

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr XXXVIII/274/2009
Rady Miejskiej w Miłakowie
z dnia 15 października 2009 r.

STATUT

ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

**(tekst jednolity zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Miłakowie z dnia 27.08.2009r.
uchwałą nr 1/2009/2010)**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61 poz. 626 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2002r. Nr 51 poz. 458).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (Dz. U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2004. Nr 19 poz.177 z późniejszymi zmianami)



SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| CZĘŚĆ I | 4 |
| STATUT ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE | 4 |
| CZĘŚĆ II | 13 |
| STATUT SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE ORAZ ODDZIAŁU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO FILII | 13 |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA | 14 |
| RADA PEDAGOGICZNA | 20 |
| RADA RODZICÓW | 22 |
| ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA | 23 |
| WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA | 27 |
| RODZICE | 28 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA | 29 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 32 |
| CZĘŚĆ III | 33 |
| STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE I FILII ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BOGUCHWAŁACH | 33 |
| CELE I ZADANIA SZKÓŁ PODSTAWOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKOLNO -PRZEDSZKOLNEGO | 33 |
| SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ | 34 |
| ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ | 36 |
| ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ | 40 |
| ORGANIZACJA BIBLIOTEKI | 44 |
| ORGANIZACJA ŚWIETLICY | 45 |
| ORGANIZACJA STOŁÓWKI | 46 |
| ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA | 46 |
| CELE I FUNKCJE OCENIANIA | 46 |
| OGÓLNE ZASADY SYSTEMU OCENIANIA | 47 |
| SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ UCZNIOWSKICH | 49 |
| OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA | 50 |
| ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO ZMIENIAJĄCEGO OCENĘ ROCZNĄ | 52 |
| ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH | 53 |
| SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I OCENACH KLASYFIKACYJNYCH UCZNIÓW | 54 |
| WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH | 55 |
| ZASADY DODATKOWE | 56 |
| KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY | 57 |
| PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA; PZO | 58 |
| ZASADY EWALUACJI WZO | 59 |
| OCENIANIE Z RELIGII | 59 |
| OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA | 59 |
| ZASADY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW | 66 |
| ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW | 71 |
| PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ | 74 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ | 75 |
| SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIĄ | 80 |
| WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI | 81 |
| ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W SZKOLE | 83 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 84 |
| CZĘŚĆ IV | 85 |
| STATUT GIMNAZJUM ZESPOŁU SZKOLNO- PRZEDSZKOLNEGO IM JANA PAWŁA W MIŁAKOWIE | 85 |
| SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ GIMNAZJUM | 86 |
| GIMNAZJUM REALIZUJE SWOJE ZADANIA POPRZEZ: | 86 |
| ORGANY GIMNAZJUM | 88 |



STATUT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MŁAKOWIE

| | |
|--|-----|
| ORGANIZACJA GIMNAZJUM | 92 |
| ORGANIZACJA BIBLIOTEKI | 96 |
| ORGANIZACJA ŚWIETLICY | 97 |
| ORGANIZACJA STOŁÓWKI | 97 |
| ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA | 98 |
| CELE I FUNKCJE OCENIANIA | 98 |
| OGÓLNE ZASADY SYSTEMU OCENIANIA | 98 |
| OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA | 101 |
| ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO ZMIENIAJĄCEGO OCENĘ ROCZNA | 103 |
| ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH | 104 |
| SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I OCENACH KLASYFIKACYJNYCH UCZNIÓW | 105 |
| WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH | 106 |
| ZASADY DODATKOWE | 107 |
| KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY | 108 |
| PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA; PZO | 109 |
| ZASADY EWALUACJI WZO | 110 |
| OCENIANIE Z RELIGII | 110 |
| OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA | 110 |
| ZASADY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW | 117 |
| ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW | 122 |
| PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO GIMNAZJUM | 125 |
| PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ | 126 |
| SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIĄ | 131 |
| WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI | 132 |
| ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W SZKOLE | 134 |



CZEŚĆ I

STATUT ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

§1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o;
 1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 2. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 3. Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Miłakowie i Szkołę Podstawową w Boguchwałach. Filie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 4. Gimnazjum - należy przez to rozumieć Gimnazjum Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 5. Filii - należy przez to rozumieć Filie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie. Szkołę Podstawową w Boguchwałach;
 6. Ustawie – należy przez to rozumieć z Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.);
 7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 8. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie.

§2

1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek przy ul. Olsztyńskiej 9a w Miłakowie.
3. Siedzibą Filii jest budynek szkoły w Boguchwałach.
4. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1.Przedszkole Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 - 2.Szkoła Podstawowa Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 - 3.Gimnazjum Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;



4. Filia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie - Szkoła Podstawowa w Boguchwałach.

§3

1. Zespół realizuje cele i zadanie określone w ustawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola, Szkół i Gimnazjum określają ich statuty.

§4

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Miłakowo.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Warmińsko - Mazurski Kurator Oświaty
3. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Cele i zadania Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum określają ich statuty.

§5

1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Filii i Gimnazjum wchodzących w skład Zespołu. Rady pedagogiczne mogą obradować wspólnie w sprawach dotyczących Zespołu.
2. Organami Zespołu są:
 1. Dyrektor;
 2. Rada Pedagogiczna Przedszkola;
 3. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej i Filii;
 4. Rada Pedagogiczna Gimnazjum;
 5. Rada Rodziców Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie w składzie:
 - a) Rada Rodziców Przedszkola Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 - b) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Filii Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 - c) Rada Rodziców Gimnazjum Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie;
 6. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej i Filii;
 7. Samorząd Uczniowski Gimnazjum.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum.



4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach.
5. W przypadku powstania wszelkich sytuacji konfliktowych, specjalnie powołany przez dyrektora zespół mediacyjny lub Dyrektor Zespołu podejmują rolę mediatora w celu rozwiązywania konfliktu.

§6

1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Przedszkola, Szkoły, Filii i Gimnazjum.
2. Zespołem kieruje dyrektor, przy pomocy zastępców dyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.
3. W Zespole tworzy się następujące **stanowiska kierownicze**:
 1. Dwóch zastępców dyrektora,
 2. Kierownik świetlicy,
 3. Kierownik filii,
 4. Kierownik stołówki – intendent,
 5. Kierownik gospodarczy,
 6. Koordynator do spraw przedszkola.
4. Zakres kompetencji na w/w stanowiskach określa dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w odrębnych dokumentach.
5. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego powołuje zastępców dyrektora po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 1. Kieruje bieżącą działalnością Zespołu i reprezentuje Zespół na zewnątrz;
 2. Sprawuje nadzór pedagogiczny;
 3. Sprawuje opiekę nad wychowankami Przedszkola, uczniami Szkoły Podstawowej i Filii oraz Gimnazjum;
 4. Odpowiada za działalność wychowawczą, profilaktyczną, terapeutyczną i opiekuńczą Zespołu;
 5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola, Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Filii oraz Radzie Pedagogicznej Gimnazjum;
 6. Realizuje uchwały rad pedagogicznych podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
 7. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;



8. Powierza stanowisko zastępcom dyrektora i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych;
 9. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe zatrudnionym pracownikom;
 10. Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 11. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 12. Organizuje administracyjną obsadę Zespołu;
 13. Dbą o powierzone mienie;
 14. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 15. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Do zadań Dyrektora Zespołu należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola, Szkoły Podstawowej macierzystej i filialnej, Gimnazjum w szczególności:
1. Tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum;
 2. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Szkole Podstawowej, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 3. Współdziałanie z Organem prowadzącym Szkołę Podstawową, realizowanie jego zaleceń i wniosków;
 4. Przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, kierowanie ich realizacją;
 5. Składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum Radzie Rodziców;
 6. Ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 7. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 8. Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



9. Opracowywanie i realizowanie planu finansowego: Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
10. Wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
11. Współpraca z Samorządami Uczniowskimi Zespołu;
12. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne hospitowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji hospitacji;
13. Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum Szkoły, przenoszenia ich do innych oddziałów;
14. Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
15. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
16. Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
17. Załatwianie spraw osobowych pracowników Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum;
18. Określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
19. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w Zespole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 1. zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu,
 2. ustalanie procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli,
 3. ustalanie regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników
 4. ustalanie regulaminu Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 5. ustalanie planu urlopów pracowników Zespołu.
20. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;



21. Zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 22. Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników Zespołu ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Zespołu;
 23. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Zespołu;
 24. Organizowanie wyposażenia Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 25. Współdziałanie z Organem prowadzącym w organizowaniu dowożenia uczniów;
 26. Organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Przedszkola, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum;
 27. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 28. Organizowanie przeglądu technicznego obiektów Zespołu oraz prac konserwacyjno – remontowych;
 29. Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu;
 30. Podanie do publicznej wiadomości do dnia 15 czerwca Szkolnego zestawu podręczników;
 31. Dopuszczanie do użytku szkolnego programu wychowania przedszkolnego, kształcenia ogólnego szkoły podstawowej i gimnazjum na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych;
 32. Podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami.
8. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza Organ prowadzący.
9. W Zespole może działać zespół doradczy dyrektora, w skład którego wchodzi:
1. Zastępcy dyrektora,
 - a) Kierownik Filii;
 - b) Koordynator ds. przedszkola;
 - c) Kierownik świetlicy;
 - d) Kierownik stołówki;
 - e) Kierownik gospodarczy;
 - f) Przedstawiciele organizacji związkowych działających na terenie Zespołu.
10. Do zadań zespołu doradczego należą :
1. Opiniowanie propozycji nagród, wyróżnień, odznaczeń dla nauczycieli,



2. Opiniowanie propozycji przydzielania dodatku motywacyjnego, wyrażanie opinii,
3. Służenie głosem doradczym w sprawach organizacyjnych.

§ 7

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami czynności ustalonymi przez dyrektora.
2. Pracownicy administracji szkoły to:
 1. kierownik stołówki - intendent,
 2. kierownik gospodarczy,
 3. referent,
 4. główna księgowa,
 5. specjalista d/s kadr,
 6. sekretarka szkoły,
 7. sekretarka Filii,
 8. kasjer.
2. Pracownicy obsługi szkoły to:
 1. dozorca,
 2. konserwator,
 3. kucharka,
 4. pomoc kuchenna,
 5. sprzątająca.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§8

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne Przedszkola, Szkoły, Gimnazjum i Filii z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Zasady rekrutacji uczniów określone są odrębnie w statutach Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum.

§9

1. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia osób, o których mowa w pkt. 1 regulują odrębne przepisy.



3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników obsługi określone są w statutach Przedszkola, Szkoły i Gimnazjum.

§10

1. Tablice szkoły wchodzącej w skład Zespołu powinny zawierać nazwę zespołu i nazwę szkoły wchodzącej w jego skład.
2. Zespół używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami o brzmieniu:
 1. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie
 2. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie. Przedszkole
 3. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie. Szkoła Podstawowa
 4. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie .Gimnazjum
 5. Filia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Jana Pawła II w Miłakowie. Szkoła Podstawowa w Boguchwałach.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§11

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie posiada własny sztandar, hymn i logo.
2. Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Jana Pawła II w Miłakowie jest jednostką budżetową.
3. Cykl kształcenia trwa w:
 1. Przedszkolu - od roku do czterech lat
 2. Szkole Podstawowej - sześć lat,
 3. Gimnazjum - trzy lata
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
5. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada następującą bazę:
 1. sale dydaktyczne, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
 2. 2 pracownie komputerowe z podłączeniem do internetu,
 3. 2 sale gimnastyczne wraz z zapleczem,
 4. 3 boiska sportowe i korty tenisowe ,
 5. siłownię,
 6. gabinet pielęgniarstwa,
 7. pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,



8. zaplecze kuchenne i stołówkę,
9. archiwum,
10. sekretariat,
11. gabinety dla dyrektora i jego zastępców,
2. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na zasadach określonych w Ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne:
 - a) klasyfikacja śródroczna – poniedziałek w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
 - b) klasyfikacja roczna- poniedziałek w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.
5. W Zespole za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone oddziały integracyjne.
6. W Szkole Podstawowej w Boguchwałach jest utworzony oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego

§12

1. Postanowienia zawarte w statutach Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Filii oraz Gimnazjum pozostają w mocy za wyjątkiem uregulowanych odmiennie w niniejszej części statutu.
2. Organem właściwym do dokonania zmian w statucie jest zespół złożony z przedstawicieli rad pedagogicznych i rodziców przedszkola, szkoły, filii i gimnazjum.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2009r.



CZEŚĆ II

STATUT

SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOŁA ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II

W MIŁAKOWIE

ORAZ

ODDZIAŁU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO FILII

§1

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok, jest placówką nieferyjną.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Rodziców.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku. Czas pracy dostosowany jest do potrzeb środowiska.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. W soboty jeżeli jest taka potrzeba przedszkole może pełnić dyżur, ale liczba dzieci zgłoszonych musi wynosić co najmniej 10.

§2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 1. Gminę Miłakowo;
 2. Rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych

§3

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Miłakowie.



3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności zgłoszonej do godziny 8.00 dnia, w którym dziecko ma być nieobecne.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez dyrektora placówki.
6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczby dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
8. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w §5 pkt. 8 określają odrębne przepisy.
9. Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język obcy, itp.).
10. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te mogą być finansowane przez rodziców.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii itp. jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 - 4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 - 6 letnich.
12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
13. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności koncentruje się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, która określa następujące cele:
 1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;



2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się przez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
1. Kształtowanie umiejętności społecznych;
 2. Kształtowanie umiejętności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
 3. Wspomaganie rozwoju mowy;
 4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i otoczenia;
 5. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 7. Wychowanie dzieci przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
 8. Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 9. Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;



10. Wspomaganie rozwoju dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
 11. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
 12. Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 13. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 14. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
 15. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
1. zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
 2. uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 3. stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 4. rozwijaniu wrażliwości moralnej,
 5. kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
 6. rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
 7. rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
 8. zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.
 9. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§5

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym, i przyrodniczym.



2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
4. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Zaproponowany przez nauczyciela program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
5. Szczegółowe zasady dopuszczania programów do użytku przedszkola określa Minister Edukacji Narodowej drogą rozporządzenia.
6. Programy wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego dopuszczone do użytku w przedszkolu znajdują się w sporządzonym wykazie programów obowiązującym w danym roku szkolnym.
7. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
8. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 4. współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.

§7

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 1. diagnozowanie środowiska wychowanków,



2. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia,
 3. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 4. organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 5. wspieranie dziecka uzdolnionego,
 6. podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 7. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków nauczycieli i rodziców,
 8. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 9. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 10. wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 11. umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 12. podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
1. rodzicami,
 2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 3. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 4. innymi przedszkolami,
 5. podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
1. rodziców,
 2. nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 3. pedagoga,
 4. psychologa,
 5. poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych za o charakterze terapeutycznym,



2. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
3. zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
5. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi, specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
6. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§8

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie:
 1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 2. odpowiednie warunki do nauki, w ramach posiadanych środków sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 3. realizację programu wychowania przedszkolnego, dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 4. zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb;
 5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
4. Przedszkole może organizować wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym, jeżeli ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje niezbędnymi środkami dydaktycznymi i sprzętem.
 1. Wczesnym wspomaganie mogą być objęte dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydana przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub specjalistyczną.
 2. W celu organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka dyrektor powołuje specjalistyczny zespół, w którego skład wchodzi osoby mające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:



- a. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka (oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog),
 - b. psycholog;
 - c. logopeda;
 - d. inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny
3. Zadania i zakres prac zespołu wczesnego wspomaganie określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
 4. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z rodzicami.

§9

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
 - c) dwóch , w wyjątkowych przypadkach trzech nauczycieli - dla oddziałów powyżej 5 – godzinnego czasu pracy, autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnym.
2. W przedszkolu dodatkowo w razie potrzeby zatrudnia się specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzinami (psycholog, pedagog, logopeda itp.).
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§10

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:



1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalanie,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu tych projektów przez Radę Rodziców,
 3. uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy,
 4. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
 6. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 7. podejmowanie uchwał w sprawie zestawu podręczników obowiązujących w placówce
 8. w uzasadnionych przypadkach dokonanie zmian w przedszkolnym zestawie podręczników na wniosek nauczyciela, rady rodziców, bądź z własnej inicjatywy, ale nie w trakcie roku szkolnego.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
1. projekt planu finansowego przedszkola,
 2. wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 3. organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych.
 5. dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczyciela.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.



14. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§11

RADA RODZICÓW

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Członków do Rady Rodziców wybiera się na zebraniach wyborczych rodziców w poszczególnych oddziałach.
3. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli wszystkich Rad Oddziałowych - po jednej osobie z każdej Rady Oddziału.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
5. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Działalnością Rady Rodziców kieruje jej przewodniczący.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. W posiedzeniu Rady Rodziców mogą brać udział (z głosem doradczym): dyrektor Zespołu, przedstawiciel instytucji sponsorujących, oraz inne osoby, jeżeli uzyskały akceptację Rady Rodziców.
9. Kontrole pracy Rady Rodziców przeprowadza Komisja Rewizyjna.
10. Członkowie Rady Rodziców pełnią swoje funkcje społecznie.
11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady określa regulamin działalności Rady Rodziców.
12. Podstawowym zadaniem Rady Rodziców jest współdecydowanie o tym, co się dzieje w przedszkolu i uczestniczenie w rozwiązywaniu wewnętrznych problemów przedszkola.
13. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. Występowanie do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
 2. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:



- a. Programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci i realizowane przez nauczycieli;
 - b. Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.
3. Opiniowanie projektów rocznego planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 4. Opiniowanie zestawu podręczników wychowania przedszkolnego oraz zmian w zestawie podręczników wychowania przedszkolnego.
 5. Opiniowanie podjęcia w placówce działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje.
14. Przedstawiciele Rady Rodziców zasiadają w komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora Zespołu.

§12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§13

1. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym 3 - 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W przedszkolu na wniosek rodziców z zachowaniem warunków higienicznych, by nie obciążać nadmiernie dziecka organizuje się zajęcia dodatkowe.
5. Praca Pedagogiczna w przedszkolu jest prowadzona na zasadzie otwartości tzn.:
 1. dostosowaniu czasu pracy i przerw w pracy przedszkola do zgłoszonych potrzeb w tym zakresie,
 2. uwzględnieniu postulatów rodziców w organizacji dnia,
 3. umożliwieniu rodzicom uczestnictwa w życiu codziennym przedszkola z zachowaniem przyjętych w przedszkolu zasad, zawartych w statucie.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału.



7. W każdym oddziale winna być zatrudniona woźna oddziałowa.
8. Dziecko nie może być pozbawione opieki nauczycielki zarówno w przedszkolu jak również w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
9. W czasie realizacji zadań poza terenem przedszkola muszą być zachowane wymogi bezpieczeństwa, zawsze nauczycielce powinny towarzyszyć inne osoby pełnoletnie w zależności od liczby dzieci ich wieku, stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej (jedna osoba dorosła dla 10 dzieci).
10. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
11. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
12. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 1. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 2. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 3. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 4. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
13. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.
16. W przedszkolu łącznie jest 5 oddziałów.
17. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
18. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 1. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 2. pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 3. kuchnię,
 4. szatnię dla dzieci i personelu,
 5. plac zabaw.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.



20. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
21. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§14

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Dzieci dojeżdżające powinny być przyprowadzane i odprowadzane do autobusu przez nauczyciela lub pracownika przedszkola upoważnionego do przyprowadzania dzieci
6. Dzieci mogą być przyprowadzone do przedszkola od godziny 6:30 do 8:15 lub w każdym innym czasie pracy placówki.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 15:30.

§15

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola.
3. Kryteria przyjęć do Przedszkola w Miłakowie są zgodne z Regulaminem Rekrutacji Dzieci do Przedszkola stanowiącym załącznik Nr 1.
4. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 1. dzieci zamieszkałe na terenie miasta i gminy;
 2. dzieci sześciolatnie;
 3. dzieci pięcioletnie;
 4. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź



całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych;

5. dzieci już uczęszczające do danego przedszkola;
6. dzieci obojga rodziców pracujących;
7. dzieci z rodzin zastępczych;
8. dzieci, które mają rodzeństwo uczęszczające do danego przedszkola;
9. dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci);
10. dzieci nauczycieli, przy równych z innymi dziećmi warunkach, mają prawo pierwszeństwa.

§16

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsce ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.
3. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania, w szczególności dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych.

§17

1. Przedszkole może być jedno - lub wielooddziałowe. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli jeden organ prowadzący zapewni dyrektorowi przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
2. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).

§18

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:



1. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 6-letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego,
2. nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu,
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat, a dziecko w wieku 5lat na wniosek rodzica jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowej szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 4. poszanowanie jego godności osobistej,
 5. poszanowanie własności,
 6. opieki i ochrony,
 7. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 8. akceptacji jego osoby.

§20

1. W przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika przedszkola.
2. W placówce nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez uprzedniego porozumienia się z rodzicami.



3. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo, realizując zadania określone w przepisach prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny m.in. poprzez systematyczne kontrolowanie przez nauczyciela miejsc, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw), dbanie przez wszystkich pracowników o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w przedszkolu, zapewnianie opieki dzieciom, co najmniej dwóch osób dorosłych w czasie zajęć poza przedszkolem.
4. Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) powinni być objęci ubezpieczeniem.

RODZICE

§21

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu,
2. dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego do przedszkola, a także zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
3. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
4. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
5. przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
7. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
8. współpraca z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych,
9. udzielanie informacji nauczycielce i dyrektorowi na temat stanu zdrowia dziecka,
10. wychowywanie swoich dzieci:
 - a. w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywanie ich;
 - b. w duchu poszanowania i akceptacji innych ludzi oraz ich przekonań, odpowiedzialności za siebie i za cały świat.

§22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.



2. Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
3. wyrażania i przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
4. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa Radę Rodziców.

§23

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu na zebraniach grupowych, co najmniej trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§24

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. zebrania grupowe i ogólne,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,
3. kąciaki dla rodziców, wystawy,
4. zajęcia otwarte,
5. imprezy i uroczystości.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust 1, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności dla nauczycieli i innych pracowników ustala dyrektor.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników przedszkola należy:
 1. przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 2. dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatywy,
 3. przestrzegania ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 4. uczestniczenie w naradach, szkoleniach organizowanych na terenie placówki,



5. poddawanie się okresowym badaniom lekarskim, uaktualnianie karty zdrowia,
 6. wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy przedszkola.
5. Pracownicy przedszkola odpowiadają za powierzony im pieczy majątek.

§26

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 1. realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego poprzez wybór programu dopuszczonego do użytku,
 2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.:
 - a. podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola;
 - b. w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę - na każde 10 dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun;
 - c. regulamin organizacji spacerów i wycieczek placówki jest określony zarządzeniem dyrektora;
 - d. procedury dotyczące bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu są określone zarządzeniem dyrektora;
 - e. zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola są określone zarządzeniem dyrektora.
 6. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 7. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 8. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,



9. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 10. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju. Opracowanie wspólnie z rodzicami planu współpracy na dany rok szkolny;
 11. prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 12. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 13. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 14. diagnozowanie swojej pracy na poziomie grupy,
 15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym,
 16. pisanie miesięcznych planów pracy, które stanowią odrębny dokument,
 17. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel sam wybiera program do wychowania przedszkolnego i przedstawia go wraz z uzasadnieniem dyrektorowi, który ustala zestaw przedszkolnych programów
 4. Nauczyciel sam wybiera podręczniki do wychowania przedszkolnego i przedstawia go wraz z uzasadnieniem Radzie Pedagogicznej, który ustala zestaw przedszkolnych podręczników, a następnie konsultuje je z radą rodziców. Po wydaniu opinii przez radę rodziców rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, która ustala określony zestaw podręczników.

§27

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, w szczególności udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzenia i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz zajęć rewalidacji indywidualnej.



§28

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 3. włączenia ich w działalność przedszkola.

§29

1. Nauczyciel ma prawo:
 1. wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku;
 2. wyboru programu przedszkolnego lub opracowania własnego programu, który może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu lub oddziale przez dyrektora Zespołu;
 3. korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§30

1. Do podstawowych zadań pracowników administracyjno - obsługowych należy:
 1. zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
 2. pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki wychowania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§32

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 1. zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu grupowym w danym roku szkolnym;
 2. udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora.

§33

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu



CZEŚĆ III

STATUT

SZKOŁY PODSTAWOWEJ ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

I

FILII ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

SZKOŁY PODSTAWOWEJ W BOGUCHWAŁACH

CELE I ZADANIA SZKÓŁ PODSTAWOWYCH WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO

§ 1

1. Szkoła Podstawowa Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i Szkoła Podstawowa w Boguchwałach realizują cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
2. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów; umożliwia korzystanie z opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
3. Prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i predyspozycjami uczniów;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
5. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki;
6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
7. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na ich życzenie;



8. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
9. Przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
10. Zapewnia realizację Podstawy programowej kształcenia ogólnego;
11. Wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom;

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§2

1. Szkoła Podstawowa realizuje swoje zadania poprzez:
 1. Realizację szkolnego zestawu programów nauczania na bazie Podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych;
 2. Uwzględnianie problematyki ścieżek edukacyjnych w Szkolnym zestawie programów nauczania. Za ich realizację odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do realizowanego programu włączają odpowiednio treść danej ścieżki;
 3. Organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
 4. Organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
 5. Realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów;
 6. Zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;
 7. Prowadzenie dla uczniów uzdolnionych lub dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 1. kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 2. zajęć rekreacyjno-sportowych,
 3. gimnastyki korekcyjnej,
 4. zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych,
 5. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
 8. Organizację imprez i uroczystości szkolnych;
 9. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w ramach:
 - a) dni otwartych zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
 - b) zebrań z rodzicami,



- c) kontaktów indywidualnych.
10. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową Szkoły Podstawowej;
 11. Organizowanie pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku w ramach zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej;
 12. Udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom w ramach indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej, udzielanej przez wychowawcę i pedagoga;
 13. Eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania, których źródłem jest środowisko szkolne lub domowe w formie:
 1. pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły,
 2. współpracy z organami policji (asystent ds. nieletnich i dzielnicowy),
 3. współpracy z organami sądu, w ramach wnioskowania o ustanowienie nadzoru nad uczniem,
 4. współpracy z kuratorami uczniów,
 5. kierowania uczniów do placówek specjalistycznych świadczących pomoc i opiekę.
 14. Organizowanie doraźnej pomocy materialnej w zależności od możliwości szkoły w formie:
 1. stypendiów z budżetu Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz fundacji i instytucji wspierających szkołę,
 2. zapomóg jednorazowych,
 3. bezpłatnych obiadów finansowanych przez Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
 4. bezpłatnego korzystania z podręczników szkolnych,
 5. pomocy rzeczowej.
 15. Współpracę z rodzicami w ramach konsultacji, spotkań i doradztwa w zakresie form pomocy uczniowi i jego rodzinie.
 16. Organizację zajęć związanych z wyborem zawodu, kierunkiem kształcenia i poradnictwem w zakresie orientacji zawodowej, które prowadzone są przez:
 1. wychowawców klas w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,



2. pedagoga w ramach indywidualnych konsultacji z uczniami i rodzicami, organizowanie zajęć edukacyjnych oraz kierowanie uczniów do poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 3. specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na zaproszenie Szkoły.
17. Współdziałanie z Poradnią psychologiczno - pedagogiczną w formie:
1. konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
 2. kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia, we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 3. uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 4. współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i dokształcaniu nauczycieli,
 5. uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
18. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
1. kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków, we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 2. konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin, co do metod i form udzielenia pomocy,
 3. uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§3

1. Zadania i kompetencje Organu prowadzącego Szkołę Podstawową oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Szkołę Podstawową w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w pkt. 1, mogą ingerować w działalność Szkoły Podstawowej w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§4

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Zespołu,



2. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej i Filii,
3. Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej i Filii,
4. Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Filii,.

§ 5

1. Zadania dyrektora ujęte zostały w cz. I Statutu paragraf 6.

§ 6

1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej i Filii.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. Uchwalanie zmian w Statucie Szkoły Podstawowej we współpracy z Radą Rodziców i Samorządami Uczniowskimi.
 2. Zatwierdzenie Programu wychowawczego szkoły i Szkolnego programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 3. Wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 4. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 5. Opracowanie i zatwierdzenie Regulaminu Oceniania Zachowania uczniów i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO).
 6. Wyznaczenie na wniosek rodziców egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
 7. Podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia i doksztalcania nauczycieli.
 8. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 9. Zatwierdzenie szkolnego zestawu podręczników obowiązujących przez trzy kolejne lata po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 10. Dokonywanie zmian na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców w szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, iż zmiany te nie mogą nastąpić w trakcie roku szkolnego.
 11. Zatwierdzanie planu pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje i wnioskuje w sprawach:
 1. Dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczyciela programów nauczania,
 2. Arkusza organizacji szkoły,



3. Tygodniowego rozkładu zajęć,
 4. Przydzielania nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
 5. Organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 6. Indywidualnego toku nauki dla uczniów po akceptacji organu nadzoru pedagogicznego,
 7. Propozycji dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień,
 8. Roczego planu finansowego środków specjalnych,
 9. Planu finansowego szkoły.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. W zależności od potrzeb Dyrektorowi Zespołu przysługuje prawo zwołania oddzielnych posiedzeń Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej i Filii.
 8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§7

1. W Szkole działa Rada Rodziców Szkoły Podstawowej, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Pierwsze zebranie rodziców organizuje Dyrektor Zespołu nie później niż do 30 września.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem i określa w szczególności:
 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i Rady Rodziców,
 3. zasady pozyskiwania funduszy oraz ich wydatkowania.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:



- a. Szkolnego programu wychowawczego;
- b. Szkolnego programu profilaktyki.
2. opiniowanie planu finansowego opracowanego przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku narzuconego szkole obowiązku utworzenia takiego dokumentu,
4. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły Podstawowej,
5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
6. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły Podstawowej.

§ 8

1. W Szkole Podstawowej działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
3. Samorząd działa w oparciu o własny Regulamin ustalony przez społeczność uczniowską w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich podstawowych sprawach szkoły, 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.
5. Samorząd uczniowski opiniuje Szkolny program wychowawczy.



6. Samorząd uczniowski może wyrazić opinię o pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy.

§10

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy te mają obowiązek współdziałania między sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor Zespołu.
3. W razie zaistnienia sporów między organami Szkoły Podstawowej głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące dla wszystkich organów Szkoły Podstawowej.

ORGANIZACJA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej jest oddział.
2. Oddział liczy nie więcej niż 26 uczniów.
 1. W oddziale integracyjnym nie może być więcej niż 20 osób, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
 2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę Podstawową, liczba uczniów w oddziale może być niższa niż w pkt. 2.
 3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podział uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
 4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego
 5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.



§ 12

1. Podstawową formą pracy w klasach IV - VI Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, natomiast klasy I - III Szkoły objęte są nauczaniem zintegrowanym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.
5. W Filii szkoły lekcje mogą być prowadzone w klasach łączonych.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§13

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Szkoły Podstawowej i Filii opracowany przez dyrektora w oparciu o szkolny plan nauczania.
2. Arkusze organizacyjne określają: liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
3. Arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny zatwierdza Organ prowadzący.
4. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.
5. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor w terminie do 30 kwietnia, a Organ prowadzący zatwierdza go do 30 maja każdego roku.

§14

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 1. Ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 2. Korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych i ścieżek edukacyjnych,
 3. Ustalanie indywidualnego programu nauczania,



4. Wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 5. Omawianie opinii Poradni psychologiczno - pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
 6. Opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy,
 7. Analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale,
 8. Analizowanie efektów pracy wychowawczej klasy.
2. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
 3. Spotkania zespołu są protokołowane.

§15

1. W Szkole Podstawowej działają następujące Zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
 1. Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych Szkoły Podstawowej,
 2. Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych Szkoły Podstawowej,
 3. Zespół nauczycieli nauczania zintegrowanego,
 4. Zespół nauczycieli języków obcych,
 5. Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 6. Zespół wychowawczy Szkoły Podstawowej,
2. Przewodniczącego Zespołu powołuje dyrektor Zespołu na wniosek Zespołu.
3. Przewodniczący opracowuje harmonogram prac Zespołu na dany rok szkolny w terminie do 15 października.

§16

1. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 1. Uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelacja treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 2. Opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 3. Uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów,
 4. Opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,
 5. Opracowywanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawianie Radzie Pedagogicznej,
 6. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
 7. Dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących,
 8. Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.



2. Dokumentacja Zespołu przedmiotowego zawiera:
 1. Protokoły zebrań,
 2. Plany pracy zespołów i sprawozdania z ich realizacji,
 3. Analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych i testów wewnętrznych.

§17

1. Zadania Zespołów wychowawczych:
 1. Koordynowanie prac związanych z realizacją Szkolnego programu wychowawczego Szkolnego programu profilaktyki,
 2. Ewaluacja programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
 3. Badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły,
 4. Ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów,
 5. Monitoring zachowań uczniowskich,
 6. Rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły,
 7. Opracowanie planu współpracy szkoły ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą,
 8. Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych,
 9. Podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami,
 10. Informowanie rodziców o podejmowanych przez szkołę działaniach profilaktycznych oraz angażowanie ich do współpracy,
 11. Rozpoznawanie oczekiwań rodziców związanych z działaniami profilaktycznymi w szkole.
2. Zespoły wychowawców tworzą:
 1. Dyrektor i zastępca dyrektora,
 2. Wychowawcy,
 3. Pedagog,
 4. Wychowawcy świetlicy,
 5. Opiekun samorządu szkolnego.
3. Ze względu na wagę poruszanych problemów skład zespołu może być rozszerzony o:
 1. Przedstawicieli Prezydium Rady Rodziców,
 2. Przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 3. Przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą (sąd, policja, poradnia psychologiczno pedagogiczna, opieka społeczna).



§ 18

1. Dyrektor Zespołu może powoływać inne zespoły realizujące zadania wynikające z planu pracy.

§ 19

1. W Szkole Podstawowej może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna według odrębnych przepisów, jeżeli organ prowadzący szkołę wyrazi zgodę na finansowanie planowanych działań.
2. Zasady i warunki promowania działalności wymienionej w § 24 ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Uchwały w sprawach wprowadzania innowacji edukacyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Działalność, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona na podstawie programów opracowanych przez szkołę lub zainicjowanych przez Kuratorium Oświaty

§ 20

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Biblioteka w Szkole Podstawowej w Boguchwałach jest Filią Biblioteki Zespołu i zajmuje jedno pomieszczenie.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 1. uczniowie,
 2. nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Podstawowej,
 3. rodzice,
 4. inne osoby za zgodą dyrektora Zespołu.
5. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,



- c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej - zgodnie z obowiązującym w szkole programem nauczania,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów.
2. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencję i opracowanie zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) selekcję zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f) sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki,
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny z przepisami zawartymi w Statucie.

§ 21

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godz. 6⁴⁵ do godz. 15³⁰
3. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy 25 uczniów.
4. Godziny pracy świetlicy w Filii ustala dyrektor w zależności od potrzeb, a nad prawidłową organizacją pracy świetlicy Filii czuwa kierownik Filii.
5. Świetlicą Zespołu kieruje kierownik świetlicy.
6. Świetlica szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 1. rozwijanie różnorodnych zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, muzycznych i teatralnych,
 2. prowadzenie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie pogadanek na temat racjonalnego i zdrowego odżywiania,



3. zapoznanie wychowanków z przepisami dotyczącymi dzieci i młodzieży, w szczególności z przepisami ruchu drogowego,
 4. rozwijanie samorządności oraz kształtowania zasad kultury słowa i kultury postępowania,
 5. rozwijanie sprawności fizycznej,
 6. opiekę dydaktyczną polegającą na pomocy w nauce i pomocy koleżeńskiej.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 22

ORGANIZACJA STOŁÓWKI

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora ze stołówki mogą korzystać inne osoby.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala kierownik stołówki w porozumieniu z dyrektorem, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia, o których mowa w ust. 2 składają rodzice lub wychowawcy uczniów albo pedagog szkolny.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

CELE I FUNKCJE OCENIANIA

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
 2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,



5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

OGÓLNE ZASADY SYSTEMU OCENIANIA

§ 24

1. Terminy klasyfikacji:

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy klasyfikacyjne:

- a) klasyfikacja śródroczna - poniedziałek w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi,
- b) klasyfikacja roczna - poniedziałek w ostatnim tygodniu przed feriami letnimi.

2. Sposoby, metody i formy oceniania uczniów:

1. Ocenie bieżącej podlegać będą różne obszary aktywności uczniów:

- a. 2-godzinne prace klasowe, sprawdzające osiągnięcia uczniów dotyczące szerszego zagadnienia,
- b. krótkie, kilku - lub kilkunastominutowe sprawdziany dotyczące bieżącego materiału z 3 ostatnich lekcji,
- c. dyktanda,
- d. testy wyboru,
- e. pisemne i ustne prace domowe,
- f. wypowiedzi ustne np.: głosy w dyskusji, odpowiedzi na pytania, omówienie podanego tematu,
- g. wypowiedzi pisemne np. praca literacka, referat,
- h. praca w grupie,
- i. wytwór pracy dziecka,
- j. testy kompetencji,
- k. ćwiczenia praktyczne,
- l. testy sprawności fizycznej,
- m. obserwacja pracy ucznia.

3. Każdy uczeń musi otrzymać za różne działania z danego przedmiotu w ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego:

- a. minimum 3 oceny przy 1 godz. tygodniowo,
- b. minimum 4 oceny przy 2 godz. tygodniowo,
- c. minimum 6 ocen przy 3 godz. tygodniowo,
- d. minimum 8 ocen przy 4 godz. tygodniowo,
- e. minimum 10 ocen przy 5 i więcej godz. tygodniowo.

4. Brak odpowiedniej ilości ocen spowodowanych nieobecnością ucznia regulują PZO.



5. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

- a. skala ocen jest jednakowa dla wszystkich uczniów.
- b. od kl. I oznaczona symbolami cyfrowymi w skali od 1 do 6, przy czym 1 to ocena najniższa.
- c. w klasach I - III oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są ocenami opisowymi
- d. dopuszcza się przy ocenianiu bieżącym i śródklasyfikacyjnym możliwość dostawienia do cyfry znaków (+) (plus) przy ocenach od 1 do 5 i znaków (-) przy ocenach od 2 do 5. Znak plus oznacza podwyższenie oceny do pół stopnia, znak (-) (minus) - obniżenie do pół stopnia.
- e. stosuje się następujące nazwy ocen:

| Cyfra | Pełna nazwa oceny | Skrót nazwy |
|-------|-------------------|-------------|
| 6 | celujący | cel |
| 5 | bardzo dobry | bdb |
| 4 | dobry | db |
| 3 | dostateczny | dst |
| 2 | dopuszczający | dop |
| 1 | niedostateczny | ndst |

6.Sposoby dokumentowania (rejestrowania, notowania) osiągnięć.

1. Podstawowym dokumentem jest dziennik lekcyjny, w którym nauczyciel zapisuje ocenę cyfrową, znak (+) lub (-) oraz informację o formie ocenianych działań ucznia (np. praca klasowa, sprawdzian, odpowiedź ustna, praca domowa, praca na lekcji, dyktando, test itp.) i zakresie materiału, który podlegał ocenie.
2. Oceny wpisywane są na bieżąco do dziennika lekcyjnego, dziennika elektronicznego, dzienniczeków.
3. Oceny z 1 - 2 godzinnych prac klasowych (testy, dyktanda) wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.
4. Nauczyciel może prowadzić karty obserwacji i osiągnięć ucznia lub inne notatki zawierające informacje o postępach, osiągnięciach i rozwoju ucznia.
5. Oceny z klasyfikacji śródrocznej i rocznej wpisywane są do dzienników lekcyjnych i dziennika elektronicznego przez nauczycieli przedmiotów, przy czym przy ocenie śródrocznej możemy używać skrótów nazw ocen (cel, bdb, db, dst, dop, ndst).



6. Oceny z klasyfikacji rocznej wpisywane są do arkuszy ocen przez wychowawcę w pełnym brzmieniu (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
7. Prace klasowe, testy, dyktanda, sprawdziany gromadzone są w teczkach lub segregatorach i udostępniane do wglądu rodzicom na spotkaniach z wychowawcą lub konsultacjach indywidualnych z nauczycielem poszczególnych przedmiotów.

SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ UCZNIOWSKICH

§ 25

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkół w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania uczniom na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psych. – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do indywidualnych możliwości oraz potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Przy korygowaniu niepowodzeń ucznia należy brać pod uwagę wkład pracy ucznia jego indywidualne możliwości, typ osobowości (np. ruchowiec, słuchowiec, wzrokowiec)
4. Organizuje się zajęcia wyrównawcze z języka polskiego, matematyki, języka obcego, zajęcia dla uczniów z dysleksją, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia terapii logopedycznej, pedagogicznej, rewalidacji oraz pomoc koleżeńską.
5. Dopuszcza się na niektórych zajęciach edukacyjnych używanie dodatkowych pomocy (np. kalkulator, słownik ortograficzny, tablice, itp.).
6. W przypadku niepowodzeń szkolnych, których przyczyną jest długa, usprawiedliwiona nieobecność na lekcjach lub trudna sytuacja losowa ucznia, należy stworzyć mu możliwość uzupełnienia braków, napisania pracy zaliczeniowej lub egzaminu przed nauczycielem przedmiotu:
 - a. o formie zaliczenia i uzupełnienia braków decyduje nauczyciel przedmiotu.
7. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzonych prac, może to zrobić poza swoimi lekcjami.
8. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, powinien ją zaliczyć w ciągu 2 tygodni.
9. Przy poprawie prac lub pisaniu w drugim terminie - kryteria oceniania nie zmieniają się.



10. Krótkie (kilku - lub kilkunastominutowe) sprawdziany podlegają poprawie, jeżeli przewiduje to przedmiotowy system oceniania lub kontrakt nauczyciela przedmiotu zawarty z uczniami.
11. Uczeń, który nie poprawi oceny z danej pracy za pierwszym razem, traci prawo do następnych poprawek tej samej pracy.

OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 26

1. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, uwzględnia przede wszystkim rozwój ucznia.
2. Ocena śródroczna i roczna powinna wynikać z zakresu opanowanych umiejętności, wkładu pracy ucznia i zdobytych wiadomości.
3. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach udziału ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
9. Uzasadniona i zgodna z zasadami WZO ustalona ocena śródroczna i roczna wyższa niż niedostateczna wystawiona przez nauczyciela przedmiotu jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt. 17 § 26.
10. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w porozumieniu z rodzicami.



11. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania z zastrzeżeniem ppkt. 1 pkt. 11.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 11, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
13. Absolwenci szkoły podstawowej, którzy otrzymają świadectwo z wyróżnieniem, są nagradzani wpisem do Złotej Księgi i nagrodą rzeczową.
14. Począwszy od IV klasy SP uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyska roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 18 §3 oraz pkt. 8,9 § 37.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole podstawowej, ponadto jeżeli przystąpił do sprawdzianu po szkole podstawowej z zastrzeżeniem pkt. 8,9 § 37, ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
17. W przypadku stwierdzenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
 1. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 2. W skład komisji wchodzi:



- a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 4. Ustalona przez komisję ocena wyższa od ndst jest ostateczna.
 5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ndst może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 18.
 6. Z prac komisji sporządza się protokół.
 7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Klasyfikacyjna niedostateczna ocena z jednego przedmiotu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

ZMIENIAJĄCEGO OCENĘ ROCZNA

§ 27

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia lub ucznia, jeśli jest pełnoletni, złożoną do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne - jako członek komisji.
4. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
5. Egzamin przeprowadzony jest w formie testu sprawdzającego, zgodnego z kryteriami wymagań na ocenę ,o którą ubiega się uczeń. Składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Narzędzie pomiaru ma zawierać formy i typy zadań znane uczniowi.
7. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 min i jest zależny od specyfiki przedmiotu i poziomu kształcenia.



8. Narzędzie konstruuje nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia, wymagana jest opinia innego nauczyciela szkoły, danego lub pokrewnego przedmiotu, w przypadku rozbieżnych zdań, opinię o narzędziu wydaje specjalista z zakresu pomiaru dydaktycznego.
9. Prace ucznia sprawdzają wspólnie członkowie komisji zgodnie z kluczem (schematem) poprawnych odpowiedzi. Wspólnie ustalają ocenę egzaminu, którą podają do wiadomości uczniowi w tym samym dniu.
10. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od wyników egzaminu do organu nadzoru pedagogicznego szkoły w ciągu dwóch tygodni od jego ogłoszenia.
11. Dyrektor szkoły zobowiązana jest do stworzenia norm organizacyjnych egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych wtedy, gdy te zajęcia obowiązkowe są zgodnie ze szkolnym planie nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej braki programowe były spowodowane nieobecnością na zajęciach z powodu przewlekłej choroby i uczeń jest w stanie wyrównać je w następnym roku szkolnym.
18. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 28

1. Uczeń może nie być klasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, w-f oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, w-f ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 i w pkt. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się “nieklasyfikowany”.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I OCENACH KLASYFIKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W Szkole Podstawowej obowiązują następujące formy informacji o osiągnięciach uczniów:
 1. spotkanie wychowawcy z rodzicami (minimum 4 w ciągu roku),



2. konsultacje przedmiotowe, rozmowy indywidualne wg potrzeb w stopniu umożliwiającym rodzicom bieżącą znajomość postępów ucznia,
 3. notatka w zeszycie kontaktu z rodzicem lub zeszycie przedmiotowym ucznia,
 4. list pochwalny i gratulacyjny.
3. Rodzice powinni mieć dostęp na własną prośbę do wszystkich sprawdzonych i ocenianych prac pisemnych dziecka za pośrednictwem nauczyciela lub wychowawcy.
 4. Rodzice mają prawo do komentarza słownego nauczyciela uzasadniającego ocenę.
 5. Rodzice powinni otrzymywać od nauczycieli przedmiotów informację zwrotną o tym, co dziecko umie, czego nie umie, jakie zmiany dokonały się w jego dorobku i co powinno zrobić, aby podwyższyć swoje osiągnięcia (karta obserwacji).
 6. Do dnia 10 czerwca przed rocznym posiedzeniem RP nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych i wpisać ją długopisem w wyznaczonym miejscu w dzienniku lekcyjnym
 7. Wychowawca klasy ma obowiązek do dnia 15 czerwca na zebraniu rodziców na piśmie poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawca przekazuje za pośrednictwem ucznia lub pocztą za potwierdzeniem odbioru (podpis rodzica na informacji) na początku pierwszego tygodnia czerwca .
 9. Na 3 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Z ocenami zapoznają uczniów. Ustalona ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 30

1. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od chwili uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, która z uzasadnionych przyczyn nie spełnia ich oczekiwań, dyrektor szkoły organizuje egzamin sprawdzający.



2. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wychowawcy ucznia.
4. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
5. Egzamin przeprowadzony jest w formie testu sprawdzającego, zgodnego z kryteriami wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Narzędzie pomiaru ma zawierać formy i typy zadań znane uczniowi.
7. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 min i jest zależny od specyfiki przedmiotu i poziomu kształcenia.
8. Narzędzie konstruuje nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia, wymagana jest opinia innego nauczyciela szkoły, danego lub pokrewnego przedmiotu, w przypadku rozbieżnych zdań, opinię o narzędziu wydaje specjalista z zakresu pomiaru dydaktycznego.
9. Prace ucznia sprawdza nauczyciel przedmiotu zgodnie z kluczem (schematem) poprawnych odpowiedzi. Ustala ocenę egzaminu, którą podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom w tym samym dniu.
10. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stworzenia norm organizacyjnych egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół.

ZASADY DODATKOWE

§ 31

1. Pisemne prace (klasowe) uczniów gromadzi nauczyciel przedmiotu i udostępnia je wychowawcy na spotkania z rodzicami lub rodzicom na konsultacjach i spotkaniach indywidualnych (wtedy, gdy nie zakłóca mu to pracy).
2. Nauczyciel musi sprawdzić, ocenić i oddać uczniom do wglądu 1 - 2 godzinne prace klasowe w terminie 2 tygodni, a sprawdziany w ciągu tygodnia od daty napisania pracy. W przypadku niedotrzymania terminu pracę klasową lub sprawdzian unieważnia się.
3. 1 - 2 - godzinne prace klasowe muszą być zapowiedziane na tydzień przed ich pisaniem i obowiązkowo potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym z zastrzeżeniem, że nie może być ich więcej jak 1 w ciągu dnia i nie więcej niż 2 w tygodniu.
4. Ocenom stawianym przez nauczyciela powinien towarzyszyć komentarz pisemny przy pracach literackich z języka polskiego i języków obcych, a ustny lub pisemny o silnych i słabych stronach pracy dziecka przy innych pracach.



5. Uczniowie od poszczególnych nauczycieli powinni otrzymać informacje zwrotne słowne lub pisemne o tym, co umieją, czego nie umieją i co mogą zrobić, aby podwyższyć osiągnięcia.
6. Wszystkie oceny są jawne.
7. Nie ocenia się ucznia do 3 dni po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole oraz ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
8. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniony wg indywidualnie przyjętych zasad.
9. Zasady te ustala Zespół nauczycieli uczących tego ucznia lub mających z nim kontakt powołany przez dyrektora Zespołu .
10. Przy ustaleniu takich zasad zespół nauczycieli powinien oprzeć się na opinii Poradni psychologiczno - pedagogicznej, lekarza - specjalisty, poradni specjalistycznej itp.

KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY

§ 32

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych)

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń który:

1. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

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

1. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie,
2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:



1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem, ale nie utrudnia mu to zdobywania pełnego zakresu wiadomości programowych z przedmiotu,
 2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
1. opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 2. rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
1. ma braki w opanowaniu materiału, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 2. rozwiązuje zadania typowe, przy pomocy nauczyciela o niewielkim stopniu trudności, opanował umiejętności konieczne.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
1. nie opanował niezbędnych podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem przedmiotu w danej klasie a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 2. nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA; PZO

§ 33

1. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych zobowiązani są do końca sierpnia każdego roku opracować przedmiotowy system oceniania z poszczególnych przedmiotów.
2. Do 30 września nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców z przedmiotowym systemem oceniania, a wychowawca do zapoznania z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO) i Regulaminem Oceniania Zachowania.
3. Przedmiotowy system oceniania powinien zawierać:
 1. wiedzę przedmiotową,
 2. cele szczegółowe i nabyte umiejętności,
 3. obszary podlegające ocenianiu,
 4. sposoby oceniania,
 5. warunki uzyskiwania ocen cząstkowych i śródrocznych,



6. warunki poprawy swoich wyników,
 7. sposoby powiadamiania ucznia i rodziców o wynikach,
 8. wymagania na określony stopień,
 9. kryteria oceny,
 10. opis wymagań stawianych formom podlegających ocenie,
 11. dodatkowe zadania podlegające ocenie,
 12. częstotliwość wystawiania ocen,
 13. warunki uzupełnienia braków z przyczyn losowych,
 14. prawa przysługujące uczniowi w procesie nauczania.
4. Wnioskodawcą Przedmiotowych zasad oceniania jest nauczyciel przedmiotu. Jego propozycje powinny być zgodne z zasadami ogólnymi WZO.
 5. Ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna, ale tylko wtedy, gdy jest zgodna z WZO.
 6. PZO powinien być jawny i dostępny, powinien stwarzać warunki do samooceny i samokontroli ucznia.
 7. PZO może podlegać ewaluacji po zakończeniu roku szkolnego.

ZASADY EWALUACJI WZO

§ 34

1. WZO powinien być zaakceptowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Zmiany w WZO mogą być wprowadzone po zakończeniu roku szkolnego na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej.

OCENIANIE Z RELIGII

§ 35

1. Nie wprowadza się oceny opisowej z religii/etyki w kl. I - III Szkoły Podstawowej, nie włącza się jej również do treści oceny opisowej nauczania zintegrowanego.
2. Ocenianie z religii podlega oddzielnym przepisom.

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 36

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia, a w szczególności:
 1. wywiązywania się z obowiązków ucznia,



2. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
3. dbałość o honor i tradycję szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 37

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie na podstawie samooceny ucznia i opinii uczniów danej klasy.
2. Ustala się śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym ocena roczna jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 8 i pkt. 9 § 37.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen śródrocznych i klasyfikacyjnych zachowania:
 1. wzorowe (wz),
 2. bardzo dobre (bdb),
 3. dobre (db),
 4. poprawne (pop),
 5. nieodpowiednie (ndp),
 6. naganne (nag).
6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są opisowe.
 - a) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.



8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 38

1. Aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną, uczeń musi spełnić wszystkie zawarte poniżej kryteria.
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły Podstawowej i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły.
3. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do noszenia stroju szkolnego
4. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współudziału w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych (co najmniej jedno) lub klasowych.

1. Współtworzenie wydarzeń szkolnych:

- a. konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant Szkoły Podstawowej) zakończony zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,
- b. imprezy ogólnoszkolne, (święto szkoły, Dzień Europejski, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
- c. redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej, strony WWW lub kart do kroniki,
- d. inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, a w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.

2. Animowanie życia klasy:

- a) imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Święto Pieczonego Ziemniaka, Dzień Wiosny itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,



- b) wyjście klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycje i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą.
 - c) dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty – uczeń przez jeden semestr odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,
 - d) redagowanie przez okres semestru gazetki klasowej, strony WWW lub kroniki klasowej.
3. Aktywność na polu koleżeńskim:
- a) opieka nad dłużej nieobecnym kolegą – pomoc polega w tym wypadku na dostarczaniu mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji,
 - b) przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) kolegi potrzebującego pomocy do sprawdzianu,
 - c) nie posiada negatywnych uwag,
 - d) przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.
4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły - Podstawowej oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne: nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej (ma strój galowy, nie maluje paznokci i włosów).
- 1. aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - 2. reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
 - 3. bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
 - 4. sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
 - 5. jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
 - 6. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - 7. nosi strój szkolny,
 - 8. przestrzega regulaminów szkolnych.
5. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły Podstawowej oraz:
- 1. zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
 - 2. stara się, na miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
 - 3. zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
 - 4. sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela prac,



5. troszczy się o mienie klasy i szkoły,
 6. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, maksymalnie 3 spóźnienia,
 7. dopuszczalna jedna uwaga negatywna dotycząca złego zachowania na zajęciach edukacyjnych,
 8. nosi strój szkolny,
 9. przestrzega regulaminów szkolnych.
6. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Szkoły Podstawowej:
1. ma nie więcej niż 5 spóźnień lub 5 godzin nieusprawiedliwionych (ew. jeden dzień)
 2. zdarza mu się, że nie ma obuwia zmiennego, stroju szkolnego
 3. ma dwie uwagi negatywne dotyczące złego zachowania na zajęciach edukacyjnych
7. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Szkoły Podstawowej, a w szczególności:
1. utrudnia prowadzenie lekcji,
 2. zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa, ściąganie,
 3. nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 4. nie nosi stroju szkolnego,
 5. ma więcej niż 2 uwagi negatywne dotyczące złego zachowania na zajęciach edukacyjnych.
8. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełni jedno z poniższych wykroczeń:
1. rażąco lekceważy zasady zawarte w Statucie Szkoły Podstawowej,
 2. ma agresywny stosunek do innych,
 3. swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
 4. niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów, kradnie,
 5. wagaruje,
 6. często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
 7. pali papierosy,
 8. pije alkohol,
 9. używa środków odurzających bądź je rozprowadza.
9. Jeżeli uczeń przez miesiąc po otrzymaniu uwagi za złe zachowanie na zajęciach edukacyjnych zachowywał się bez zarzutu. Uwaga może być anulowana.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §44 pkt. 2.



§ 39

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Przy równym podziale głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 2. wychowawca klasy,
 3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 4. pedagog,
 5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 6. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. skład komisji,
 2. termin posiedzenia komisji,
 3. wynik głosowania komisji,
 4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



2. Do końca września każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Oceniania Zachowania.
3. Na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, ucznia i zespołu klasowego, zobowiązany jest do wystawienia śródrocznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca na podstawie opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy i samooceny ucznia do 10 czerwca (przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej) ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania i zapoznaje z nią ucznia i jego rodzica na zebraniu rodziców do 15 czerwca.
5. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu w pierwszym tygodniu czerwca, informacja o przewidywanej rocznej ocenie zachowania zostanie przekazana rodzicom za pośrednictwem ucznia lub poczty za potwierdzeniem odbioru.

§ 41

1. W przypadku, gdy uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) uznają z uzasadnionych przyczyn, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezgodna z ich oczekiwaniami, rodzic składa pisemne umotywowane odwołanie do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wyżej wymienionej ocenie.
2. Po przyjęciu odwołania dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku powołuje komisję w składzie:
 1. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 2. wychowawca klasy,
 3. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
 4. pedagog.
3. Do odwołania uczeń może dołączyć swoją samoocenę na piśmie.
4. Wychowawca klasy może przedstawić opinie uczniów danej klasy na temat zachowania ucznia, zebrane przed wystawieniem oceny.
5. Komisja rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Przewidywaną roczną ocenę zachowania ostateczną wystawia wychowawca, biorąc pod uwagę opinię komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 1. termin posiedzenia,



2. wynik głosowania,
3. decyzję o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu odwołania,
4. decyzję wychowawcy klasy o ustalonej ocenie.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 42

1. Szkoła Podstawowa opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, w szczególności:
 1. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 2. różnorodność zajęć w danym dniu.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia:
 1. w trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela;
 2. w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni:
 - a. sal gimnastycznych,
 - b. pracowni informatyki.
3. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni.
4. Nauczyciele, wychowawcy kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
5. W czasie przerw między lekcjami wszyscy uczniowie opuszczają klasopracownie (sale lekcyjne), za wyjątkiem uczniów klas I - III Szkoły Podstawowej.
6. W czasie obecności ucznia w szkole- przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw po zajęciach edukacyjnych zapewnia się dyżury pracowników szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem i harmonogramem dyżurów.
7. Za bezpieczeństwo i higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej odpowiada wychowawca świetlicy lub zastępujący go nauczyciel.
8. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie kompleksu sportowego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia z grupą uczniów.
8. Za ład i porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.



§ 43

1. W Szkole Podstawowej obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych w przypadku:
 1. Prośby rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznej lub wyrażonej na piśmie z datą i godziną wyjścia ucznia ze szkoły. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność, w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje pedagog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor,
 2. Odwołania zajęć przez dyrektora Zespołu po uprzednim powiadomieniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Nauczyciel, wychowawca, pedagog rozpoczyna swój pobyt w szkole na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub pracy w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
5. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

§ 44

1. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z zastępującym go nauczycielem, wychowawcą w wyznaczonych salach lekcyjnych.
2. Harmonogram zastępstw sporządza dyrektor lub wicedyrektor Zespołu, w szczególnym przypadku wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów, również całych klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.



§ 45

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.
3. W czasie zajęć sportowych uczniowie powinni posiadać odpowiedni strój i obuwie.
4. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.
7. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych zawarte są w Regulaminie korzystania z hali sportowej.

§ 46

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
3. Harmonogram i program wycieczki szkolnej, biwaku winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez dyrektora lub jego zastępcę na 7 dni przed planowaną imprezą.
4. Karta wycieczki, biwaku winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez dyrektora lub jego zastępcę na 3 dni przed planowaną imprezą.
5. Kierownik wycieczki przedstawia jej podsumowanie pod względem merytorycznym i finansowym w terminie do 7 dni od jej zakończenia.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).



7. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 2. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu, wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 4. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,
 5. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 6. nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 7. zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 8. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 9. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 10. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
 1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 4. nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom,
 5. wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
9. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w Regulaminie wycieczek.

§ 47

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek ma obowiązek:
 1. udzielić uczniowi pierwszej pomocy,
 2. wezwać pielęgniarkę szkolną,
 3. w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 4. zabezpieczyć miejsce wypadku,
 5. zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.



2. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:
 1. powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 2. powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
 3. powołać zespół powypadkowy,
 4. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora,
 5. zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
 6. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzać dokumentację powypadkową,
 7. prowadzić rejestr wypadków uczniów,
 8. omówić na posiedzeniu rady pedagogicznej wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętej działalności zapobiegawczej.

§48

1. Społecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze na wniosek związków zawodowych.
2. Uprawnienia społecznego inspektora pracy:
 1. realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły,
 2. prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada go dyrektorowi szkoły,
 3. jest członkiem komisji powypadkowej,
 4. jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§49

1. Pracownikiem służb bhp jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań pracownika służb bhp należy:
 1. nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły,
 2. zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły,
 3. organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 4. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły.

§ 50

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu odpowiada opiekun dowozu lub wyznaczony przez Organ prowadzący inny opiekun.



2. Do podstawowych obowiązków opiekuna dowozu należy:
 1. każdorazowe sprawdzanie listy dzieci dowożonych i powracających ze szkoły,
 2. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przy wsiadaniu i wysiadaniu z autokaru,
 3. zapewnienie ładu, spokoju i bezpieczeństwa uczniom w autobusie w czasie jazdy,
 4. nadzorowanie w czasie jazdy drzwi wyjściowych,
 5. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w drodze z autobusu do szkoły i ze szkoły do autobusu,
 6. udzielanie pierwszej pomocy uczniom w razie wypadku,
 7. w razie awarii autobusu zapewnienie opieki podczas powrotu uczniów do domu,
 8. informowanie szkoły (wychowawcy klasy, kierownika świetlicy lub wychowawcy świetlicy lub pedagoga szkolnego) o niewłaściwym zachowaniu ucznia w czasie dowozu.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 51

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć i ścieżek edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 1. wyboru programu realizowanych zajęć edukacyjnych,
 2. wyboru zestawu podręczników do realizowanych zajęć edukacyjnych,
 3. decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia,
 4. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej, instytucji wspierających pracę Szkoły Podstawowej,
 5. prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej,
 6. występowanie do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.
4. Zadaniem nauczyciela jest:
 1. rytmiczne realizowanie programu zajęć edukacyjnych w powierzonych klasach, w optymalnym stopniu osiągając założone cele,
 2. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,



3. udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
 4. systematyczne, bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie ucznia,
 5. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole Podstawowej i przez instytucje wspierające pracę Szkoły Podstawowej,
 6. informowanie rodziców uczniów oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
 7. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 8. aktywne pełnienie ustalonych Harmonogramem i Regulaminem dyżurów szkolnych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, cywilnie lub karnie za:
1. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego, tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów.

§ 52

1. Oddziałem opiekuje się jeden nauczyciel - wychowawca klasy. O przydziale wychowawstwa decyduje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danego oddziału lub na wniosek samego wychowawcy, dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy także w ciągu roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy ma prawo do:
 1. współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie
 2. działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy, uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od pedagoga szkolnego, dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i instytucji wspierających pracę Szkoły Podstawowej,
 3. ustalania oceny zachowania swoich wychowanków.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej a w szczególności:



1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. inspirowanie i wspomaganie działań w zespołach uczniów,
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:
1. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 2. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy,
 3. ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - w szczególności dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, a także zagrożonych niepowodzeniami szkolnymi,
 5. utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu:
 - a. poznania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
 - c. włączania ich w sprawy klasy i szkoły.
 6. kontakty z rodzicami realizowane poprzez zebrania, rozmowy indywidualne, wywiad środowiskowy.
7. Formy pomocy dla początkujących nauczycieli - wychowawców:
1. opiekę i pomoc pedagoga oraz doświadczonego nauczyciela,
 2. udział w lekcjach koleżeńskich,
 3. doradztwo dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego i Rady Pedagogicznej,
 4. pomoc ze strony nauczyciela – opiekuna stażu,
 5. umożliwienie dalszego doskonalenia zawodowego.
8. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego za:
1. osiągnięcie efektów wychowawczych w swojej klasie,
 2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły oraz Szkolnego programu profilaktyki,
 3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,



4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

§ 53

1. Szkoła Podstawowa zatrudnia pedagoga.
2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania poprzez:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych i środowiskowych,
 2. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 3. organizowanie orientacji szkolnej i zawodowej,
 4. rozpoznanie i organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 5. udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej uczniom realizującym nauczanie indywidualne, indywidualny program lub tok nauki,
 6. współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
 7. doradztwo pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 8. nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
 9. rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobu spędzania czasu wolnego przez
 10. uczniów napotyających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego, udzielanie uczniom indywidualnej pomocy pedagogiczno - psychologicznej,
 11. współdziałanie z poradnią pedagogiczno – psychologiczną i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie konsultacji metod pomocy uczniom oraz w zakresie
 12. specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach.
3. Pedagog szkolny odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:
 1. osiągnięcie efektów prowadzonych działań wychowawczo - opiekuńczych,
 2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Szkolnego programu wychowawczego, Szkolnego programu profilaktyki,
 3. poziom opieki i pomocy indywidualnej wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 54

1. Do Szkoły Podstawowej uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 6 do 13 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.



2. Dyrektor Zespołu przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Szkoły Podstawowej obwód. Warunkiem przyjęcia jest potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
3. Dyrektor Zespołu może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły Podstawowej podejmuje dyrektor Zespołu, jeżeli przed pójściem do szkoły dziecko uczęszczało do przedszkola albo rodzice dziecka przedstawili opinię Poradni psychologiczno - pedagogicznej o dojrzałości szkolnej, a szkoła posiada warunki do przyjęcia dziecka.
6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez Poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
8. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno - wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu, w którym obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
10. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
11. Uczniowie, którzy ukończyli kl. VI Szkoły Podstawowej, kontynuują naukę w Gimnazjum.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:



1. Zapoznania z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w Szkole Podstawowej.
2. Informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania.
3. Informacji na temat kryteriów oceniania zachowania.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych.
6. Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
8. Nietykalności osobistej.
9. Bezpiecznych warunków pobytu w Szkole Podstawowej.
10. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
11. Zwracania się do dyrektora Zespołu, wychowawców, pedagoga i innych nauczycieli ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy.
12. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej w trudnych sytuacjach rodzinnych.
13. Korzystania z wszelkich form opieki socjalnej.
14. Sprawiedliwej, obiektywnej, bieżącej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
15. Pomocy w przypadku trudności w nauce:
 1. ze strony nauczyciela, jeśli materiał nauczania sprawia mu kłopoty,
 2. ze strony samorządu szkoły lub klasy w formie pomocy koleżeńskiej.
16. Odpoczynku w czasie ferii i innych przerw międzylekcyjnych.
17. Wpływania na życie Szkoły Podstawowej przez:
 1. działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole Podstawowej,
 2. możliwość wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Szkoły Podstawowej,
 3. delegowanie swoich przedstawicieli na spotkania z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 4. opiniowanie szkolnych aktów prawnych dotyczących społeczności uczniowskiej,



5. zgłaszanie propozycji i postulatów społeczności uczniowskiej kierowanych do dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców przez Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej,
6. uczestnictwo w wycieczkach, wystawach i imprezach sportowo - artystycznych.
18. Korzystania z pomocy i poradnictwa pedagogiczno - psychologicznego ze strony pedagoga, Poradni pedagogiczno - psychologicznej i innych instytucji wspierających działalność Szkoły Podstawowej.
19. Odwoływania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
20. Reprezentowania Szkoły Podstawowej w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 56

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły Podstawowej i konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przedstawicieli samorządu klasowego lub szkolnego złożyć skargę:
 1. w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 2. w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 3. w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy,
 4. w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego,
 5. w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do wicedyrektora szkoły.
2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.
3. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Szkoły Podstawowej i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem samorządu klasowego lub szkolnego złożyć skargę do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
 1. dyrektor Zespołu wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi,
 2. postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi,
 3. dyrektor Zespołu informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 57

1. Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywne uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły Podstawowej.



STATUT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

- a. Przedstawić zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie z ważnych przyczyn od rodziców czy prawnych opiekunów, jeżeli jest nieobecny na zajęciach
- b. Niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w szkole (np. telefonicznie), a pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych dostarczyć do wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Być systematycznie i starannie przygotowanym do zajęć lekcyjnych.
3. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
4. Rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.
5. Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. Dbać o honor Szkoły Podstawowej i swoim zachowaniem godnie je reprezentować:
 - a. podczas wycieczek oraz imprez kulturalnych,
 - b. w środkach komunikacji,
 - c. wszystkich innych miejscach publicznych.
7. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły Podstawowej.
8. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły Podstawowej.
9. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.
10. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b. przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d. poszanowania wolności,
 - e. zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłyby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f. naprawianiu wyrządzonej przez siebie szkody.
11. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
12. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a. uczeń nie pali tytoniu,
 - b. uczeń nie pije alkoholu,
 - c. uczeń nie używa narkotyków i innych środków odurzających,



13. Dbać o swój wygląd zewnętrzny.
 14. Dbać o wspólne dobra, ład i porządek w Szkole Podstawowej:
 - a. w czasie zajęć uczeń przebywa na terenie Szkoły Podstawowej,
 - b. wychodzenie poza teren Szkoły Podstawowej w czasie zajęć tylko pod opieką nauczyciela,
 - c. w czasie przerw uczeń ma przebywać na korytarzu lub na terenie szkolnym.
 15. Znać i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w szkole.
 16. Troszczyć się o mienie Szkoły Podstawowej i jego estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły Podstawowej.
 17. Stosować się do obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów, w szczególności do:
 - a. Regulaminu świetlicy,
 - b. Regulaminu biblioteki,
 - c. Regulaminu wycieczek,
 - d. Regulaminów sali gimnastycznej i klasopracowni.
 18. Znać i stosować się do ustalonych kryteriów ocen zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek nosić jednolity strój codzienny i galowy.
1. Strój codzienny składa się z niebieskiej koszulki polo z logo szkoły i granatowej bluzy z logo szkoły,
 2. Strój galowy składa się z białej koszulki polo z logo szkoły lub białej bluzki lub koszuli i czarnej lub granatowej spódnicy bądź czarnych lub granatowych spodni,
 3. Środa jest dniem, w którym uczniowie mogą przyjść do szkoły w stroju dowolnym, ale estetycznym i w stonowanych kolorach,
 4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała koszulka i granatowe lub czarne spodenki lub dresy.
3. Niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego.
1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane,
 2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innego sprzętu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej,



4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi a także odpowiednim organom policji,
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” oraz odpowiedni wpis do zeszytu uwag Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun dziecka.

SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIĄ

§ 58

1. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 1. wzorową i przykładową postawę uczniowską,
 2. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach i olimpiadach,
 3. wzorowe pełnienie powierzonych funkcji,
 4. pracę społeczną,
 5. dzielność i odwagę.
2. Rodzaje przyznawanych nagród i wyróżnień:
 1. pochwała wychowawcy na forum klasy,
 2. list pochwalny wychowawcy do rodziców (prawnych opiekunów),
 3. dyplom uznania dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz list gratulacyjny dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego do rodziców,
 4. wpis do księgi wybitnych uczniów Szkoły Podstawowej,
 5. przyznanie nagrody rzeczowej.
4. Do uzyskania danej nagrody wystarcza spełnienie przynajmniej jednego kryterium.

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły Podstawowej i wewnętrznych regulaminów uczeń może być ukarany:
 1. upomnieniem wychowawcy klasy,
 2. naganą wychowawcy klasy,
 3. zakazem udziału w imprezach szkolnych udzielonym przez wychowawcę klasy,
 4. upomnieniem dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 5. naganą dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 6. pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
 7. przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 1. rażące naruszenie regulaminu,



2. nagminne kradzieże,
3. częste pobicia,
4. dewastacja i niszczenie sprzętu szkolnego,
5. alkohol lub narkotyki,
6. szczególnie obraźliwe zachowanie wobec wychowawców i ludzi starszych.

§ 60

1. Szkoła podstawowa informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może w formie pisemnej odwołać się do dyrektora Zespołu od nałożonej kary w terminie 3 dni od jej otrzymania.
2. Odwołanie rozpatruje zespół w składzie:
 1. dyrektor Zespołu - jako przewodniczący,
 2. pedagog szkolny,
 3. wychowawca klasy,
 4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu odwołania po rozmowie z zainteresowanym uczniem.
4. Tak podjęta decyzja jest ostateczna.

WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§62

1. Szkoła Podstawowa współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci poprzez:
 1. Spotkania zbiorowe nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.
 2. Spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach comiesięcznych dni otwartych zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.
 3. Spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej pracy szkoły.
 4. Pedagogizację rodziców prowadzoną przez wychowawców, pedagogów lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą.
 5. Indywidualne spotkania rodziców z pedagogami.



6. Indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
7. Współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
8. Pisemne informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia.
9. Wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez uczniowski zeszyt do korespondencji w zakresie:
 - a) zwolnień ucznia z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności w szkole przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach oraz problemach wychowawczych ucznia,
 - c) zaproszenia rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły celem rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych.

§63

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do:

1. Zapoznania się ze Statutem Szkoły Podstawowej, w szczególności do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych regulaminów określających zasady pracy szkoły.
2. Wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Uzyskania informacji na temat wybranych programów nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i kryteriów ustalania oceny zachowania.
4. Wyrażania opinii na temat Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki realizowanego w Szkole Podstawowej.
5. Pełnej i rzetelnej informacji na temat wyników kształcenia, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce, uzyskania pomocy w sprawach wychowania i dalszej edukacji.
6. Wyrażania opinii na temat planowanych wycieczek i imprez szkolnych.
7. Wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i imprezach szkolnych.
8. Występowania z wnioskiem o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania.
9. Występowania z wnioskiem o umożliwienie poprawy ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.
10. Występowania z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania.



11. Uzyskania pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej w przypadkach stwierdzenia dysfunkcji rozwojowych u dziecka.

§64

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do:
 1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły.
 2. Współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
 3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 4. Zadbania o estetyczny wygląd dziecka.
 5. Przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole.
 6. Informowania szkoły o dłuższych nieobecnościach spowodowanych długotrwałymi chorobami.
 7. Przekazywania szkole orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej, które mogą ułatwić dziecku naukę przez dostosowanie wymagań do jego możliwości.

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W SZKOLE

§65

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły aż do rozwiązania konfliktu.
 1. Mediatorem przy rozwiązywaniu konfliktów może być:
 1. wychowawca klasy w sprawach między:
 - a) uczniami tej samej klasy,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - d) uczniem i pracownikiem niepedagogicznym,
 2. pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami różnych klas,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - d) rodzicem i wychowawcą,
 3. wicedyrektor w sporach między rodzicem i pedagogiem szkolnym,



4. dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor w sprawach spornych między stronami konfliktu wymienionymi w pkt. 1, 2, 3, jeżeli dotychczasowe mediacje nie przyniosły rozwiązania.
3. Sprawy sporne między dyrektorem i pracownikiem lub między dyrektorem a rodzicem, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu, kierowane są do rozpatrzenia w zależności od tematu sporu do:
 1. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 2. Organu prowadzącego szkołę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§66

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami.
2. Tablice i pieczęcie Szkoły Podstawowej zawierają nazwę zespołu.
3. Szkoła Podstawowa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określa Organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
5. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o systemie oświaty.

§67

1. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna. Szkoły w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. O każdej nowelizacji Statutu winny być poinformowane:
 1. Organ prowadzący,
 2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§68

1. Sprawy sporne między szkołą a uczniami dotyczące spraw dydaktycznych rozstrzyga Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.



CZEŚĆ IV

STATUT GIMNAZJUM ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 1

1. Gimnazjum realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 1. Wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
 2. Dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów; umożliwia korzystanie z opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.
 3. Prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą zgodnie z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi i predyspozycjami uczniów.
 4. Sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
 5. Utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania, nauki i opieki.
 6. Upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci i młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
 7. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii na ich życzenie.
 8. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
 9. Przygotowuje ucznia do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
 10. Zapewnia realizację Podstawy programowej kształcenia ogólnego.
 11. Wspiera zdrowie psychiczne i fizyczne uczniów, pomagając im w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach dla zdrowia oraz nabywaniu umiejętności przeciwdziałania tym zagrożeniom.



SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ GIMNAZJUM

§ 2

GIMNAZJUM REALIZUJE SWOJE ZADANIA POPRZEZ:

1. Realizację szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych i gimnazjów.
2. Uwzględnianie problematyki ścieżek edukacyjnych w Szkolnym zestawie programów nauczania. Za ich realizację odpowiedzialni są nauczyciele wszystkich przedmiotów, którzy do realizowanego programu włączają odpowiednio treść danej ścieżki.
3. Organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia.
4. Organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny.
5. Realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów.
6. Zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym.
7. Prowadzenie dla uczniów uzdolnionych lub dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:
 1. kół zainteresowań i kół przedmiotowych,
 2. zajęć rekreacyjno - sportowych,
 3. gimnastyki korekcyjnej,
 4. zajęć rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych,
 5. zajęć dydaktyczno - wyrównawczych.
8. Organizację imprez i uroczystości szkolnych.
9. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w ramach:
 - a) dni otwartych zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
 - b) zebrań z rodzicami,
 - c) kontaktów indywidualnych.
11. Współdziałanie z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową Gimnazjum.
12. Organizowanie pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku w ramach zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.



13. Udzielanie pomocy dydaktycznej uczniom w ramach indywidualnych konsultacji z nauczycielem przedmiotu lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej, udzielanej przez wychowawcę i pedagoga.
14. Eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń zachowania, których źródłem jest środowisko szkolne lub domowe w formie:
 1. pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie szkoły,
 2. współpracy z organami policji (asystent ds. nieletnich i dzielnicowy),
 3. współpracy z organami sądu, w ramach wnioskowania o ustanowienie nadzoru nad uczniem,
 4. współpracy z kuratorami uczniów,
 5. kierowania uczniów do placówek specjalistycznych świadczących pomoc i opiekę.
15. Organizowanie doraźnej pomocy materialnej w zależności od możliwości szkoły w formie:
 1. stypendiów z budżetu Gimnazjum oraz fundacji i instytucji wspierających szkołę,
 2. zapomóg jednorazowych,
 3. bezpłatnych obiadów finansowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 4. bezpłatnego korzystania z podręczników szkolnych,
 5. pomocy rzeczowej.
16. Współpracę z rodzicami w ramach konsultacji, spotkań i doradztwa w zakresie form pomocy uczniowi i jego rodzinie.
17. Organizację zajęć związanych z wyborem zawodu, kierunkiem kształcenia i poradnictwem w zakresie orientacji zawodowej, które prowadzone są przez:
 1. wychowawców klas w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy,
 2. pedagoga w ramach indywidualnych konsultacji z uczniami i rodzicami, organizowanie zajęć edukacyjnych oraz kierowanie uczniów do poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 3. specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na zaproszenie Gimnazjum.
18. Współdziałanie z Poradnią psychologiczno - pedagogiczną w formie:
 1. konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni, kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia, we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 2. uczęszczania uczniów na zajęcia prowadzone przez pracowników poradni zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię,
 3. współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doksztalcaniu nauczycieli,



4. uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
19. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
 1. kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków, we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 2. konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin, co do metod i form udzielenia pomocy,
 3. uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

ORGANY GIMNAZJUM

§ 3

1. Zadania i kompetencje Organu prowadzącego Gimnazjum oraz Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Gimnazjum w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w pkt. 1, mogą ingerować w działalność Gimnazjum w zakresie i na zasadach określonych w Ustawie.

§ 4

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor Zespołu,
 2. Rada Pedagogiczna Gimnazjum,
 3. Samorząd Uczniowski Gimnazjum,
 4. Rada Rodziców Gimnazjum.

§ 5

1. Zadania dyrektora ujęte zostały w cz. I Statutu w paragrafie 6

§ 6

1. **Rada Pedagogiczna** Gimnazjum jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu .
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. Uchwalanie zmian w Statucie Gimnazjum we współpracy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.



2. Zatwierdzenie Programu wychowawczego szkoły i Szkolnego programu profilaktyki po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 3. Wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 4. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 5. Opracowanie i zatwierdzenie Regulaminu Oceniania Zachowania uczniów i Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania (WZO).
 6. Wyznaczenie na wniosek rodziców egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn nieusprawiedliwionych.
 7. Podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia i doksztalcania nauczycieli.
 8. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
 9. Zatwierdzenie Szkolnego programu podręczników obowiązujących przez trzy kolejne lata po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
 10. Dokonywanie zmian na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców w Szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, iż zmiany te nie mogą nastąpić w trakcie roku szkolnego.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje i wnioskuje w sprawach:
1. Dopuszczenia do użytku w danej szkole zaproponowanych przez nauczyciela programów nauczania,
 2. Arkusza organizacji szkoły,
 3. Tygodniowego rozkładu zajęć,
 4. Przydzielania nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych,
 5. Organizacji zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych,
 6. Indywidualnego toku nauki dla uczniów po akceptacji organu nadzoru pedagogicznego,
 7. Propozycji dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i wyróżnień,
 8. Roczego planu finansowego środków specjalnych,
 9. Planu finansowego szkoły.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. W zależności od potrzeb Dyrektorowi Zespołu przysługuje prawo zwołania wspólnych posiedzeń Rady Pedagogicznej placówek wchodzących w skład zespołu
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.



9. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 7

1. W Gimnazjum działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Pierwsze zebranie rodziców organizuje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nie później niż do 30 września.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Gimnazjum i określa w szczególności:
 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
 2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i Rady Rodziców,
 3. zasady pozyskiwania funduszy oraz ich wydatkowania.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Szkolnego programu wychowawczego,
 - b) Szkolnego programu profilaktyki.
 2. opiniowanie planu finansowego opracowanego przez dyrektora Zespołu;
 3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku narzuconego szkole obowiązku utworzenia takiego dokumentu;
 4. pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Gimnazjum;
 5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną;
 6. współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Gimnazjum.

§ 8

1. W Gimnazjum działa **samorząd uczniowski**.



2. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie gimnazjum.
3. Samorząd działa w oparciu o własny Regulamin ustalony przez społeczność uczniowską w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gimnazjum.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich podstawowych sprawach szkoły, 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.
4. Samorząd uczniowski opiniuje Szkolny program wychowawczy
5. Samorząd uczniowski może wyrazić opinię o pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy.

§ 9

1. Każdy z organów Gimnazjum ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organy te mają obowiązek współdziałania między sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor Zespołu.
3. W razie zaistnienia sporów między organami Gimnazjum głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sprawy, do organu prowadzącego Gimnazjum lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Gimnazjum o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące dla wszystkich organów Gimnazjum.



ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział.
2. Oddział liczy nie więcej niż 26 uczniów.
 1. W oddziale integracyjnym nie może być więcej niż 20 osób, w tym od 3 do 5 uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
 2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Gimnazjum, liczba uczniów w oddziale może być niższa niż w pkt. 2.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Podział uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy na zajęciach można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Gimnazjum.
5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów oddzielnie z chłopcami i dziewczętami.

§ 11

1. Podstawową formą pracy w klasach są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z Organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczania języków obcych, elementów informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



§ 12

1. Szczegółową organizację pracy określa arkusz organizacyjny Gimnazjum opracowany przez dyrektora w oparciu o Szkolny plan nauczania.
2. Arkusze organizacyjne określają: liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych oraz zajęć pozalekcyjnych.
3. Arkusze organizacyjne na każdy rok szkolny zatwierdza Organ prowadzący.
4. W przypadkach uzasadnionych dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zgody organu prowadzącego.
5. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor w terminie do 30 kwietnia, a organ prowadzący zatwierdza go do 30 maja każdego roku.

§ 13

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 1. ustalanie i modyfikowanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 2. korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych i ścieżek edukacyjnych,
 3. ustalanie indywidualnego programu nauczania,
 4. wnioskowanie o kierowanie ucznia do poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 5. omawianie opinii Poradni psychologiczno - pedagogicznej i ustalanie sposobu realizacji zaleceń,
 6. opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy,
 7. analizowanie efektów kształcenia w danym oddziale,
 8. analizowanie efektów pracy wychowawczej klasy.
5. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.
6. Spotkania zespołu są protokołowane.

§ 14

1. W Gimnazjum działają następujące Zespoły przedmiotowe i wychowawcze:
 1. Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych Gimnazjum,
 2. Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 3. Zespół nauczycieli języków obcych,
 4. Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 5. Zespół wychowawczy Gimnazjum,
2. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego na wniosek zespołu.
3. Przewodniczący opracowuje harmonogram prac zespołu na dany rok szkolny w terminie do 15 października.



§ 15

1. Zadania Zespołów przedmiotowych:

1. uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania i korelacja treści nauczania pokrewnych zajęć edukacyjnych,
2. opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania,
3. uzgadnianie szczegółowych wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania uczniów,
4. opracowanie narzędzi do badania osiągnięć uczniów,
5. opracowywanie wyników badanych osiągnięć uczniów i przedstawianie Radzie Pedagogicznej,
6. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
7. dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących,
8. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.

2. Dokumentacja Zespołu przedmiotowego zawiera:

1. Protokoły zebrań,.
2. Plany pracy zespołów i sprawozdania z ich realizacji.
3. Analiza wyników sprawdzianów zewnętrznych i testów wewnętrznych

§ 16

1. Zadania Zespołów wychowawczych:

1. koordynowanie prac związanych z realizacją Szkolnego programu wychowawczego Szkolnego programu profilaktyki,
2. ewaluacja programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
3. badanie i analiza efektów pracy wychowawczej szkoły,
4. ewaluacja systemu oceniania zachowania oraz systemu nagradzania i karania uczniów,
5. monitoring zachowań uczniowskich,
6. rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych szkoły,
7. opracowanie planu współpracy szkoły ze środowiskiem oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą,
8. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli w zakresie problemów wychowawczych,
9. podejmowanie interwencji wychowawczych i współdziałanie z rodzicami,
10. informowanie rodziców o podejmowanych przez szkołę działaniach profilaktycznych oraz angażowanie ich do współpracy,



11. rozpoznawanie oczekiwań rodziców związanych z działaniami profilaktycznym w szkole.
2. Zespoły wychowawców tworzą:
 1. dyrektor i zastępca dyrektora,
 2. wychowawcy,
 3. pedagog,
 4. wychowawcy świetlicy,
 5. opiekun samorządu szkolnego.
3. Ze względu na wagę poruszanych problemów skład zespołu może być rozszerzony o:
 1. przedstawicieli Prezydium Rady Rodziców,
 2. przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 3. przedstawicieli instytucji współpracujących ze szkołą (sąd, policja, poradnia psychologiczno pedagogiczna, opieka społeczna).

§ 17

1. W Gimnazjum może działać Zespół doradczy dyrektora szkoły, w skład którego wchodzi:
 1. zastępcy dyrektora,
 2. przedstawiciele działających na terenie szkoły organizacji związkowych.
2. Do zadań zespołu należą:
 1. opiniowanie propozycji nagród, wyróżnień, odznaczeń dla nauczycieli,
 2. opiniowanie propozycji przydzielania dodatku motywacyjnego,
 3. wyrażanie opinii i służenie głosem doradczym w sprawach organizacyjnych.

§ 18

1. Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego może powoływać inne zespoły realizujące zadania wynikające z planu pracy.

§ 19

1. W Gimnazjum może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna według odrębnych przepisów, jeżeli organ prowadzący szkołę wyrazi zgodę na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady i warunki promowania działalności wymienionej w § 23 ust. 1 określają odrębne przepisy. Uchwały w sprawach wprowadzania innowacji edukacyjnych podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Działalność, o której mowa w ust. 1 może być prowadzona na podstawie programów opracowanych przez szkołę lub zainicjowanych przez Kuratorium Oświaty.



§ 20

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje dwa pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, drugie zaś umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
 1. uczniowie,
 2. nauczyciele i inni pracownicy Gimnazjum,
 3. rodzice,
 4. inne osoby za zgodą dyrektora Zespołu.
4. Zadania nauczycieli bibliotekarzy:
 1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej - zgodnie z obowiązującym w szkole programem nauczania,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów.
 2. W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
 - a. gromadzenie zbiorów,
 - b. ewidencję i opracowanie zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. selekcję zbiorów,
 - d. prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - e. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
 - f. sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki,
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
6. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki, który nie może być sprzeczny z przepisami zawartymi w Statucie.

§ 21

ORGANIZACJA ŚWIETLICY

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, organizuje się świetlicę szkolną.
2. Świetlica jest czynna od godz. 6⁴⁵ do godz. 15³⁰. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy liczy 25 uczniów.
3. Świetlicą kieruje kierownik świetlicy.
4. Świetlica szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 1. rozwijanie różnorodnych zainteresowań plastycznych, technicznych, czytelniczych, muzycznych i teatralnych,
 2. prowadzenie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie pogadanek na temat racjonalnego i zdrowego odżywiania,
 3. zapoznanie wychowanków z przepisami dotyczącymi dzieci i młodzieży, w szczególności z przepisami ruchu drogowego,
 4. rozwijanie samorządności oraz kształtowania zasad kultury słowa i kultury postępowania,
 5. rozwijanie sprawności fizycznej,
 6. opiekę dydaktyczną polegającą na pomocy w nauce i pomocy koleżeńskiej.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin świetlicy.

§ 22

ORGANIZACJA STOŁÓWKI

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Gimnazjum. W miarę możliwości, za zgodą dyrektora ze stołówki mogą korzystać inne osoby.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala intendent w porozumieniu z dyrektorem, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnej opieki w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnienia, o których mowa w ust. 2 składają rodzice lub wychowawcy uczniów albo pedagog szkolny.



ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

CELE I FUNKCJE OCENIANIA

§ 23

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w tym zakresie,
 2. pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

OGÓLNE ZASADY SYSTEMU OCENIANIA

§ 24

1. Sposoby, metody i formy oceniania uczniów:
 1. Ocenie bieżącej podlegać będą różne obszary aktywności uczniów:
 - a. 2-godzinne prace klasowe, sprawdzające osiągnięcia uczniów dotyczące szerszego zagadnienia,
 - b. krótkie, kilku – lub kilkunastominutowe sprawdziany dotyczące bieżącego materiału z 3 ostatnich lekcji,
 - c. dyktanda,
 - d. testy wyboru,
 - e. pisemne i ustne prace domowe,
 - f. wypowiedzi ustne np.: głosy w dyskusji, odpowiedzi na pytania, omówienie podanego tematu,
 - g. wypowiedzi pisemne np. praca literacka, referat,
 - h. praca w grupie,
 - i. wytwór pracy dziecka,
 - j. testy kompetencji,
 - k. ćwiczenia praktyczne,
 - l. testy sprawności fizycznej,



- m. obserwacja pracy ucznia.
2. Każdy uczeń musi otrzymać za różne działania z danego przedmiotu w ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego:
- minimum 3 oceny przy 1 godz. tygodniowo,
 - minimum 4 oceny przy 2 godz. tygodniowo,
 - minimum 6 ocen przy 3 godz. tygodniowo,
 - minimum 8 ocen przy 4 godz. tygodniowo,
 - minimum 10 ocen przy 5 i więcej godz. tygodniowo.
3. Brak odpowiedniej ilości ocen spowodowanych nieobecnością ucznia regulują PSO.
4. Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
- skala ocen jest jednakowa dla wszystkich uczniów.
 - w Gimnazjum oznaczona symbolami cyfrowymi w skali od 1 do 6, przy czym 1 to ocena najniższa.
 - dopuszcza się przy ocenianiu bieżącym i śródklasyfikacyjnym możliwość dostawienia do cyfry znaków (+) (plus) przy ocenach od 1 do 5 i znaków (-) przy ocenach od 2 do 5. Znak plus oznacza podwyższenie oceny do pół stopnia, znak (-) (minus) - obniżenie do pół stopnia.
 - stosuje się następujące nazwy ocen:

| Cyfra | Pełna nazwa oceny | Skrót nazwy |
|-------|-------------------|-------------|
| 6 | celujący | cel |
| 5 | bardzo dobry | bdb |
| 4 | dobry | db |
| 3 | dostateczny | dst |
| 2 | dopuszczający | dop |
| 1 | niedostateczny | ndst |

6. Sposoby dokumentowania (rejestrowania, notowania) osiągnięć
- Podstawowym dokumentem jest dziennik lekcyjny, w którym nauczyciel zapisuje ocenę cyfrową, znak (+) lub (-) oraz informację o formie ocenianych działań ucznia (np. praca klasowa, sprawdzian, odpowiedź ustna, praca domowa, praca na lekcji, dyktando, test itp.) i zakresie materiału, który podlegał ocenie.
 - Oceny wpisywane są na bieżąco do dziennika lekcyjnego, dzienniczków, kart obserwacji ucznia.
 - Oceny z prac klasowych (testy, dyktanda) wpisywane są do dziennika kolorem czerwonym.



4. Nauczyciel może prowadzić karty obserwacji i osiągnięć ucznia lub inne notatki zawierające informacje o postępach, osiągnięciach i rozwoju ucznia.
5. Oceny z klasyfikacji śródrocznej i rocznej wpisywane są do dzienników lekcyjnych przez nauczycieli przedmiotów, przy czym przy ocenie śródrocznej możemy używać skrótów nazw ocen (cel, bdb, db, dst, dop. ndst).
6. Oceny z klasyfikacji rocznej wpisywane są do arkuszy ocen przez wychowawcę w pełnym brzmieniu (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
7. Prace klasowe, testy, dyktanda, sprawdziany gromadzone są w teczkach lub segregatorach i udostępniane do wglądu rodzicom na spotkaniach z wychowawcą lub konsultacjach indywidualnych z nauczycielem poszczególnych przedmiotów.

SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ UCZNIOWSKICH

§ 25

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania uczniom na podstawie pisemnej opinii lub orzeczenia poradni psych. – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do indywidualnych możliwości oraz potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Przy korygowaniu niepowodzeń ucznia należy brać pod uwagę wkład pracy ucznia i jego indywidualne możliwości, typ osobowości (np. ruchowiec, słuchowiec, wzrokowiec)
4. Organizuje się zajęcia wyrównawcze z języka polskiego, matematyki, języka obcego, zajęcia dla uczniów z dysleksją, zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia terapii logopedycznej, pedagogicznej, rewalidacji oraz pomoc koleżeńską.
5. Dopuszcza się na niektórych zajęciach edukacyjnych używanie dodatkowych pomocy (np. kalkulator, słownik ortograficzny, tablice, itp.).
6. W przypadku niepowodzeń szkolnych, których przyczyną jest długa, usprawiedliwiona nieobecność na lekcjach lub trudna sytuacja losowa ucznia, należy stworzyć mu możliwość uzupełnienia braków, napisania pracy zaliczeniowej lub egzaminu przed nauczycielem przedmiotu.
7. O formie zaliczenia i uzupełnienia braków decyduje nauczyciel przedmiotu.



8. Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej w ciągu 2 tygodni od oddania sprawdzonych prac, może to zrobić poza swoimi lekcjami.
9. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn losowych, powinien ją zaliczyć w ciągu 2 tygodni.
10. Przy poprawie prac lub pisaniu w drugim terminie - kryteria oceniania nie zmieniają się.
11. Krótkie (kilku - lub kilkunastominutowe) sprawdziany podlegają poprawie, jeżeli przewiduje to przedmiotowe zasady oceniania lub kontrakt nauczyciela przedmiotu zawarty z uczniami.
12. Uczeń, który nie poprawi oceny z danej pracy za pierwszym razem, traci prawo do następnych poprawek tej samej pracy.

OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 26

1. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, uwzględnia przede wszystkim rozwój ucznia.
2. Ocena śródroczna i roczna powinna wynikać z zakresu opanowanych umiejętności, wkładu pracy ucznia i zdobytych wiadomości.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Roczna ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach udziału ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii PPP zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony”.



9. Uzasadniona i zgodna z zasadami WZO ustalona ocena śródroczna i roczna wyższa niż niedostateczna wystawiona przez nauczyciela przedmiotu jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem pkt. 16 § 26.
10. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania z zastrzeżeniem ppkt 1 pkt. 10.
 1. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w pkt. 10, wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Absolwenci Gimnazjum, którzy otrzymają świadectwo z wyróżnieniem, są nagradzani wpisem do Złotej Księgi i nagrodą rzeczową.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt. 16 §26 oraz pkt. 8, 9 § 37.
13. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w gimnazjum, ponadto jeżeli przystąpił do egzaminu gimnazjalnego z zastrzeżeniem pkt. 8, 9 § 37.
14. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, 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 do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, iż roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.



1. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ustalona przez komisję ocena wyższa od ndst jest ostateczna.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna ndst może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem pkt. 16.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Klasyfikacyjna niedostateczna ocena z jednego przedmiotu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

ZMIENIAJĄCEGO OCENĘ ROCZNA

§ 27

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemną prośbę rodziców ucznia lub ucznia, jeśli jest pełnoletni, złożoną do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.
2. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne - jako członek komisji.
4. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
5. Egzamin przeprowadzony jest w formie testu sprawdzającego, zgodnego z kryteriami wymagań na ocenę ,o którą ubiega się uczeń. Składa się z części pisemnej i ustnej.



6. Narzędzie pomiaru ma zawierać formy i typy zadań znane uczniowi.
7. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 min i jest zależny od specyfiki przedmiotu i poziomu kształcenia.
8. Narzędzie konstruuje nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia, wymagana jest opinia innego nauczyciela szkoły, danego lub pokrewnego przedmiotu, w przypadku rozbieżnych zdań, opinię o narzędziu wydaje specjalista z zakresu pomiaru dydaktycznego.
9. Prace ucznia sprawdzają wspólnie członkowie komisji zgodnie z kluczem (schematem) poprawnych odpowiedzi. Wspólnie ustalają ocenę egzaminu, którą podają do wiadomości uczniowi w tym samym dniu.
10. Rodzice ucznia mają prawo do odwołania się od wyników egzaminu do organu nadzoru pedagogicznego szkoły w ciągu dwóch tygodni od jego ogłoszenia.
11. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stworzenia norm organizacyjnych egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
13. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia gimnazjum, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych wtedy, gdy te zajęcia obowiązkowe są zgodnie ze szkolnym planie nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej braki programowe były spowodowane nieobecnością na zajęciach z powodu przewlekłej choroby i uczeń jest w stanie wyrównać je w następnym roku szkolnym.
18. Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 28

1. Uczeń może nie być klasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.



2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, w-f oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, w-f ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w pkt. 2 i w pkt. 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I OCENACH KLASYFIKACYJNYCH UCZNIÓW

§ 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W Gimnazjum obowiązują następujące formy informacji o osiągnięciach uczniów:
 1. spotkanie wychowawcy z rodzicami (minimum 4 w ciągu roku),



2. konsultacje przedmiotowe, rozmowy indywidualne wg potrzeb w stopniu umożliwiającym rodzicom bieżącą znajomość postępów ucznia,
 3. notatka w zeszycie kontaktu z rodzicem lub zeszycie przedmiotowym ucznia,
 4. list pochwalny i gratulacyjny.
3. Rodzice powinni mieć dostęp na własną prośbę do wszystkich sprawdzonych i ocenianych prac pisemnych dziecka za pośrednictwem nauczyciela lub wychowawcy.
 4. Rodzice mają prawo do komentarza słownego nauczyciela uzasadniającego ocenę.
 5. Rodzice powinni otrzymywać od nauczycieli przedmiotów informację zwrotną o tym, co dziecko umie, czego nie umie, jakie zmiany dokonały się w jego dorobku i co powinno zrobić, aby podwyższyć swoje osiągnięcia (karta obserwacji).
 6. Do dnia 10 czerwca przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych i wpisać ją długopisem w wyznaczonym miejscu w dzienniku lekcyjnym
 7. Wychowawca klasy ma obowiązek do dnia 15 czerwca na zebraniu rodziców na piśmie poinformować rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 8. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu informacje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawca przekazuje za pośrednictwem ucznia lub pocztą za potwierdzeniem odbioru (podpis rodzica na informacji) na początku pierwszego tygodnia czerwca .
 9. Na 3 dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych . Z ocenami zapoznają uczniów. Ustalona ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana.

WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 30

1. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły w terminie 5 dni od chwili uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, która z uzasadnionych przyczyn nie spełnia ich oczekiwań, dyrektor szkoły organizuje egzamin sprawdzający.



2. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły.
3. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wychowawcy ucznia.
4. Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danego przedmiotu.
5. Egzamin przeprowadzony jest w formie testu sprawdzającego, zgodnego z kryteriami wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń. Składa się z części pisemnej i ustnej.
6. Narzędzie pomiaru ma zawierać formy i typy zadań znane uczniowi.
7. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 do 90 min i jest zależny od specyfiki przedmiotu i poziomu kształcenia.
8. Narzędzie konstruuje nauczyciel przedmiotu uczący danego ucznia, wymagana jest opinia innego nauczyciela szkoły, danego lub pokrewnego przedmiotu, w przypadku rozbieżnych zdań, opinię o narzędziu wydaje specjalista z zakresu pomiaru dydaktycznego.
9. Prace ucznia sprawdza nauczyciel przedmiotu zgodnie z kluczem (schematem) poprawnych odpowiedzi. Ustala ocenę egzaminu, którą podaje do wiadomości uczniowi i jego rodzicom w tym samym dniu.
10. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do stworzenia norm organizacyjnych egzaminu oraz atmosfery korzystnej dla ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół.

ZASADY DODATKOWE

§ 31

1. Pisemne prace (klasowe) uczniów gromadzi nauczyciel przedmiotu i udostępnia je wychowawcy na spotkania z rodzicami lub rodzicom na konsultacjach i spotkaniach indywidualnych (wtedy, gdy nie zakłóca mu to pracy).
2. Nauczyciel musi sprawdzić, ocenić i oddać uczniom do wglądu 1 - 2 godzinne prace klasowe w terminie 2 tygodni, a sprawdziany w ciągu tygodnia od daty napisania pracy. W przypadku niedotrzymania terminu pracę klasową lub sprawdzian unieważnia się.
3. 1 - 2 - godzinne prace klasowe muszą być zapowiedziane na tydzień przed ich pisaniem i obowiązkowo potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym z zastrzeżeniem, że nie może być ich więcej jak 1 w ciągu dnia i nie więcej niż 2 w tygodniu.
4. Ocenom stawianym przez nauczyciela powinien towarzyszyć komentarz pisemny przy pracach literackich z języka polskiego i języków obcych, a ustny lub pisemny o silnych i słabych stronach pracy dziecka przy innych pracach.



5. Uczniowie od poszczególnych nauczycieli powinni otrzymać informacje zwrotne słowne lub pisemne o tym, co umieją, czego nie umieją i co mogą zrobić, aby podwyższyć osiągnięcia.
6. Wszystkie oceny są jawne.
7. Nie ocenia się ucznia do 3 dni po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole oraz ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
8. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniony wg indywidualnie przyjętych zasad.
9. Zasady te ustala Zespół nauczycieli uczących tego ucznia lub mających z nim kontakt powołany przez dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
10. Przy ustaleniu takich zasad zespół nauczycieli powinien oprzeć się na opinii Poradni psychologiczno- pedagogicznej, lekarza - specjalisty, poradni specjalistycznej itp.

KRYTERIA WYMAGAŃ NA POSZCZEGÓLNE OCENY

§ 32

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych)

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń który:

1. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
2. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
3. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia

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

1. opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu w danej klasie,
2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:



1. nie opanował w pełni wiadomości określonych programem, ale nie utrudnia mu to zdobywania pełnego zakresu wiadomości programowych z przedmiotu,
 2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
1. opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 2. rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
1. ma braki w opanowaniu materiału, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 2. rozwiązuje zadania typowe, przy pomocy nauczyciela o niewielkim stopniu trudności, opanował umiejętności konieczne.
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
1. nie opanował niezbędnych podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem przedmiotu w danej klasie a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 2. nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA; PZO

§ 33

1. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych zobowiązani są do końca sierpnia każdego roku opracować przedmiotowy system oceniania z poszczególnych przedmiotów.
2. Do 30 września nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców z przedmiotowym systemem oceniania, a wychowawca do zapoznania z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania (WZO) i Zasadami Oceniania Zachowania.
3. Przedmiotowy system oceniania powinien zawierać:
 1. wiedzę przedmiotową,
 2. cele szczegółowe i nabyte umiejętności,
 3. obszary podlegające ocenianiu,
 4. sposoby oceniania,
 5. warunki uzyskiwania ocen cząstkowych i semestralnych,



6. warunki poprawy swoich wyników,
 7. sposoby powiadamiania ucznia i rodziców o wynikach,
 8. wymagania na określony stopień,
 9. kryteria oceny,
 10. opis wymagań stawianych formom podlegających ocenie,
 11. dodatkowe zadania podlegające ocenie,
 12. częstotliwość wystawiania ocen,
 13. warunki uzupełnienia braków z przyczyn losowych,
 14. prawa przysługujące uczniowi w procesie nauczania.
4. Wnioskodawcą Przedmiotowych zasad oceniania jest nauczyciel przedmiotu. Jego propozycje powinny być zgodne z zasadami ogólnymi WZO.
 5. Ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna, ale tylko wtedy, gdy jest zgodna z WZO.
 6. PZO powinny być jawne i dostępne, powinny stwarzać warunki do samooceny i samokontroli ucznia.
 7. PZO może podlegać ewaluacji po zakończeniu roku szkolnego.

ZASADY EWALUACJI WZO

§ 34

1. WZO powinien być zaakceptowany przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Zmiany w WZO mogą być wprowadzone po zakończeniu roku szkolnego na wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej.

OCENIANIE Z RELIGII

§ 35

1. Ocenianie z religii podlega oddzielnym przepisom (Instrukcja w sprawie ocen z religii w roku szkolnym 1999/2000 - Departament Kształcenia i Wychowania).

OGÓLNE ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA

§ 36

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i postawie wobec otoczenia, a w szczególności:
 1. wywiązywania się z obowiązków ucznia,
 2. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,



3. dbałość o honor i tradycję szkoły,
4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
6. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
7. okazywanie szacunku innym osobom.

§ 37

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie na podstawie samooceny ucznia i opinii uczniów danej klasy.
2. Ustala się śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej, przy czym ocena roczna jest wpisywana na świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem pkt. 8 i pkt. 9 § 37.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Obowiązuje sześciostopniowa skala ocen śródrocznych i klasyfikacyjnych zachowania:
 1. wzorowe (wz),
 2. bardzo dobre (bdb),
 3. dobre (db),
 4. poprawne (pop),
 5. nieodpowiednie (ndp),
 6. naganne (nag).
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są opisowe.
 1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.



9. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

§ 38

1. Aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną, uczeń musi spełnić wszystkie zawarte poniżej kryteria.
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który utożsamia się z zasadami zapisanymi w Statucie Gimnazjum i poprzez swoje zachowanie i aktywność na forum szkoły jest znany społeczności szkolnej, a także stanowi pozytywny wzór do naśladowania dla uczniów naszej szkoły.
3. Uczeń wzorowy jest zobowiązany do twórczego współudziału w co najmniej trzech spośród niżej wymienionych przedsięwzięciach szkolnych (co najmniej jedno) lub klasowych.

1. Współtworzenie wydarzeń szkolnych:

- a. konkursy i zawody pozaszkolne – uczeń bierze w nich udział (jako reprezentant Gimnazjum) zakończony zdobyciem nagrody, tytułu laureata lub finalisty, zakwalifikowaniem do kolejnego etapu,
- b. imprezy ogólnoszkolne, (święto szkoły, Dzień Europejski, Dzień Wiosny, debaty, koncerty, uroczystości państwowe lub szkolne itp.) – uczeń odpowiada za jasno określony przez opiekuna imprezy element organizacji lub przebiegu imprezy,
- c. redagowanie przez okres semestru gazetki szkolnej, strony WWW lub kart do kroniki,
- d. inne działania – przedsięwzięcia, których uczeń sam jest pomysłodawcą, a które zdobywają uznanie i pochwałę dyrektora na forum szkoły, a w szczególności uczeń proponuje innowację i samodzielnie lub kierując zespołem, doprowadza do realizacji w szkole swojego pomysłu.

2. Animowanie życia klasy:

- a. imprezy klasowe: andrzejki, wigilia, Święto Pieczonego Ziemniaka, Dzień Wiosny, itp. – uczeń kieruje organizacją przedsięwzięcia,
- b. wyjście klasy na wycieczkę, do teatru, do kina – uczeń zgłasza propozycje i realizuje ją po uzgodnieniu z wychowawcą.
- c. dekoracja klasy lub aranżacja klasowej gabloty – uczeń przez jeden semestr odpowiada za wystrój i estetykę oraz bieżącą aktualizację, działania te uzyskują pozytywną ocenę kolegów i wychowawcy,



d. redagowanie przez okres semestru gazetki klasowej, strony WWW lub kroniki klasowej.

3. Aktywność na polu koleżeńskim:

- a. opieka nad dłużej nieobecnym kolegą – pomoc polega w tym wypadku na dostarczaniu mu notatek, materiałów edukacyjnych i przekazywaniu informacji,
- b. przygotowanie (w porozumieniu z wychowawcą) kolegi potrzebującego pomocy do sprawdzianu,
- c. nie posiada negatywnych uwag,
- d. przestrzega regulaminów obowiązujących w szkole.

4. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Gimnazjum oraz wyróżnia się na forum klasy, szkoły kulturą osobistą, aktywnością naukową lub aktywnością na rzecz społeczności szkolnej i dbałością o mienie szkolne: nie ma żadnych zastrzeżeń do jego kultury osobistej (ma strój galowy, nie maluje paznokci i włosów).

1. aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
2. reprezentuje szkołę w konkursach i zawodach,
3. bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
4. sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli prac,
5. nosi strój szkolny,
6. jest życzliwy w stosunku do innych uczniów, również z innych klas, w miarę możliwości służy im pomocą,
7. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
8. przestrzega regulaminów szkolnych.

5. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Gimnazjum oraz:

1. zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny,
2. stara się, na miarę swoich możliwości uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
3. zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko,
4. sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela prac,
5. troszczy się o mienie klasy i szkoły,
6. nosi strój szkolny,
7. nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, maksymalnie 3 spóźnienia,
8. dopuszczalna jedna uwaga negatywna dotycząca złego zachowania na zajęciach edukacyjnych,



9. przestrzega regulaminów szkolnych.
6. **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który wypełnia obowiązki ucznia zapisane w Statucie Gimnazjum:
 1. ma nie więcej niż 5 spóźnień lub 5 godzin nieusprawiedliwionych (ew. jeden dzień),
 2. zdarza mu się, że nie ma obuwia zmiennego, stroju szkolnego,
 3. ma dwie uwagi negatywne dotyczące złego zachowania na zajęciach edukacyjnych.
7. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie wypełnia obowiązków ucznia zapisanych w Statucie Gimnazjum, a w szczególności:
 1. utrudnia prowadzenie lekcji,
 2. zdarzyły mu się niekulturalne zachowania, wulgarne słownictwo, kłamstwa, ściąganie,
 3. nie wywiązuje się z powierzonych mu prac,
 4. nie nosi stroju szkolnego,
 5. ma więcej niż 2 uwagi negatywne dotyczące złego zachowania na zajęciach edukacyjnych.
8. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który popełni jedno z poniższych wykroczeń:
 1. rażąco lekceważy zasady zawarte w Statucie Gimnazjum,
 2. ma agresywny stosunek do innych,
 3. swoim zachowaniem zagraża uczniom lub pracownikom szkoły, grozi innym,
 4. niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; kradnie,
 5. wagaruje,
 6. często, mimo upomnień, utrudnia prowadzenie lekcji,
 7. pali papierosy,
 8. pije alkohol,
 9. używa środków odurzających bądź je rozprowadza.
9. Jeżeli uczeń przez miesiąc po otrzymaniu uwagi za złe zachowanie na zajęciach edukacyjnych zachowywał się bez zarzutu. Uwaga może być anulowana.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §39 pkt. 2.

§ 39

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Przy równym podziale głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 2. wychowawca klasy,
 3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 4. pedagog,
 5. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 6. przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 1. skład komisji,
 2. termin posiedzenia komisji,
 3. wynik głosowania komisji,
 4. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 40

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Do końca września każdy wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Oceniania Zachowania.
3. Na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie, ucznia i zespołu klasowego, zobowiązany jest do wystawienia śródrocznej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.



4. Wychowawca na podstawie opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy i samooceny ucznia do 10 czerwca (przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej) ustala przewidywaną roczną ocenę zachowania i zapoznaje z nią ucznia i jego rodzica na zebraniu rodziców do 15 czerwca.
5. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu w pierwszym tygodniu czerwca, informacja o przewidywanej rocznej ocenie zachowania zostanie przekazana rodzicom za pośrednictwem ucznia lub poczty za potwierdzeniem odbioru.

§ 41

1. W przypadku, gdy uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) uznają z uzasadnionych przyczyn, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest niezgodna z ich oczekiwaniami, rodzic składa pisemne, umotywowane odwołanie do Dyrektora Zespołu w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o wyżej wymienionej ocenie.
2. Po przyjęciu odwołania dyrektor w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku powołuje komisję w składzie:
 1. dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 2. wychowawca klasy,
 3. zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
 4. pedagog.
3. Do odwołania uczeń może dołączyć swoją samoocenę na piśmie.
4. Wychowawca klasy może przedstawić opinie uczniów danej klasy na temat zachowania ucznia, zebrane przed wystawieniem oceny.
5. Komisja rozpatruje odwołanie i podejmuje decyzję o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu w drodze głosowania, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Przewidywaną roczną ocenę zachowania ostateczną wystawia wychowawca, biorąc pod uwagę opinię komisji.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 1. termin posiedzenia,
 2. wynik głosowania,
 3. decyzję o pozytywnym, bądź negatywnym rozpatrzeniu odwołania,
 4. decyzję wychowawcy klasy o ustalonej ocenie.



ZASADY BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW

§ 42

1. Gimnazjum opracowuje tygodniowy rozkład zajęć z zachowaniem zasad higieny pracy, w szczególności:
 1. równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 2. różnorodność zajęć w danym dniu.
2. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia:
 1. w trakcie trwania zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w wyznaczonych pomieszczeniach pod opieką nauczyciela;
 2. w pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni:
 - a) sal gimnastycznych,
 - b) pracowni informatyki,
 - c) pracowni fizycznej i chemicznej.
3. Nauczyciele zobowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami pracowni.
4. Nauczyciele, wychowawcy kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.
5. W czasie przerw między lekcjami wszyscy uczniowie opuszczają klasopracownie (sale lekcyjne).
6. W czasie obecności ucznia w szkole - przed zajęciami edukacyjnymi podczas przerw po zajęciach edukacyjnych zapewnia się dyżury pracowników szkoły zgodnie z ustalonym regulaminem i harmonogramem dyżurów.
7. Za bezpieczeństwo i higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej odpowiada wychowawca świetlicy lub zastępujący go nauczyciel.
8. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających na terenie kompleksu sportowego odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia z grupą uczniów.
9. Za ład i porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 43

1. W Gimnazjum obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.



2. Uczeń może opuścić szkołę w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych w przypadku:
 1. prośby rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznej lub wyrażonej na piśmie z datą i godziną wyjścia ucznia ze szkoły. Decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca klasy, wpisując jednocześnie uczniowi usprawiedliwioną nieobecność, w przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu podejmuje pedagog szkolny, dyrektor lub wicedyrektor,
 2. odwołania zajęć przez dyrektora Zespołu po uprzednim powiadomieniu uczniów z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Nauczyciel, wychowawca, pedagog rozpoczyna swój pobyt w szkole na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub wychowawczych.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela lub pracy w bibliotece) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub bibliotekarką.
5. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeżeli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

§ 44

1. W przypadku nieobecności nauczyciela zajęcia odbywają się z zastępującym go nauczycielem, wychowawcą w wyznaczonych salach lekcyjnych.
2. Harmonogram zastępstw sporządza dyrektor lub wicedyrektor Zespołu, w szczególnym przypadku wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów, również całych klas i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

§ 45

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę, uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
2. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolność organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.



3. W czasie zajęć sportowych uczniowie powinni posiadać odpowiedni strój i obuwie.
4. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.
5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających bezpieczeństwo ćwiczących.
6. Urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego, powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; w szczególności bramki do gry oraz konstrukcje podtrzymujące tablice z koszem powinny być przymocowane na stałe do podłoża. Stan techniczny i przydatność urządzeń i sprzętu sportowego powinien być sprawdzony przed każdymi zajęciami.
7. Szczegółowe zasady korzystania z obiektów sportowych zawarte są w Regulaminie korzystania z hali sportowej.

§ 46

1. Za bezpieczeństwo uczestników wycieczki odpowiedzialność ponosi kierownik wycieczki i opiekunowie.
2. Obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki regulują odrębne przepisy.
3. Harmonogram i program wycieczki szkolnej, biwaku winien być opracowany przez kierownika wycieczki i zatwierdzony przez dyrektora lub jego zastępcę na 7 dni przed planowaną imprezą.
4. Karta wycieczki, biwaku winna być opracowana przez jej kierownika i zatwierdzona przez dyrektora lub jego zastępcę na 3 dni przed planowaną imprezą.
5. Kierownik wycieczki przedstawia jej podsumowanie pod względem merytorycznym i finansowym w terminie do 7 dni od jej zakończenia.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
7. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:
 1. opracowanie programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 2. opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników,
 3. zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu,
 4. wycieczki lub imprezy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 5. zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania,



6. określenie zadań opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 7. nadzór zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczki pierwszej pomocy,
 8. zorganizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników,
 9. dokonanie podziału zadań wśród uczestników,
 10. dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 11. dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
8. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:
1. sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami,
 2. współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 3. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 4. nadzór nad wykonaniem zadań przydzielonych uczniom,
 5. wykonanie innych zadań zleconych przez kierownika.
9. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w Regulaminie wycieczek.

§ 47

1. Nauczyciel, u którego podczas zajęć wydarzył się wypadek ma obowiązek:
 1. udzielić uczniowi pierwszej pomocy,
 2. wezwać pielęgniarkę szkolną,
 3. w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe,
 4. zabezpieczyć miejsce wypadku,
 5. zgłosić wypadek dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba ma obowiązek:
 1. powiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia,
 2. powiadomić pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społecznego inspektora pracy,
 3. powołać zespół powypadkowy,
 4. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora,



5. zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego,
6. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzać dokumentację powypadkową,
7. prowadzić rejestr wypadków uczniów,
8. omówić na posiedzeniu rady pedagogicznej wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętej działalności zapobiegawczej.

§ 48

1. Społecznego inspektora pracy wybiera zebranie pracownicze na wniosek związków zawodowych.
2. Uprawnienia społecznego inspektora pracy:
 1. realizuje społeczny nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły,
 2. prowadzi zeszyt uwag i spostrzeżeń, przedkłada go dyrektorowi szkoły,
 3. jest członkiem komisji powypadkowej,
 4. jest przewodniczącym komisji społecznych przeglądów warunków pracy i nauki.

§ 49

1. Pracownikiem służb bhp jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
2. Do zadań pracownika służb bhp należy:
 1. nadzór nad warunkami pracy i stanem technicznym szkoły,
 2. zgłaszanie dyrektorowi szkoły wszelkich niedociągnięć technicznych, które mogą stanowić zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły,
 3. organizowanie okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 4. prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami uczniów i pracowników szkoły.

§ 50

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie dowozu odpowiada opiekun dowozu lub wyznaczony przez Organ prowadzący inny opiekun.
2. Do podstawowych obowiązków opiekuna dowozu należy:
 1. każdorazowe sprawdzanie listy dzieci dowożonych i powracających ze szkoły,
 2. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przy wsiadaniu i wysiadaniu z autokaru,
 3. zapewnienie ładnego, spokojnego i bezpiecznego przebiegu jazdy w autobusie w czasie jazdy,
 4. nadzorowanie w czasie jazdy drzwi wyjściowych,
 5. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w drodze z autobusu do szkoły i ze szkoły do autobusu,
 6. udzielanie pierwszej pomocy uczniom w razie wypadku,



7. w razie awarii autobusu zapewnienie opieki podczas powrotu uczniów do domu,
8. informowanie szkoły (wychowawcy klasy, kierownika świetlicy lub wychowawcy świetlicy lub pedagoga szkolnego) o niewłaściwym zachowaniu ucznia w czasie dowozu.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 51

1. Pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w zakresie poszczególnych zajęć i ścieżek edukacyjnych prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za efekty i jakość tej pracy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Nauczyciel ma prawo do:
 1. wyboru programu realizowanych zajęć edukacyjnych,
 2. wyboru zestawu podręczników do realizowanych zajęć edukacyjnych,
 3. decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia,
 4. pomocy merytorycznej ze strony dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, instytucji wspierających pracę Gimnazjum,
 5. prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą rady pedagogicznej,
 6. występowanie do dyrektora Zespołu z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.
4. Zadaniem nauczyciela jest:
 1. rytmiczne realizowanie programu zajęć edukacyjnych w powierzonych klasach, w optymalnym stopniu osiągając założone cele,
 2. wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
 3. udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych,
 4. systematyczne, bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie ucznia,
 5. branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Gimnazjum i przez instytucje wspierające pracę Gimnazjum,
 6. informowanie rodziców uczniów oraz rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych uczniów,
 7. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 8. aktywne pełnienie ustalonych Harmonogramem i Regulaminem dyżurów szkolnych.



5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za osiągnięte efekty prowadzonych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, cywilnie lub karnie za:
 1. nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
 2. tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów.

§ 52

1. Oddziałem opiekuje się jeden nauczyciel - wychowawca klasy. O przydziale wychowawstwa decyduje dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny uzasadniony wniosek 2/3 rodziców danego oddziału lub na wniosek samego wychowawcy, dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy także w ciągu roku szkolnego.
4. Wychowawca klasy ma prawo do:
 1. współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy,
 2. uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od pedagoga szkolnego, dyrektora Zespołu i instytucji wspierających pracę Gimnazjum,
 3. ustalania oceny zachowania swoich wychowanków.
5. Do zadań wychowawcy klasy należy sprawowanie opieki wychowawczej a w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 2. inspirowanie i wspomaganie działań w zespołach uczniów,
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca klasy realizuje zadania poprzez:
 1. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
 2. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia społecznego, rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy,



3. ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
4. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadnianie z nimi koordynowanie działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - w szczególności dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, a także zagrożonych niepowodzeniami szkolnymi,
5. utrzymywanie kontaktów z rodzicami w celu:
 - a. poznania potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci,
 - c. włączania ich w sprawy klasy i szkoły.
6. kontakty z rodzicami realizowane poprzez zebrania, rozmowy indywidualne, wywiad środowiskowy.
7. Formy pomocy dla początkujących nauczycieli - wychowawców:
 1. opiekę i pomoc pedagoga oraz doświadczonego nauczyciela,
 2. udział w lekcjach koleżeńskich,
 3. doradztwo dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej,
 4. pomoc ze strony nauczyciela – opiekuna stażu,
 5. umożliwienie dalszego doskonalenia zawodowego.
8. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:
 1. osiąganie efektów wychowawczych w swojej klasie,
 2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły oraz Szkolnego programu profilaktyki,
 3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji pedagogicznej swojej klasy.

§ 53

1. Gimnazjum zatrudnia pedagoga.
2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania poprzez:
 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie niepowodzeń szkolnych i środowiskowych,
 2. określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 3. organizowanie orientacji szkolnej i zawodowej,
 4. współdziałanie z instytucjami wspierającymi pracę gimnazjum,



5. rozpoznanie i organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 6. udzielanie pomocy pedagogiczno - psychologicznej uczniom realizującym nauczanie indywidualne, indywidualny program lub tok nauki,
 7. współorganizowanie zajęć dydaktycznych dla uczniów niepełnosprawnych,
 8. doradztwo pedagogiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 9. nadzorowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,
 10. rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobu spędzania czasu wolnego przez uczniów napotykających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego,
 11. udzielanie uczniom indywidualnej pomocy pedagogiczno - psychologicznej,
 12. współdziałanie z poradnią pedagogiczno – psychologiczną i innymi specjalistycznymi poradniami w zakresie konsultacji metod pomocy uczniom oraz w zakresie
 13. specjalistycznej diagnozy lub terapii w indywidualnych przypadkach.
3. Pedagog szkolny odpowiada służbowo przed dyrektorem Zespołu za:
1. osiągnięcie efektów prowadzonych działań wychowawczo - opiekuńczych,
 2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół Szkolnego programu wychowawczego, Szkolnego programu profilaktyki,
 3. poziom opieki i pomocy indywidualnej wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
 4. prawidłowość prowadzenia dokumentacji.

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO GIMNAZJUM

§ 54

1. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia.
2. Dyrektor Zespołu Szkół przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla Gimnazjum obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia Szkoły Podstawowej, zaświadczenie OKE o przystąpieniu do sprawdzianu po VI klasie oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.
3. Dyrektor Zespołu Szkół może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, kandydatów przyjmuje się na podstawie punktowych kryteriów uwzględniających:



1. zajęcia edukacyjne:

| Lp. | Zajęcia edukacyjne | Uzyskane stopnie | | | | |
|-----|---------------------|------------------|-----|----|-----|-----|
| | | dop | dst | db | bdb | cel |
| | | Uzyskane punkty | | | | |
| 1 | język polski | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | język obcy | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | historia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | matematyka | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | przyroda | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | technika | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | informatyka | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | wychowanie fizyczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | plastyka | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | muzyka | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2. osiągnięcia uczniów wymienione na świadectwie szkolnym, laureat konkursów przedmiotowych, artystycznych, sportowych na szczeblu:

- a. gminnym – przyznaje się 5 punktów,
- b. powiatowym – przyznaje się 10 punktów,
- c. wojewódzkim – przyznaje się 20 punktów.

3. zachowanie ucznia:

| Lp. | Ocena zachowania | Punkty |
|-----|------------------|--------|
| 1 | naganne | 0 |
| 2 | nieodpowiednie | 1 |
| 3 | poprawne | 2 |
| 4 | dobre | 3 |
| 5 | bardzo dobre | 4 |
| 6 | wzorowe | 5 |

4. liczba punktów za wyniki sprawdzianu po szkole podstawowej przyjmuje się stosownie do uzyskanych punktów od 0 do 40.

5. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii psychologiczno - pedagogicznej dyrektor może wyrazić zgodę na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
6. Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii Poradni psychologiczno - pedagogicznej, dyrektor Zespołu Szkół może odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę ucznia.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 55

1. Uczeń ma prawo do:



1. Zapoznania z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w Gimnazjum.
2. Informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania.
3. Informacji na temat kryteriów oceniania zachowania.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, swobodnego wyboru kół zainteresowań oraz innych zajęć pozalekcyjnych.
6. Tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
8. Nietykalności osobistej.
9. Bezpiecznych warunków pobytu w Gimnazjum.
10. Korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
11. Zwracania się do dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, wychowawców, pedagoga i innych nauczycieli ze wszystkimi problemami celem uzyskania pomocy.
12. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej w trudnych sytuacjach rodzinnych.
13. Korzystania z wszelkich form opieki socjalnej.
14. Sprawiedliwej, obiektywnej, bieżącej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
15. Pomocy w przypadku trudności w nauce:
 1. ze strony nauczyciela, jeśli materiał nauczania sprawia mu kłopoty,
 2. ze strony samorządu szkoły lub klasy w formie pomocy koleżeńskiej.
16. Odpoczynku w czasie ferii i innych przerw międzylekcyjnych.
17. Wpływania na życie Gimnazjum przez:
 1. działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Gimnazjum,
 2. możliwość wyboru opiekunów Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Gimnazjum,
 3. delegowanie swoich przedstawicieli na spotkania z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
 4. opiniowanie szkolnych aktów prawnych dotyczących społeczności uczniowskiej,



5. zgłaszanie propozycji i postulatów społeczności uczniowskiej kierowanych do dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców przez Samorząd Uczniowski Gimnazjum,
6. uczestnictwo w wycieczkach, wystawach i imprezach sportowo - artystycznych.
18. Korzystania z pomocy i poradnictwa pedagogiczno - psychologicznego ze strony pedagoga, Poradni pedagogiczno - psychologicznej i innych instytucji wspierających działalność Gimnazjum.
19. Odwoływania się od ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
20. Reprezentowania Gimnazjum w konkursach, przeglądach i zawodach.

§ 56

1. W przypadku naruszenia praw wynikających ze Statutu Gimnazjum i konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem przedstawicieli samorządu klasowego lub szkolnego złożyć skargę:
 1. w przypadku naruszenia praw przez innego ucznia do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 2. w przypadku naruszenia praw przez pracownika niepedagogicznego szkoły do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego,
 3. w przypadku naruszenia praw przez nauczyciela do wychowawcy klasy,
 4. w przypadku naruszenia praw przez wychowawcę klasy do pedagoga szkolnego,
 5. w przypadku naruszenia praw przez pedagoga szkolnego do wicedyrektora szkoły.
2. Wszystkie skargi winny być rozpatrywane i rozstrzygnięte na drodze mediacji.
3. W przypadku rażącego naruszenia praw wynikających ze Statutu Gimnazjum i Konwencji o prawach dziecka uczeń może samodzielnie lub za pośrednictwem samorządu klasowego lub szkolnego złożyć skargę do dyrektora Zespołu:
 1. dyrektor Zespołu wszczyna postępowanie wyjaśniające zasadność skargi,
 2. postępowanie wyjaśniające winno zostać zakończone w terminie do 7 dni od daty złożenia skargi,
 3. dyrektor Zespołu informuje ucznia o wynikach postępowania wyjaśniającego.

§ 57

1. Uczeń ma obowiązek:
 1. Systematycznie i aktywne uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu Gimnazjum:



STATUT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO IM. JANA PAWŁA II W MIŁAKOWIE

- a) Przedstawić zwolnienie lekarskie lub pisemne usprawiedliwienie z ważnych przyczyn od rodziców czy prawnych opiekunów, jeżeli jest nieobecny na zajęciach
- b) Niezwłocznie powiadomić wychowawcę lub sekretariat szkoły o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w szkole (np. telefonicznie), a pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych dostarczyć do wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
2. Być systematycznie i starannie przygotowanym do zajęć lekcyjnych.
3. Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę.
4. Rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności.
5. Uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
6. Dbać o honor Gimnazjum i swoim zachowaniem godnie je reprezentować:
 - a) podczas wycieczek oraz imprez kulturalnych,
 - b) w środkach komunikacji,
 - c) wszystkich innych miejscach publicznych.
7. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Gimnazjum.
8. Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Gimnazjum.
9. Podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego danej szkoły.
10. Przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności,
 - e) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba ,że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - f) naprawianiu wyrządzonej przez siebie szkody.
11. Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój.
12. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu,
 - b) uczeń nie pije alkoholu,
 - c) uczeń nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
13. Dbać o swój wygląd zewnętrzny.



14. Dbać o wspólne dobra, ład i porządek w Gimnazjum:
 - a) w czasie zajęć uczeń przebywa na terenie Gimnazjum,
 - b) wychodzenie poza teren Gimnazjum w czasie zajęć tylko pod opieką nauczyciela,
 - c) w czasie przerw uczeń ma przebywać na korytarzu lub na terenie szkolnym.
 15. Znać i przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obowiązujących w szkole.
 16. Troszczyć się o mienie Gimnazjum i jego estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gimnazjum.
 17. Stosować się do obowiązujących wewnątrzszkolnych regulaminów, w szczególności do:
 - a) Regulaminu świetlicy,
 - b) Regulaminu biblioteki,
 - c) Regulaminu wycieczek,
 - d) Regulaminów sali gimnastycznej i klasopracowni.
 18. Znać i stosować się do ustalonych kryteriów ocen zachowania.
2. Uczeń ma obowiązek nosić jednolity strój codzienny i galowy.
1. Strój codzienny składa się z niebieskiej koszulki polo z logo szkoły i granatowej bluzy z logo szkoły,
 2. Strój galowy składa się z białej koszulki polo z logo szkoły lub białej bluzki lub koszuli i czarnej lub granatowej spódnicy bądź czarnych lub granatowych spodni,
 3. Środa jest dniem, w którym uczniowie mogą przyjść do szkoły w stroju dowolnym, ale estetycznym i w stonowanych kolorach,
 4. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: biała koszulka i granatowe lub czarne spodenki lub dresy.
3. Niepełnoletni uczeń musi mieć pisemną zgodę rodzica na posiadanie i korzystanie na terenie szkoły z telefonu komórkowego:
1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane,
 2. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”,
 3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego i innego sprzętu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej,



4. Zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi a także odpowiednim organom policji,
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” oraz odpowiedni wpis do zeszytu uwag. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun dziecka.

SYSTEM NAGRADZANIA I KARANIA UCZNIA

§ 58

1. Uczeń Gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 1. wzorową i przykładową postawę uczniowską,
 2. wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, konkursach i olimpiadach,
 3. wzorowe pełnienie powierzonych funkcji,
 4. pracę społeczną,
 5. dzielność i odwagę.
2. Rodzaje przyznawanych nagród i wyróżnień:
 1. pochwała wychowawcy na forum klasy,
 2. list pochwalny wychowawcy do rodziców (prawnych opiekunów),
 3. dyplom uznania dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz list gratulacyjny dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego do rodziców,
 4. wpis do księgi wybitnych uczniów Gimnazjum,
 5. przyznanie nagrody rzeczowej.
3. Do uzyskania danej nagrody wystarcza spełnienie przynajmniej jednego kryterium.

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Gimnazjum i wewnątrzszkolnych regulaminów uczeń może być ukarany:
 1. upomnieniem wychowawcy klasy,
 2. naganą wychowawcy klasy,
 3. zakazem udziału w imprezach szkolnych udzielonym przez wychowawcę klasy,
 4. upomnieniem dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 5. naganą dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego,
 6. pisemnym powiadomieniem rodziców o nagannym zachowaniu,
 7. przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor występuje do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach:
 1. rażąco naruszenie regulaminu,



2. nagminne kradzieże,
3. częste pobicia,
4. dewastacja i niszczenie sprzętu szkolnego,
5. alkohol lub narkotyki,
6. szczególnie obraźliwe zachowanie wobec wychowawców i ludzi starszych.

§ 60

1. Gimnazjum informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
2. Dyrektor Zespołu może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary, jeśli uczeń uzyska poręczenie Samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej.

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) może w formie pisemnej odwołać się do dyrektora Zespołu od nałożonej kary w terminie 3 dni od jej otrzymania.
2. Odwołanie rozpatruje zespół w składzie:
 1. dyrektor Zespołu - jako przewodniczący,
 2. pedagog szkolny,
 3. wychowawca klasy,
 4. przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
3. Zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu odwołania po rozmowie z zainteresowanym uczniem,
4. Tak podjęta decyzja jest ostateczna.

WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 62

1. Gimnazjum współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci poprzez:
 1. Spotkania zbiorowe nauczycieli i wychowawców z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.
 2. Spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami w ramach comiesięcznych dni otwartych zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.
 3. Spotkania indywidualne i zbiorowe rodziców z nauczycielami i wychowawcami wynikające z bieżącej pracy szkoły.
 4. Pedagogizację rodziców prowadzoną przez wychowawców, pedagogów lub zaproszone osoby współpracujące ze szkołą.
 5. Indywidualne spotkania rodziców z pedagogami.



6. Indywidualne i zbiorowe spotkania rodziców z dyrektorem Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
7. Współpracę i udział rodziców w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych.
8. Pisemne informowanie rodziców o wynikach kształcenia i zachowania ucznia.
9. Wymianę informacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez uczniowski zeszyt do korespondencji w zakresie:
 1. zwolnień ucznia z zajęć oraz usprawiedliwiania nieobecności w szkole przez rodziców (prawnych opiekunów),
 2. bieżącego informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach oraz problemach wychowawczych ucznia,
 3. zaproszenia rodziców (prawnych opiekunów) do szkoły celem rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych.

§ 63

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do:

1. Zapoznania się ze Statutem Gimnazjum, w szczególności do znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych regulaminów określających zasady pracy szkoły.
2. Wyrażania opinii i występowania z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Uzyskania informacji na temat wybranych programów nauczania, wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i kryteriów ustalania oceny zachowania.
4. Wyrażania opinii na temat Szkolnego programu wychowawczego i Szkolnego programu profilaktyki realizowanych w Szkole Podstawowej.
5. Pełnej i rzetelnej informacji na temat wyników kształcenia, przyczyn niepowodzeń i trudności w nauce, uzyskania pomocy w sprawach wychowania i dalszej edukacji.
6. Wyrażania opinii na temat planowanych wycieczek i imprez szkolnych.
7. Wyrażania zgody na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i imprezach szkolnych.
8. Występowania z wnioskiem o indywidualny tok nauczania lub indywidualny program nauczania.
9. Występowania z wnioskiem o umożliwienie poprawy ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych.
10. Występowania z wnioskiem o ponowne ustalenie oceny zachowania.



11. Uzyskania pomocy pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno - pedagogicznej w przypadkach stwierdzenia dysfunkcji rozwojowych u dziecka.

§ 64

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia zobowiązani są do:
 1. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły.
 2. Współpracy z wychowawcą i nauczycielami.
 3. Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.
 4. Zadbania o estetyczny wygląd dziecka.
 5. Przekazywania istotnych informacji dotyczących zdrowia dziecka, mających wpływ na jego funkcjonowanie i bezpieczeństwo w szkole.
 6. Informowania szkoły o dłuższych nieobecnościach spowodowanych długotrwałymi chorobami.
 7. Przekazywania szkole orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej, które mogą ułatwić dziecku naukę przez dostosowanie wymagań do jego możliwości.

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW W SZKOLE

§ 65

1. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły aż do rozwiązania konfliktu.
2. Mediatorem przy rozwiązywaniu konfliktów może być:
 1. wychowawca klasy w sprawach między:
 - a) uczniami tej samej klasy,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu,
 - c) rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
 - d) uczniem i pracownikiem niepedagogicznym;
 2. pedagog szkolny w sporach między:
 - a) uczniami różnych klas,
 - b) uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - c) uczniem i wychowawcą,
 - d) rodzicem i wychowawcą;
 3. wicedyrektor w sporach między rodzicem i pedagogiem szkolnym,
 4. dyrektor lub z jego upoważnienia wicedyrektor w sprawach spornych między stronami konfliktu wymienionymi w pkt. 1, 2, 3, jeżeli dotychczasowe mediacje nie przyniosły rozwiązania.



3. Sprawy sporne między dyrektorem i pracownikiem lub między dyrektorem a rodzicem, jeżeli na terenie szkoły nie uda się rozwiązać konfliktu, kierowane są do rozpatrzenia w zależności od tematu sporu do:
 1. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 2. Organu prowadzącego szkołę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w statucie Gimnazjum jest Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. O każdej nowelizacji Statutu winny być poinformowane:
 - a. Organ prowadzący Gimnazjum,
 - b. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 67

1. Sprawy sporne między szkołą a uczniami dotyczące spraw dydaktycznych rozstrzyga Organ sprawujący nadzór pedagogiczny