarką w zakresie poznanych jednostek długości.
9. Nie zna wszystkich nazw miesięcy w roku.
10. Nie wykorzystuje wiadomości matematycznych w różnych sytuacjach praktycznych.

C) Inne ważne umiejętności:

1. Nie opanowuje treści i melodii poznanych piosenek, niechętnie gra na instrumentach perkusyjnych.
2. Ma trudności w posługiwaniu się podstawowymi narzędziami i przyborami, mało sprawny.
3. Nie potrafi samodzielnie zorganizować warsztatu pracy, skoncentrować się na wykonywanej pracy, wymaga ciągłej pomocy ze strony nauczyciela.
4. Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników, nie respektuje podstawowych wartości etycznych.
5. Nie wywiązuje się z obowiązków domowych, szkolnych.
6. Ma słabą orientację w najbliższym środowisku, w świecie roślin i zwierząt.
7. Nie dba o własne zdrowie, higienę osobistą.
8. Nie rozumie potrzeby dbania o środowisko, oszczędzania wody, segregowania śmieci.
9. Prace wykonuje niechętnie i niedbale.
10. Nie zna numerów telefonów alarmowych (997, 998, 999, 112).
11. Niechętnie uczestniczy w grach i zabawach, nie stosuje się do przestrzegania przepisów, nie respektuje decyzji sędziego.

3) Uczeń klasy III nie otrzymuje promocji do klasy IV jeżeli:

A) Edukacja polonistyczna:

1. Nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie czytania, pracy z tekstem literackim oraz mówienia określonego w podstawie programowej, a braki te uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego zakresu.
2. Nie potrafi przeczytać poprawnie nowego tekstu, przygotowany tekst czyta z wieloma błędami.
3. Nie rozumie treści czytanego tekstu, nie potrafi wyszukać w tekście potrzebnych informacji.
3. Nie rozpoznaje podstawowych form użytkowych: życzenia, zaproszenie, zawiadomienie, list, opis, notatka. Samodzielnie nie formułuje żadnej z tych form wypowiedzi.
4. Nie opanował umiejętności układania zdań i krótkich tekstów.
5. Nie zna zasad poprawnej pisowni, pisze nieczytelnie z licznymi różnymi błędami, nie dba o poprawność gramatyczną i interpunkcyjną
6. Nie dostrzega różnicy między literą a głoską, nie dzieli wyrazów na sylaby, nie oddziela wyrazów w zdaniu i zdań w tekście.
6. Popełnia w pisaniu błędy fonetyczne świadczące o niewyćwiczonej analizie i syntezie słuchowej wyrazów (zniekształca brzmienie wyrazów).
6. Ma bardzo ubogie słownictwo, wypowiada się niechętnie, odpowiada najczęściej jednym wyrazem.
7. Nie wyróżnia w tekście poznanych i utrwalonych części mowy, rodzajów zdań.
8. Nie skupia uwagi na wypowiedziach nauczyciela i uczniów, nie potrafi korzystać z przekazywanych informacji.

B) Edukacja matematyczna

1. Nie potrafi przeliczać w przód i w tył w zakresie 100, nie potrafi zapisać cyframi danej liczby
2. Popełnia liczne błędy obliczając sumy i różnice w zakresie 100.
3. Myli znaki różnicowe przy porównywaniu dowolnych liczb (<, >, =).
4. Nie opanował umiejętności dodawania i odejmowania w zakresie 100 z przekroczeniem progu dziesiątkowego
5. Nie zna tabliczki mnożenia nawet w zakresie 50.
6. Nie utożsamia działań wzajemnie odwrotnych sprawdzając poprawność ich wykonania
7. Nie potrafi samodzielnie rozwiązywać prostych (jednodziałaniowych) zadań tekstowych.

8. Myli poznane figury geometryczne, nie potrafi obliczyć ich obwodów.
9. Z pomocą nauczyciela wykonuje łatwe obliczenia pieniężne.
10. Zna tylko niektóre jednostki długości i wagi, nie posługuje się nimi w praktyce.
11. Nie potrafi poprawnie zapisywać dat, myli kolejność dni tygodnia i miesięcy. Nie zapisuje liczb w systemie rzymskim (od I do XII).
12. Nie odczytuje wskazań termometru, zegara.

C) Inne ważne umiejętności:

1. Nie zna lub stale myli słowa poznanych piosenek.
2. Nie chce odtwarzać prostych improwizacji ruchowych do muzyki.
3. Nie przejawia zainteresowania dziełami sztuki i zabytkami.
4. Ma ubogą wiedzę na temat dziedzin działalności twórczej człowieka.
5. Prace wykonuje niechętnie i niedbale, nie wykazuje pomysłowości. Ma niechętny stosunek do nauki.
6. Nie dba o porządek w miejscu pracy, niechętnie sprząta po sobie.
7. Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania w stosunku do dorosłych i rówieśników.
8. Często łamie zasady bezpiecznego i zgodnego współdziałania z innymi podczas zabaw, gier i zajęć, nie stosuje się do poleceń nauczyciela.
9. Nie zna numerów telefonów alarmowych (997, 998, 999, 112).
10. Nie przyswoił prostych pojęć, które służą do orientacji w otaczającej rzeczywistości i stanowią podstawę dalszej nauki.
11. Ma słabą orientację w najbliższym środowisku, w świecie roślin i zwierząt żyjących w różnych ekosystemach.
12. Nie zna zagrożeń ze strony zwierząt, roślin, warunków atmosferycznych, skutków niewłaściwego odżywiania się.
13. Nie rozumie potrzeby dbania o własne zdrowie, środowisko, oszczędzania wody, segregowania śmieci.
14. Nie opanował podstawowych umiejętności korzystania z komputera, samodzielnego korzystania z wybranych programów edukacyjnych. Nie zawsze świadomie korzysta z Internetu.
15. Niechętnie uczestniczy w zajęciach ruchowych, ma duże problemy z wykonywaniem ćwiczeń z przyborami i bez.

## § 90.

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie Rozporządzenia z dnia 1 sierpnia 2017 r w sprawie egzaminu ósmoklasisty. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty dla uczniów szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.
3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe i jest przeprowadzany w 3 kolejnych dniach w których uczeń zdaje:
  - 1) pierwszego dnia - język polski;
  - 2) drugiego dnia matematykę;
  - 3) trzeciego dnia język obcy nowożytny i jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Egzamin ósmoklasisty:
  - 1) z języka polskiego — trwa 120 minut;
  - 2) z matematyki — trwa 100 minut;
  - 3) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w Ustawie — trwa po 90 minut.

5. Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.
6. Do czasu trwania egzaminu ósmoklasisty nie wlicza się czasu przeznaczonego na sprawdzenie przez ucznia poprawności przeniesienia odpowiedzi na kartę odpowiedzi.
7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
10. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.
11. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.
12. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, o której mowa w art. 44z uzr ust. 5 ustawy, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
13. Obserwatorami egzaminu ósmoklasisty mogą być:
  - 1) delegowani pracownicy ministerstwa obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) delegowani przedstawiciele Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) delegowani przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, szkoły wyższej, placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, posiadający upoważnienie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
14. Osoby, o których mowa w ust. 2, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty.

15. W przypadku zagrożenia lub nagłego zakłócenia przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu przewodniczący zespołu egzaminacyjnego zawiesza lub przerywa egzamin ósmoklasisty z tego przedmiotu i powiadamia o tym dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
16. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszego przebiegu egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
17. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego informuje dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej o uzyskanym przez ucznia tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego, o których mowa w Ustawie, uprawniającym do zwolnienia z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu.
18. W zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty w miejscach przeznaczonych na wpisanie wyniku egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu wpisuje się „100 % punktów” oraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **Egzamin w ostatnim roku nauki**

#### **§ 91.**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli na zakończenie klasy ósmej szkoły podstawowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, przystąpił do egzaminu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
2. Uchylono
3. Uchylono
4. Uchylono
5. Uchylono
6. Uchylono
7. Uchylono
8. Uchylono
9. Uchylono
10. Uchylono
11. Uchylono
12. Uchylono
13. Uchylono
14. Uchylono
16. Uchylono
17. Uchylono
18. Uchylono
19. Uchylono
20. Uchylono
21. Uchylono



## **Formy wyróżniania ucznia klas I – VIII**

### **§ 92.**

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej na koniec roku szkolnego świadectwo z wyróżnieniem ( średnia ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie) i nagrody książkowe.
2. W ostatniej klasie Szkoły Podstawowej uczniowie nominowani przez Samorząd Uczniowski i Radę Pedagogiczną mogą otrzymać „Nagrodę Burmistrza Międzychodu” oraz „Nagrodę Dyrektora”.
3. Uczniowie szczególnie wyróżniający się mogą być wpisani do „Złotej Księgi Szkoły Podstawowej” zgodnie z kryteriami znajdującymi się w regulaminie wpisów do złotej księgi.
4. W szkole odbywa się konkurs o tytuł „Najlepszego Ucznia Szkoły Podstawowej”. Tytuł otrzymuje uczennica/eń jeżeli spełnia odpowiednie kryteria ujęte w regulaminie.

## **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

### **§ 93.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uchylono
5. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ściślego zarachowania.
7. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
8. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez jednostkę.
9. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano

sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

10. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący jednostkę.

13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez organ prowadzący jednostkę.

14. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## **Rozdział XII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 94.**

Kompetencje i obowiązki Wicedyrektora Szkoły

1. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych wg obowiązującego wymiaru godzin,
- 3) współpraca z radą rodziców i pedagogiem szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego i profilaktyki zdrowotnej,
- 5) kontrola realizacji uchwał rady pedagogicznej,
- 6) organizacja uroczystości szkolnych i kontrola ich przebiegu,
- 7) nadzór nad prawidłową organizacją wycieczek oraz imprez szkolnych i klasowych,
- 8) opracowywanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych oraz rozkładu dyżurów nauczycieli,
- 9) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 10) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- 11) nadzorowanie realizowania obowiązku szkolnego przez uczniów,

- 12) organizowanie i kontrolowanie przebiegu olimpiad oraz konkursów przedmiotowych,
- 13) sprawowanie opieki nad studentami odbywającymi praktyki,
- 14) dbanie o bezpieczne warunki pracy i nauki oraz prawidłowy stan higieniczno-sanitarny szkoły,
- 15) realizowanie planu nadzoru pedagogicznego, obserwowanie zajęć nauczycieli.

2. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 2) formułowania projektów oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także wyrażania opinii w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
- 3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
- 4) używania pieczętki z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 5) inne czynności wynikające z bieżących zadań szkoły.

Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

## **§ 95.**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
  - 7) współpraca z nauczycielami uczącymi danego ucznia, w tym prowadzącego zajęcia wspomagające, w celu przezwyciężenia jego trudności dydaktycznych;

- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do dyrektora o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy;
- 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni, w tym poradni specjalistycznej;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty i konsultacje z uczniami i ich rodzicami;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 18) aktywny udział w życiu jednostki: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez jednostkę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów funkcjonujących w jednostce;
- 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
  - a) nauczyciel Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora jednostki,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 1 i 2;
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
  - 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań,
  - 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) pomagania przy wystawieniu oceny z zachowania- konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej,
  - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

### **Zadania wychowawców klas**

#### **§ 96.**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w jednostce wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk,
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w jednostce i poza nią;
- 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Łowyniu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 23) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie 1.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen, Dziennik Wychowawcy;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora jednostki oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

#### **§ 97.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez jednostkę;
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;

- 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - 9) pełnienia dyżuru za nieobecnego nauczyciela po przeprowadzonym zastępstwie.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora.
  5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz jednostki i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w jednostce.
  10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z jednostki lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu.
  11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
    - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
    - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
    - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
    - 6) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
    - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
  12. Wychowawcy klas 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.
  13. Wychowawca oddziału ma prawo do:



- 2) korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony Dyrektora, doświadczonych nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków;
- 4) wnioskowania o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek działających w szkole.

### **Pedagog szkolny i psycholog**

#### **§ 98.**

1. Do zadań pedagoga, psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom , jak i nauczycielom;
- 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 8) podejmowanie działań wychowawczo – profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania.
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programów wychowawczo – profilaktycznego;
- 12) udział w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 13) przewodniczenie Zespołom d/a Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;

17) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w,
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z nauczycielami, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom, współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - f) przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli .

## **Logopeda**

### **§ 99.**

Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach dla uczniów, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;

- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 6) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 7) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno – kompensacyjne;
- 8) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Doradca zawodowy**

#### **§ 100.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **Terapeuta pedagogiczny**

#### **§ 101.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 102.**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w jednostce zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym.

## **§ 103.**

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Pracy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.

## § 104.

1. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w jednostce.
2. Każdy pracownik jednostki jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## § 105.

W jednostce mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu Szkół.

### **Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy**

## § 106.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w jednostce;
  - 2) koordynowania działań w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed jednostką i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu powołuje się zespoły stałe i doraźne.
  - 1) Zespół Nauczyciel Edukacji Wczesnoszkolnej i Przedszkolnej;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-przyrodniczych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Języków Obcych Nowożytnych;
  - 5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystycznych i Wychowania fizycznego
  - 6) Szkolny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy;
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Szczegółowe zadania zespołów określa odrębny dokument.

### **Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Łowyniu**

#### **§ 107.**

1. Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych:
  - 1) nauczyciel nie może zwolnić dziecka z zajęć lekcyjnych bez informacji od rodziców;
  - 2) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia w czasie lekcji, chore dziecko musi być odebrane ze szkoły przez rodziców lub odprowadzone do domu przez wyznaczonego pracownika Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 3) przy wcześniejszym odbiorze dziecka ze szkoły należy to odnotować w dzienniku zwolnień dziecka z zajęć lekcyjnych, który znajduje się w sekretariacie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu.
2. Uczeń ma obowiązek przedstawić usprawiedliwienie za każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły nie później jednak niż do dwóch tygodni licząc od ostatniego dnia nieobecności. Po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują wychowawcy na prośbę rodzica lub prawnego opiekuna w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach i terminie nieobecności ich dziecka na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
3. Uczeń ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie o przeciwwskazaniach lekarskich dotyczących zwolnienia z niektórych zajęć.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **TRADYCJE I CEREMONIAŁ SZKOŁY**

#### **§ 108.**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu posiada ceremoniał szkolny, ma własny hymn, sztandar i patrona.
2. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;

- 4) Święto Niepodległości;
  - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 7) Dzień Patrona;
  - 8) Dzień Sportu;
  - 9) Pożegnanie absolwentów;
  - 10) Zakończenie roku szkolnego;
  - 11) Pasowanie na przedszkolaka.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu na uroczystościach i egzaminach.

## **ROZDZIAŁ XIV PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 109.**

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 110.**

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łowyniu używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **§ 111.**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Łowyniu;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

### **§ 112.**

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2019r przyjęto do stosowania.

1. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 1/2020-2021 RP z dnia 27.08.2020 r.
2. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 1/2021-2022 RP z dnia 25.08.2021 r.
3. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 10/2021-2022 RP z dnia 15.09.2021 r.
4. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 20/2021-2022 RP z dnia 30.03.2022r.
5. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 1/2022-2023 RP z dnia 30.08.2022r.
6. Zmiany wprowadzono na mocy uchwały nr 14/2023-2024 RP z dnia 10.01.2024r.

