

# STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MIŁKACH

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Nazwa Zespołu brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach z siedzibą: 11-513 Miłki, ul. Szkolna 3.
2. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Miłkach,
  - 2) Przedszkole Samorządowe w Miłkach, w którym funkcjonują trzy oddziały przedszkolne:
    - a) oddział dla dzieci 3-4-letnich,
    - b) oddział dla dzieci 5-letnich,
    - c) oddział dla dzieci 6-letnich.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Jednostka Samorządu Terytorialnego - Gmina Miłki z siedzibą 11-513 Miłki, ul. Mazurska 2.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Ilekcć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach,
  - 2) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Miłkach,
  - 3) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Miłkach,
  - 4) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 5) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miłki,
  - 6) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu.

#### § 2

1. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 8 lat.
2. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

#### § 3

1. Zespół jest jednostką budżetową.

2. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi księgowość Gminy w Miłkach.

#### **§ 4**

1. Obwód Szkoły obejmuje miejscowości:

- *Bielskie, Danowo, Konopki Małe, Konopki Nowe, Konopki Wielkie, Lipińskie, Marcinową Wolę, Miechy, Miłki, Przykop, Wierciejki, Wyszowate.*

#### **§ 5**

1. Każdej z placówek wchodzących w skład Zespołu nadaje imię, godło lub sztandar organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2. Nazwa Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach jest używana w pełnym brzmieniu. Na prostokątnych pieczęciach używana też będzie powyższa treść z dopiskiem „Przedszkole Samorządowe”, „Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II”.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Cele kształcenia w Szkole to przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Zadaniem realizowanymi w Szkole są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym sprawiedliwości, uczciwości, współpracy, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
- 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, tolerancji,
- 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość i praca w zespole,
- 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania, wnioskowania i wyrażania swojego zdania,
- 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju osobistego,
- 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,

- 10)wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 11)wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 12)kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, wzajemnego szacunku, życzliwości i budowania przyjaznych relacji z innymi,
- 13)zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

4.Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 2 i ust. 3 poprzez:

- 1)prowadzenie ucznia do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2)rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
- 3)rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
- 4)uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia w procesie kształcenia,
- 5)rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6)umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych wartościowych celów,
- 7)rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej ucznia,
- 8)wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9)kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu,
- 10)kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11)zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12)kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13)kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną,
- 14)promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15)poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16)opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17)poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18)rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19)rozwijanie umiejętności asertywnych, posiadanie i wyrażanie własnego zdania bez zachowań agresywnych,
- 20)tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21)rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22)uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23)ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24)kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,

25)integrację uczniów niepełnosprawnych.

5.Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1)integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2)oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły,
- 3)prowadzenie lekcji religii/etyki w Szkole,
- 4)prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych,
- 5)pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6)współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym w Giżycku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach, z Parafią Rzymsko-Katolicką w Miłkach, Gminną Biblioteką Publiczną w Miłkach i innymi instytucjami, współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, z którymi dyrektor Zespołu ma zawarte porozumienie o współpracy.

6.Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

7.Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

##### **§ 7**

1.Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2.Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

3.W ramach zadań działalności edukacyjnej Przedszkole realizuje zadania:

- 1)wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2)tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3)wspieranie aktywności dziecka, podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4)zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5)wspieranie samodzielnego poznawania świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6)wzmacnianie poczucia wartości, dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7)promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8)przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9)tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 10)tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11)tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12)współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13)kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14)systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16)organizowanie zajęć , zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,
- 17)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4.Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1)organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2)dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3)stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4)indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami

poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza, odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

5)współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym w Giżycku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach, z Parafią Rzymsko-Katolicką w Miłkach, Gminną Biblioteką Publiczną w Miłkach i innymi instytucjami, współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, z którymi dyrektor Zespołu ma zawarte porozumienie o współpracy.

5.Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą, a w szczególności:

1)pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2)informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

6.Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w miarę możliwości.

7.Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8.Przedszkole realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

9.Przedszkole realizuje zadania z zakresu preorientacji zawodowej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA ZESPOŁU Z RODZICAMI**

#### **§ 8**

1.Rodzice mają prawo do wychowywania swoich dzieci, a Zespół ma za zadanie wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2.Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

3.Rodzice mają prawo do:

1)udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (według kalendarza imprez i uroczystości),

2)konsultacji indywidualnych z wychowawcą,

3)bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,

4)wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

4.Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Zespołu. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1)kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2)porad pedagoga szkolnego/ specjalnego i psychologa,
- 3)dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4)występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
- 5)zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami.

5.Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

## **§ 9**

1.Do podstawowych obowiązków rodziców należą:

- 1)przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2)respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3)wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 4)zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 5)terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6)przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z godzinami pracy Przedszkola,
- 7)informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu do godziny 8.00,
- 8)współdziałanie z organami Zespołu w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innych przejawów patologii społecznej,
- 9)systematyczne zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi przez nauczycieli,
- 10)uczestniczenie w organizowanych przez Zespół zebraniach rodziców ogólnych lub spotkaniach z wychowawcą.

## **§ 10**

1.Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1)dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły,
- 2)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3)zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć,
- 4)informowania dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły, a przebywającego czasowo za granicą),
- 5)wspierania procesu nauczania i wychowania,
- 6)systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy,
- 7)współdziałania z organami Zespołu w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

2.Rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia dyrektora są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.

3.Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

**§ 11**

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski Szkoły.

**§ 12**

1. Zespołem kieruje Dyrektor, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu i przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie ósmoklasisty,
- 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 10) występowanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
- 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
- 15) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- 18)organizowanie uczniowi/wychowankowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania/indywidualnego przygotowania przedszkolnego, takiego nauczania,
- 19)ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- a) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt 19 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze organizowane są jeśli chętni uczniowie będą stanowić łącznie co najmniej 10% uczniów Szkoły. W przeciwnym przypadku, ze względów ekonomicznych, nie organizuje się takich zajęć. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie WWW szkoły.
- 20)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 21)ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 22)realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej,
- 23)podejmowanie współpracy z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 24)odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia uczniów,
- 25)zawieszanie, za zgodą organu prowadzącego, zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję dyrektora Zespołu,
- a)zawieszanie zajęć grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
- b)o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt a), dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

3.Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) jako kierownik, kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2)decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 3)decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 4)występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 5)dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- 6)ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu,
- 7)tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 8)zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 9)zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 10)organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,

- 11)zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 12)współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 13)administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
  - 14)wypożyczanie za odpłatnością (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) pomieszczeń szkolnych, po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi,
  - 15)wypożyczanie sprzętu i wyposażenia szkolnego (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami w celu przeznaczenia uzyskanych środków na rozwój Zespołu i poprawę jego bazy,
  - 16)zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa,
  - 17)zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zachowania,
  - 18)zorganizowanie stołówki szkolnej i określenie warunków korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustalenie zasad jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS.
- 4.Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 5.Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
- 6.Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich i w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
- 7.Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z Regulaminem zdalnego nauczania.

### **§ 13**

- 1.W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach, w formie stacjonarnej lub zdalnej, wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu bez względu na wymiar czasu pracy, a także nauczyciele dopełniający etat innej szkoły.
- 3.Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 4.Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
- 5.W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.



6. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej wynikają z przepisów prawa oświatowego. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu,

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) wnioski dyrektora Zespołu w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
- 7) zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
- 8) dopuszczenie do użytku w Zespole zaproponowanych programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu, albo jego zmian i uchwała go.

10. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.

11. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora Zespołu o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.

13. W przypadku określonym w pkt. 12 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej określa regulamin działania rady pedagogicznej ustalony przez tę radę.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### § 14

1. W Zespole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów placówek wchodzących w skład Zespołu.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu z rady oddziałowej, wybranym w tajnym głosowaniu.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa m.in. zasady tworzenia tego organu i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.

5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora Zespołu i innych organów z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

6. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,
- 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole,
- 5) opiniowanie dorobku zawodowego nauczycieli ubiegających się o kolejny szczebel zawodowy.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego wtedy program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. Rada rodziców ma prawo wystąpienia z wnioskiem do dyrektora Zespołu o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela.

10. Rada rodziców udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu.

11. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze będą organizowane w miarę potrzeb spotkania rady rodziców z dyrektorem Zespołu.

12. Rada rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

## § 15

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki lub radiowęzła,
- 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. Na wniosek dyrektora Zespołu samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, a szczególnie dotyczących praw uczniów.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 16

1. Wszystkie organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Zespołu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu.

- 1) organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu,
- 2) organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji,
- 3) działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmując decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące

informowanie innych organów Zespołu o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Zespołu.

2. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu.

3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **§ 17**

1. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor Zespołu jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu,
- 2) wydania w ciągu 7 dni pisemnej decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami.

2. W przypadku sporu między organami Zespołu, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Medacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu, z tym, że dyrektor Zespołu wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole Medacyjnym.

3. Zespół Medacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA ZESPOŁU**

## **§ 18**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół korzysta z pomieszczeń w budynkach Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II przy ulicy Szkolnej 3 w Miłkach oraz z obiektów zewnętrznych takich jak:

- 1) sal lekcyjnych, w tym dwóch pracowni informatycznych, pracowni chemicznej, sal do zajęć wychowania przedszkolnego,
- 2) sali gimnastycznej,
- 3) placu zabaw,
- 4) boiska sportowo-rekreacyjnego,
- 5) gabinetu pedagoga i logopedy,
- 6) biblioteki,
- 7) dwóch świetlic,

- 8)gabinetu pielęgniarstwa,
- 9)stołówki,
- 10)pokojów nauczycielskich,
- 11)pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
- 12)pomieszczeń administracyjnych,
- 13)pomieszczeń gospodarczych,
- 14)szatni.

2.Pracownie, plac zabaw i kompleks rekreacyjno-sportowy posiadają swoje regulaminy.

## **§ 19**

1.W Zespole, który liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Zespołu może wystąpić z uzasadnioną prośbą do organu prowadzącego o utworzenie stanowiska wicedyrektora przy mniejszej ilości oddziałów w Zespole. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

2.Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **§ 20**

1.Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły w razie konieczności czasowego ograniczenia jej funkcjonowania, w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizowana może być w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób realizacji tych zajęć.

## **§ 21**

1.Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie,

- 1)rodzic deklaruje udział dziecka w zajęciach religii na początku klasy pierwszej. Rezygnacja z zajęć religii może nastąpić w każdej chwili na pisemny wniosek rodzica,
- 2)uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 3)ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym. Nie wliczana jest do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

2.Dla uczniów zainteresowanych organizacją etyki lub religii niekatolickiej Szkoła może zorganizować zajęcia, o ile znajdzie się grupa osób zainteresowanych. O organizację tych zajęć występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora Zespołu rodzice ucznia najpóźniej do końca marca bieżącego roku szkolnego - z myślą o roku przyszłym.

## § 22

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (dotyczy jedynie zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć),

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.

## § 23

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie.

2. Udział ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Rodzic deklaruje udział dziecka w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie na początku drugiego etapu edukacyjnego.

4. Rezygnacja z zajęć Wychowania do życia w rodzinie może nastąpić na początku każdego roku szkolnego na pisemny wniosek rodzica.

5. Uczniowie nie korzystający z zajęć Wychowania do życia w rodzinie są objęci zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## § 24

1. Zespół realizuje zadania dotyczące doradztwa zawodowego, wynikające z przepisów prawa oświatowego.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są poprzez:

1) wspieranie uczniów/wychowanków w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,

2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,

3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,

4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,

5) udzielanie indywidualnych porad uczniom/wychowankom i rodzicom,

6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły,

7) wspieranie działań Zespołu mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

- 8)współpracę z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9)w zakresie współpracy z rodzicami:
- a)podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b)doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c)przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d)indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

## § 25

- 1.W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2.Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 3.Zespół może przyjmować słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem Zespołu, a daną placówką.
- 4.Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 26

1. W Szkole podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
- 2.Działania wolontariackie prowadzone są poprzez:
- 1)zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2)zaangażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
  - 3)promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
  - 4)organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie placówki i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
  - 5)tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
  - 6)pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
  - 7)wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 8)promowanie idei wolontariatu:
    - a)prowadzenie warsztatów, szkoleń i spotkań wolontariuszy,
    - b)angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

## § 27

1. W Zespole działa biblioteka szkolna i zajmuje pomieszczenie w budynku przy ul. Szkolnej 3 w Miłkach.

2. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów/dzieci, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programów nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów/dzieci do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji Zespołu: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/dzieci, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu oraz rodzice uczniów z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

5. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu.

6. Zasady wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych określa procedura korzystania z darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych w Zespole Placówek Oświatowych w Miłkach.

7. Do zadań biblioteki należy:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych, książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),

2) prowadzenie ewidencji zbiorów,

3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,

5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,

6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

8. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

1) kształceniu umiejętności u uczniów posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie ich zasobu słownictwa,

2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

9. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1) uczniami/dziećmi poprzez:

a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

c) informowanie o aktywności czytelniczej,

d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,

e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, poprzez:

- a)sprowadzanie literatury pedagogicznej, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b)organizowanie wystawek tematycznych,
- c)informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d)przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
- e)udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f)działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g)umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,
- 3)rodzicami, poprzez:

- a)udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- b)umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- c)działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- d)udostępnianie statutu placówki, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4)innymi bibliotekami, poprzez:

- a)lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z Gminnej Biblioteki Publicznej w Miłkach,
- b)udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.

10.Zakres i formę współdziałania z Gminną Biblioteką Publiczną w Miłkach regulują Szkolne Zasady Współpracy.

11.Organizacja pracy biblioteki:

- 1)biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2)czas pracy nauczyciela bibliotekarza określają oddzielne przepisy,
- 3)systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Zespołu oraz zniszczone,
- 4)czasopisma społeczno-kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne przez 5 lat,
- 5)inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora Zespołu co najmniej raz na 5 lat (w czasie inwentaryzacji biblioteka jest zamknięta dla czytelników),
- 6)dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 7)wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych,
- 8)wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu Zespołu,
- 9)w bibliotece działa aktyw biblioteczny złożony z łączników wytypowanych spośród uczniów wszystkich oddziałów. Działa on według ustalonego regulaminu.

## ROZDZIAŁ VII

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. W przypadku większej liczby oddziałów niż jeden przyjmuje się oznaczenia 1a, 1b, 2a, 2b, itp.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 29.
3. W klasach IV-VIII podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają: po trzeciej i czwartej godzinie lekcyjnej – 15 minut, pozostałe – 10 minut z wyjątkiem ostatniej, 5-cio minutowej.
7. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  - 1) podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

#### § 29

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych/międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 30

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) pierwsze półrocze trwa od 1 września do końca tygodnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, lecz nie dłużej niż do końca stycznia,

2) drugie półrocze trwa od pierwszego tygodnia zajęć po feriach zimowych do końca zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe.

4. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

5. Do dokumentowania przebiegu nauczania Szkoła używa dziennika elektronicznego LIBRUS. Procedury korzystania z dziennika elektronicznego LIBRUS stanowią odrębny dokument szkolny.

### **§ 31**

1. W Szkole działa świetlica dla uczniów.

2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w Szkole.

3. Dzieci przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor Zespołu.

5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Szkoły.

6. Od 1 września 2024r. grupa wychowawcza w świetlicy, pozostająca pod opieką jednego nauczyciela, nie może przekraczać 25 uczniów, ale może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.

7. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy:

1) ukończyli zajęcia szkolne i nie są zgłoszeni do świetlicy,

2) samowolnie opuścili teren Zespołu podczas zajęć lekcyjnych lub zajęć świetlicowych bez zgody nauczyciela.

9. W przypadku zgody rodziców na wyjście poza teren placówki (zgoda w formie papierowej z podpisem rodzica) to rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.

10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### **§ 32**

1. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z obiadów dwudaniowych.

2. Posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia dzieci i młodzieży.

3. Informacja o tygodniowym jadłospisie jest udostępniana w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.
4. Korzystanie z posiłków wydawanych w szkole jest odpłatne.
5. Wysokość opłaty za posiłki wydawane w szkole ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w stołówce szkolnej.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych, a podstawą do ich naliczenia jest oświadczenie rodzica o korzystaniu przez ucznia z w/w posiłków i ewidencja obecności ucznia.
7. Zwrot kosztów za wyżywienie przysługuje jedynie z tytułu wcześniej zgłoszonej przez rodzica nieobecności dziecka.
8. Rodzic ucznia jest zobowiązany do poinformowania intendentki o nieobecności w danym dniu dziecka w szkole do godziny 8.00.
9. Intendentka w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informację o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków w poprzednim miesiącu.
10. Termin zapłaty należności o której mowa w ust. 9 upływa 10 dnia miesiąca po miesiącu, którego opłata dotyczy.
11. Rodzic ucznia dokonuje wpłaty o której mowa w ust. 9 u intendentki.
12. Pracownicy szkoły mają prawo korzystać z posiłków na zasadach odpłatności ustalonej jak dla uczniów.

### § 33

1. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny, a jej zakres regulują zapisy Uchwały Rady Gminy Miłki.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej międzyszkolnym, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.



10.Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 34**

1.Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:

- 1)liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2)wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3)wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole za zgodą organu prowadzącego.

2.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

3. Od 1 września 2024r. liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 28 w tym 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

4.Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

5.Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy Przedszkola.

6.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

7.Do dokumentowania przebiegu nauczania w Przedszkolu używa się dziennika elektronicznego Librus.

#### **§ 35**

1.W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.

2.Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole Podstawowej”.

#### **§ 36**

1.Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb i możliwości:

- 1)zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 2)zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.

2.Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

3.Przedszkole organizuje naukę języka angielskiego.

4.Przedszkole organizuje naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie;

- 1)rodzic deklaruje udział dziecka w zajęciach religii, zgłaszając dziecko do Przedszkola,
- 2)rezygnacja z zajęć religii może nastąpić w każdej chwili na pisemny wniosek rodzica,
- 3)dzieci nieuczestniczące w zajęciach religii objęte są opieką.

5.Religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 minut (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 minut (dla pozostałych dzieci),

### **§ 37**

1.Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.

2.Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1)dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2)następujące pory posiłków:
  - a)śniadanie: 8.30-9.00,
  - b)obiad: 12-12.30
  - c)podwieczorek: 14.00-14.30.

3.Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

4.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w tradycyjnych papierowych dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

5.Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

### **§ 38**

1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora Zespołu i rady rodziców oraz dni ustawowo wolnych od pracy.

- 1)dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 15.30, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
- 2)Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00,

2.Wysokość opłat za pobyt dziecka w wieku do 5 lat w Przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin wynosi 1,00 zł (słownie: jeden złoty 00/100) za każdą godzinę.

3.Za każde rozpoczęte pół godziny pobytu dziecka w przedszkolu nalicza się połowę stawki, o której mowa w ust. 1.

4.Rodzice dzieci do 5 lat, uczęszczających do Przedszkola zobowiązani są do uiszczenia opłat, o których mowa w ust. 1 i 2, do 15-go następnego miesiąca. Wpłat dokonują na wskazane konto szkoły.

### § 39

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków: śniadanie, obiad, podwieczerek.
2. Posiłki przygotowywane są przez firmę zewnętrzną z uwzględnieniem przepisów dotyczących zbiorowego żywienia w przedszkolach.
3. Informacja o tygodniowym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
4. Korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu jest odpłatne.
5. Wysokość opłaty za posiłki wydawane w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i zamieszcza na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
6. Opłaty za korzystanie z posiłków wydawanych w przedszkolu ustalane są w okresach miesięcy kalendarzowych, a podstawą do ich naliczenia jest oświadczenie rodzica o korzystaniu przez dziecko z w/w posiłków i ewidencja obecności dziecka.
7. Zwrot kosztów za wyżywienie przysługuje jedynie z tytułu wcześniej zgłoszonej przez rodzica nieobecności dziecka.
8. Rodzic wychowanka Przedszkola jest zobowiązany do poinformowania intendentki o nieobecności w danym dniu dziecka w Przedszkolu do godziny 8.00.
9. Intendentka w terminie do 5 każdego miesiąca przekazuje rodzicom informację o należności za korzystanie przez jego dziecko z posiłków wydawanych w przedszkolu w poprzednim miesiącu.
10. Termin zapłaty należności o której mowa w ust. 9 upływa 10 dnia miesiąca po miesiącu, którego opłata dotyczy.
11. Rodzic wychowanka Przedszkola dokonuje wpłaty o której mowa w ust. 9 u intendentki.
12. Pracownicy przedszkola mają prawo korzystać z posiłków wydawanych w przedszkolu na zasadach odpłatności ustalonej jak dla dzieci.

### § 40

1. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu spotkania z rodzicami dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.
2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami w celu uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
  - 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego zapoznaje się rodziców ze statutem, zestawem programów wychowania przedszkolnego,
  - 2) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
  - 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.
3. Inne formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
  - 1) zebrania grupowe,
  - 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami,
  - 4) zajęcia otwarte,

- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami,
- 6) edukacyjne zebrania rodziców z pracownikami pedagogicznymi i zapraszany do Przedszkola specjalistami,
- 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W ZESPOLE PODCZAS ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I NADOBOWIĄZKOWYCH**

#### **§ 41**

1. Z chwilą wejścia na teren Zespołu uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Wszyscy pracownicy Zespołu są zobowiązani do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

3. Pracownicy, o których mowa w pkt 1 i pkt 2 są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki,
- 2) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach według harmonogramu opracowanego przez osoby odpowiedzialne oraz do pełnienia dyżurów polegających na przyprowadzaniu uczniów z autobusu szkolnego do budynku Szkoły i odprowadzaniu uczniów ze Szkoły do autobusu szkolnego,
- 3) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych,
- 4) natychmiastowego reagowania na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły, poprzez zwracanie się o podanie celu wizyty, a w razie potrzeby zawiadamiania o tym fakcie dyrektora,
- 5) omawiania zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 6) kształtowania postaw promujących zdrowy styl życia.

4. W celu poprawy bezpieczeństwa Zespół prowadzi całodobowy monitoring wizyjny pomieszczeń oraz terenów przyległych do Zespołu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz.

5. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (pracownia chemiczna, sale gimnastyczne) opiekun pracowni opracowuje ich regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów dostosowując wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

7. Zasady zwalniania uczniów z lekcji wynikających z tygodniowego rozkładu zajęć:

- 1) uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych bez pisemnej zgody rodziców lub ich osobistego przybycia i zwolnienia ucznia ze Szkoły,



2)ustalenia zawarte w pkt. 1 dotyczą szczególnie przypadków złego samopoczucia ucznia,  
3)odpowiedzialność za realizację ustaleń zawartych w pkt 1-2 ponosi wychowawca danej klasy,  
a w przypadku jego nieobecności w Szkole – nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.

8.Podczas nieobecności nauczyciela uczniom Zespołu organizuje się zastępstwa doraźne.

9.Zespół dba o bezpieczeństwo i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1)szkolenie pracowników Zespołu w zakresie bhp,
- 2)dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 3)zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce,
- 4)utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 5)dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.

10. W Zespole obowiązują *Procedury postępowania nauczycieli i pracowników szkoły w sytuacjach trudnych i kryzysowych.*

11. W Zespole obowiązują *Standardy ochrony małoletnich.*

## **ROZDZIAŁ X**

### **OPIEKA NAD DZIEĆMI PRZEDSZKOLNYMI**

#### **§ 42**

1.Opiekę nad wychowankami w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu sprawują rodzic lub osoby przez nie upoważnione.

2.Nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go (tzn. wejścia dziecka do sali grupy) od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.

3.W Przedszkolu przestrzegane są zasady przyprowadzania i odbierania dzieci :

- 1)dziecko musi być przyprowadzone do budynku Przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi Przedszkola,
- 2)dziecko z Przedszkola mogą odebrać rodzice lub wskazane w pisemnym oświadczeniu przez rodziców osoby, które ukończyły 10 rok życia,
- 3)rodzice składają w Przedszkolu imienne oświadczenie dotyczące odbioru dziecka z Przedszkola w danym roku szkolnym; w oświadczeniu rodzice podają do wiadomości swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego i numer kontaktowy,
- 4)rodzice mogą upoważnić inne, osoby do odbioru z Przedszkola ich dziecka; w upoważnieniu rodzice podają do wiadomości imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, nr telefonu osoby upoważnionej do odbioru oraz datę (okres) odbioru dziecka z przedszkola,
- 5)teczka z upoważnieniami „osoby upoważnionej do odbioru dziecka z grupy” znajduje się w sali dzieci rozchodzących się do domu i jest dostępna dla każdej nauczycielki dyżurującej,

4.O wszelkiego rodzaju trudnościach i nieprzewidzianych okolicznościach (nagła choroba, wypadek) nauczycielka bezzwłocznie powiadamia rodziców, a w razie konieczności pomoc medyczną.

5.Osobom nietrzeźwym dzieci nie będą wydawane.

#### § 43

1.Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu:

- 1)w miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej pożądane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola (uwzględnia się możliwość zmiany nauczyciela opiekuna),
- 2)pracownicy Przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych,
- 3)dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania w Przedszkolu i miesięcznym planem zajęć,
- 4)nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- 5)nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoc i inne narzędzia,
- 6)nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 7)nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi,
- 8)w oddziale dzieci 3-letnich może być dodatkowo zatrudniona pomoc nauczyciela,
- 9)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 psychicznej.
- 10)wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, (1 opiekun na 15 dzieci).
- 11)obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

#### § 44

1.Bezpieczny pobyt dzieci przedszkolnych w ogrodzie warunkuje instrukcja:

- 1)każda grupa w odstępie czasowym wychodzi oddzielnie do szatni, dzieciom zapewniona jest pomoc woźnej oddziałowej przy każdym ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
- 2)w upalne dni każde dziecko powinno mieć nakrycie głowy,
- 3)podczas wysokich temperatur należy zrezygnować z przebywania dzieci w miejscach nasłonecznionych,
- 4)przed wyjściem z przedszkola nauczycielka zobowiązana jest do przeliczenia dzieci i przypomnienia zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych,
- 5)dziecko potrzebujące skorzystać z toalety i sanitariatów umiejscowionych w przedszkolu może tylko być doprowadzone przez woźną oddziałową, która jest zawsze obecna jako pomoc w ogrodzie,

6)nauczyciele przedszkola zobowiązani są do zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów przy organizowaniu wycieczek (1 opiekun na 15 dzieci).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM ZESPOŁU I W TRAKCIE WYCIECZEK**

#### **§ 45**

- 1.Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi Zespołu i wpisuje się do „Księgi wyjść” podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania. Dopiero akceptacja dyrektora uprawnia do opuszczenia terenu Zespołu (podpis dyrektora w księdze wyjść).
- 2.Jeden nauczyciel Szkoły sprawuje opiekę nad 22 uczniami podczas wyjść, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji i jest to wycieczka przedmiotowa na miejscu, które jest siedzibą Szkoły.
- 3.Jeden nauczyciel Szkoły sprawuje opiekę:
  - 1)nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej,
  - 2)nad 15 uczniami, jeśli jest to wycieczka autokarowa,
  - 3)nad 15 uczniami, jeśli jest to wycieczka piesza na terenie miasta z korzystaniem ze środka transportu miejskiego.
- 4.Grupa rowerowa wraz z 2 opiekunami nie może przekraczać 15 osób.
- 5.Na udział w wycieczce organizowanej poza granicami miejscowości, w której znajduje się Szkoła, nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodziców uczniów.
- 6.Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki” i potwierdzenia zapoznania się przez ucznia i jego rodziców z „Regulaminem wycieczki”, programem, celem i trasą wycieczki.
- 7.Organizator wycieczki wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia co najmniej na 3 dni przed planowanym wyjazdem.
- 8.Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 9.Kierownika i opiekunów wycieczki wyznacza dyrektor Zespołu spośród pracowników pedagogicznych Zespołu.
- 10.Organizator wycieczki zobowiązany jest do określenia sposobu i miejsca odbioru dziecka i poinformowania o tym rodziców.
- 11.W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej dla uczniów dyrektor zgłasza ten fakt do organu nadzorującego szkołę na miesiąc przed planowanym wyjazdem.

## ROZDZIAŁ XII

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### § 46

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi/dziecku w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka i jest organizowana podczas bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania wszystkich nauczycieli Zespołu, wychowawców i specjalistów w różnych formach wynikających z możliwości Zespołu. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, oligofrenopedagog, terapeuta pedagogiczny.
6. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku.
7. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współdziałając z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach.
8. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Szkoła współdziała z:
  - 1) sądem rodzinnym i nieletnich,
  - 2) kuratorem sądowym,
  - 3) policją.
9. Zakres i formę współdziałania z instytucjami wymienionymi w ust. 7-9 regulują Szkolne Zasady Współpracy.
10. Indywidualne nauczanie/przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor Zespołu dla uczniów/dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.
11. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

12.Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

#### **§ 47**

1.W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2.Pracownicy pedagogiczni Zespołu to: dyrektor Zespołu, nauczyciele, nauczyciel bibliotekarz, wychowawcy świetlicy.

3.Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

#### **§ 48**

1.Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Zadania i obowiązki nauczyciela wynikają z zapisów art. 100 Kodeksu Pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy – Prawo oświatowe, ustawy – Karta nauczyciela, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz wewnątrzszkolnych uregulowań.

2.Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1)opracowanie lub wybranie programu nauczania do poszczególnych klas, sporządzenie planu realizacji materiału nauczania z przedmiotu, którego naucza w danej klasie, przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu,
- 2)systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
- 3)rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki oraz w oparciu o ewaluację swojej pracy,
- 4)efektywna realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 5)tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6)indywidualizacja w pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych i zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 7)kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i pro- społecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 8)podejmowanie działań profilaktycznych, mających na celu zapobieganie demoralizacji i propagowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów,
- 9)współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- 10)zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częste ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 11)poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru,
- 12)udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 13)prowadzenie klasy-pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- 14)współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie placówki,
- 15)realizacja treści i zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego placówki,
- 16)aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 17)prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo-opiekuńczych i dokonywanie bieżących wpisów w dzienniku elektronicznym,
- 18)doskonalenie swoich umiejętności dydaktyczno-wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej, zgodnie z zadaniami i potrzebami placówki,
- 19)prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązki szkolny w Zespole,
- 20)opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez, konkursów, dyżurów,
- 21)prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 22)czynne pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole według harmonogramu dyżurów wynikających z *Regulaminu pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w ZPO w Miłkach*,
- 23)bycie odpowiedzialnym za bezpieczeństwo, życie, zdrowie powierzonych ich opiece uczniów,
- 24)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, a wynikających z organizacji pracy Zespołu,
- 25)tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy,
- 26)ochrona danych osobowych swoich uczniów,
- 27)systematyczne śledzenie otrzymywanych wiadomości w dzienniku elektronicznym oraz przekazywanie informacji zwrotnej dyrektorowi Zespołu,
- 28)w przypadku nauki zdalnej dostosowanie program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

3.Uprawnienia nauczycieli wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

4.Nauczyciel Zespołu odpowiada służbowo przed władzami Zespołu ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1)tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2)nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w wypadku pożaru,
- 3)zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkolnego przydzielonego mu przez dyrektora Zespołu, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

5.Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

6.Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 75KN Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379).

#### § 49

1.Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1)systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
- 2)prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy,
- 3)opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1, oraz koordynacja jego realizacji,
- 4)wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

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

#### § 50

1.Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1)rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2)określanie form i sposobów udzielania uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3)organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4)podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego placówki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5)wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6)planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7)działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8)udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9)współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 10)wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 11)organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,

12)współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,

13)współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

2.Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1)udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,

2)rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

3)prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

4)określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

5)wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

a)rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c)dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d)doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

3. Do zadań psychologa w szkole należy w szczególności:

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

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,

3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a)rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b)udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 51**

1.Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1)przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2)diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3)prorowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,
- 4)organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5)organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6)podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7)współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu i jego ewaluacji,
- 8)wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.

## **§ 52**

1.Wszyscy nauczyciele uczący w danej klasie wchodzi w skład zespołu klasowego. Zespół rozwiązuje wszystkie problemy dotyczące danej klasy, jego pracami kieruje wychowawca klasy.

2.Nauczyciele danego przedmiotu lub bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, nauczyciele uczący w danej klasie mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.

3.Zadaniem zespołów jest w szczególności ustalenie działań wynikających z potrzeb Zespołu, określenie zadań na dany rok, monitoring i ewaluacja. Do zadań zespołów należy również wypracowanie korelacji pomiędzy działaniami dydaktycznymi i wychowawczymi poszczególnych nauczycieli danego zespołu.

4.Częstotliwość spotkań poszczególnych zespołów określają przewodniczący, zgodnie z potrzebami. Spotkania są protokołowane, a wypracowane wnioski przekazywane dyrektorowi Zespołu.

5.Cele i zadania zespołu klasowego lub przedmiotowego obejmują:

- 1)zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników i materiałów ćwiczeniowych,

- 2)podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń,
- 3)poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie narad, dyskusji itp.,
- 4)wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 5)organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6)współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 7)opiniowanie przygotowanych w zespole autorskich programów nauczania,
- 8)planowanie i realizacja działań dydaktyczno-wychowawczych w celu poprawy efektywności pracy Zespołu.

### § 53

1.Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział/klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale/klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2.Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i skuteczności pożądanego jest, by wychowawca opiekował się oddziałem przez cały okres nauczania (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).

3.Dyrektor Zespołu może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- 1)przeniesienia nauczyciela,
- 2)długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy,
- 3)jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% ogółu obecnych na zebraniu rodziców lub przynajmniej 2/3 uczniów, jednak nie wcześniej niż po upływie przynajmniej 3 miesięcy nauki,
- 4)na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy,
- 5)z przyczyn podyktowanych zmianą organizacji Zespołu,
- 6)jeśli uzna, że zmiana jest uzasadniona i przyniesie pozytywny rezultat tak dla uczniów, jak i dla nauczyciela wychowawcy.

4.Decyzję dotyczącą zmiany wychowawcy dyrektor podejmuje w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie.

5.Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

6.Wychowawcy klas IV-VIII tworzą zespoły wychowawcze, których zadaniem jest koordynowanie działań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły oraz wspólne opracowywanie rocznych planów pracy wychowawczej.

7.Zespół wychowawczy spotyka się co najmniej raz w półroczu w celu bieżącej oceny realizacji działań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w programie. Przewodniczący zespołu przekazuje dyrektorowi Zespołu wnioski wynikające z obserwacji dokonanych przez wychowawców.

8.Nauczyciele uczący w klasach I-III tworzą zespół edukacyjno-wychowawczy klas I-III. Zadania zespołu polegają na koordynacji działań dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznych w edukacji wczesnoszkolnej.



9. Nauczyciele uczący w przedszkolu tworzą zespół edukacyjno-wychowawczy grup przedszkolnych, którego zadaniem jest realizowanie działań dydaktyczno-wychowawczych w oddziałach przedszkolnych.

10. Zespoły edukacyjno-wychowawcze spotykają się według potrzeb i wypracowują wnioski dotyczące pracy dydaktyczno-wychowawczej, które przekazują dyrektorowi Zespołu. Spotkania są protokołowane. W pracach zespołów uczestniczy nauczyciel biblioteki szkolnej jako koordynator edukacji czytelniczej i medialnej.

11. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany na podstawie wniosku zespołu, za zgodą dyrektora. Przewodniczący zespołu nadzoruje jego pracę, jest odpowiedzialny za organizację, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zespołu.

12. Do zadań zespołów wychowawczych należy również:

- 1) realizacja zadań związanych z wewnątrzszkolnym doskonaleniem nauczycieli,
- 2) świadomy wybór zewnętrznych form doskonalenia,
- 3) opracowywanie narzędzi badawczych do wewnętrznego mierzenia jakości pracy.

13. W celu rozwiązywania bieżących zadań dopuszcza się tworzenie doraźnych zespołów problemowo-zadaniowych, które ulegają rozwiązaniu po wykonaniu danego zadania.

#### § 54

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów oddziału, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 2) zapoznanie rodziców uczniów i uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe relacje między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy oraz Szkoły,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 19) wdrażanie wniosków z ewaluacji we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów,

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających placówkę.

5. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

6. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora Zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

## § 55

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- 10) organizowanie różnych form popularyzacji i promocji czytelnictwa,
- 11) gromadzenie, opracowanie i ewidencję zbiorów,
- 12) konserwacja i selekcja zbiorów,
- 13) inwentaryzacja zbiorów.

## § 56

1. Pracownikami administracji i obsługi Zespołu są:

- 1) sekretarz Zespołu,
- 2) sprzątaczkę,
- 3) konserwator,
- 4) palacz CO,
- 5) woźna oddziałowa.

2. Do obowiązków osób wymienionych w punkcie 1 należy:

- 1) sekretarz Zespołu – odpowiada za sprawy kadrowe, archiwum, bieżącą pracę sekretarza,
- 2) sprzątaczkę – odpowiada za czystość w wydzielonym rejonie Zespołu, wypełniają inne polecenia dyrektora Zespołu mające na celu utrzymanie porządku,
- 3) konserwator – wykonuje naprawy i konserwacje na terenie Zespołu,
- 4) palacz CO – utrzymywanie w sezonie grzewczym odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych, umożliwiającej realizację zadań Zespołu,
- 5) woźna oddziałowa – pomaga wychowawczyniom przedszkola w opiece nad dziećmi, sprząta na bieżąco pomieszczenia Przedszkola,
- 6) ochrona uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniem poprzez:
  - a) natychmiastowe reagowanie na pojawienie się na terenie szkoły osób obcych z jednoczesnym zapytaniem o cel pobytu,
  - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania zagrażające bezpieczeństwu uczniów,
  - c) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych sytuacjach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

## ROZDZIAŁ XIV

### UCZNIOWIE ZESPOŁU

#### § 57

1. Prawa ucznia/dziecka wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,
- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły,
- 14) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 15) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 16) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
- 17) pomocy materialnej,
- 18) do trzech pierwszych dni wolnych od prac kontrolnych i nieodpytywania po przerwach świątecznych i feriach z materiału zrealizowanego przed dniami wolnymi,
- 19) przynoszenia na odpowiedzialność swoją i rodziców do Szkoły telefonu komórkowego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu,
- 20) skorzystanie w razie potrzeby z telefonu stacjonarnego Szkoły w celu skontaktowania się z rodzicami,
- 21) bycia zwolnionym z zajęć lekcyjnych:
  - a) na pisemną, telefoniczną lub osobistą prośbę rodziców,
  - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną,
  - c) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest dyrektor lub nauczyciel zastępujący dyrektora szkoły podczas jego nieobecności."

3. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:

- 1)właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2)właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3)swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 4)rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5)sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6)pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
- 4.W przypadku naruszenia swoich praw uczniów lub rodzice ucznia/dziecka mogą złożyć skargę do dyrektora Zespołu.
- 5.Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
- 6.Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
- 7.Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

## **§ 58**

- 1.Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu i stosownych regulaminach, a w szczególności:
- 1)zachowywać się godnie w każdej sytuacji w Szkole i poza nią,
  - 2)dbać o honor i tradycje Szkoły,
  - 3)systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
  - 4)przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
  - 5)systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, mieć zawsze podręczniki, ćwiczenia, zeszyty przedmiotowe oraz niezbędne przybory,
  - 6)uzupełniać braki w wiadomościach wynikające z nieobecności w Szkole,
  - 7)właściwie zachowywać się na lekcjach, brać aktywny udział w zajęciach, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - 8)rzetelnie przygotowywać się do powtórzeń i prac kontrolnych z każdego przedmiotu,
  - 9)zostawiać po sobie porządek po skończonej lekcji,
  - 10)pełnić dyżury w klasie według harmonogramu,
  - 11)uczestniczyć we wszystkich zajęciach, uroczystościach i imprezach szkolnych organizowanych w czasie lekcji np. Sprzątanie Świata, Dzień Sportu, itp.,
  - 12)okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom,
  - 13)stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, nie używać wulgaryzmów, zapobiegać plotkarstwu i uzyskiwaniu pozycji uprzywilejowanej poprzez nieuczciwe działania,
  - 14)szanować poglądy i przekonania innych, ich godność osobistą,
  - 16)nie akceptować przejawów nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
  - 17)dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne - uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, e-papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających i dawać dobry przykład,
  - 18)przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę i czystość ubioru,
  - 19)nosić na terenie Szkoły skromny, estetyczny, schludny strój o stonowanych kolorach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.). Strój szkolny nie może być

wyzywający np. dekolty, krótkie spodenki, kuse spódniczki, wysokie obcasy, koszulki na cienkich ramiączkach. Zabrania się wyzywającego makijażu i fryzury,

20)nie nosić w budynku szkolnym nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,

21)być ubranym, podczas uroczystości szkolnych, w strój galowy (biała bluzka, koszula; czarne/granatowe spodnie, spódnica, buty wizytowe),

22)troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły. Szanować i chronić rośliny i zwierzęta. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,

23)podporządkować się poleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, nauczycieli oraz władz samorządu uczniowskiego,

24)zwrócić wypożyczone od Szkoły książki, sprzęt sportowy itp. przed zakończeniem każdego roku szkolnego, ukończeniem Szkoły lub zmianą Szkoły w trakcie roku szkolnego,

25)nie używać podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamera, Mp3, Mp4, dyktafon), poza użyciem za uprzednim uzyskaniem zgody nauczyciela na ich użycie w procesie dydaktycznym,

26)nie używać podczas przerw przenośnych głośników bluetooth w sposób zakłócający odpoczynek innym uczniom,

27)nie nagrywać pracowników i uczniów Zespołu bez ich zgody,

28)nie wносить na teren Zespołu przedmiotów oraz substancji niebezpiecznych.

2.Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

1)systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,

2)przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,

3)odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,

4)dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.

## § 59

1.Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie lub zbiorowo za:

1)rzetelną naukę,

2)pracę społeczną,

3)wzorową postawę uczniowską,

4)wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe,

5)reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach,

6)wzorową frekwencję.

2.Wyróżnienia i nagrody:

1)pochwała wychowawcy na forum klasy,

2)pochwała dyrektora wobec klasy,

3)pochwała dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,

4)dyplom uznania,

5)pochwała wobec społeczności szkolnej przez ogłoszenie na specjalnej tablicy,

6) nagrody dla uczniów lub grupy uczniów, które mogą być przyznawane w formie rzeczowej. Grupy uczniów lub zespoły klasowe mogą być nagradzane przez dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego, komitet rodzicielski w sposób nie wymieniony w statucie Zespołu. Rodzice uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi osiągnięciami mogą otrzymać List Gratulacyjny od dyrektora Zespołu.

## § 60

1. Uczeń ponosi konsekwencje za nieprzestrzeganie statutu.

2. Stosowane kary:

- 1) pisemna uwaga w dzienniku lekcyjnym,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy lub innego nauczyciela Zespołu,
- 3) nagana wychowawcy na forum klasy z zapisem w dzienniku lekcyjnym,
- 4) zawieszenie przywilejów udziału w wycieczce, dyskotecie szkolnej, innych imprezach szkolnych, uczestnictwa w zawodach sportowych, reprezentowania Szkoły na zewnątrz, zgłaszania braku przygotowania do lekcji itp.,
- 5) pisemna nagana wychowawcy z załączeniem jej do teczki wychowawcy klasowego,
- 6) upomnienie dyrektora Zespołu,
- 7) nagana dyrektora z załączeniem jej do teczki wychowawcy klasowego,
- 8) skierowanie sprawy na policję lub do sądu dla nieletnich,
- 9) przeniesienie przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności.

4. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za:

- 1) niszczenie mienia społecznego i wandalizm,
- 2) brutalność lub wulgarność,
- 3) szerzenie patologii społecznej,
- 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na innych uczniów,
- 5) kradzież mienia społecznego i prywatnego,
- 6) picie alkoholu, palenie papierosów i e-papierosów, używanie narkotyków lub innych substancji odurzających,
- 7) aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników,
- 8) w innych szczególnych przypadkach będących jawnym naruszeniem zasad i norm społecznych.

5. Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora powoduje, że otrzymuje on ocenę naganną śródroczną zachowania.

6. Każdy, dowiedziawszy się o popełnieniu przez ucznia przestępstwa ściganego z urzędu, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

## § 61

1. Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców o przyznanej uczniowi wyróżnieniu lub nagrodzie, jak również o zastosowaniu wobec ucznia kary określonej w § 62 ust. 2 pkt 3-10.

2.Od przyznanych nagród i kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje w terminie 3 dni prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

3.Od przyznanych nagród i kar nałożonych przez dyrektora przysługuje uczniowi w terminie 3 dni prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Zespołu. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## § 62

1.Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty na wniosek dyrektora Zespołu.

2.Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku przez dyrektora Zespołu do WMKO o przeniesienie do innej szkoły:

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

3.Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

4.Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

5.Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

6.Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia może być wychowawca klasy. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.

7.Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany

jest do przedstawienia rzetelnej informacji o uczniu. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

8.Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9.Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Zespołu.

10.Dyrektor Zespołu informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

11.Dyrektor Zespołu kieruje sprawę do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

12.Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.

13.Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

14.W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

### § 63

1.Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku nieprzestrzegania obowiązków określonych w statucie Zespołu.

2.Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów:

- 1)sporządzenie notatki służbowej o zaistniałej sytuacji (ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków),
- 2)wysłanie do ucznia i rodziców pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 3)zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (w tym rodziców ucznia),
- 4)zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej,
- 5)poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
- 6)przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony ucznia,
- 7)podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,
- 8)przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
- 9)skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora,
- 10)uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.

3. Dziecko, które nie odbywa rocznego przygotowania przedszkolnego, może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu, w następujących przypadkach:

- 1) długotrwałej (ponad 1 miesiąc), nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu (dotyczy dzieci, które nie realizują obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego),
- 2) niepłacenia za żywienie dziecka i stałej opłaty powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienia przyczyny,
- 3) w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (gdy przebywanie dziecka w Przedszkolu zagraża życiu i bezpieczeństwu rówieśników),
- 4) gdy dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do Przedszkola do 15 września.

4. Skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o sytuacji stanowiącej podstawę do skreślenia wychowanka z listy,
- 2) wystanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora z rodzicami,
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii GOPS w Miłkach, PP-P w Giżycku,
- 5) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
- 7) skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej,
- 8) rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ZASADY REKRUTACJI**

#### **§ 64**

1. Nabór do klas pierwszych reguluje Procedura Rekrutacji.

2. Terminy rekrutacji do Szkoły, w tym terminy składania dokumentów, określa Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

3. O przyjęciu uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor Zespołu, z wyjątkiem przypadków przyjęcia uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły, którzy są przyjmowani z urzędu.

4. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 3 wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy Szkoły, powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Rodzice uczniów, o których mowa w ust. 3, w przypadku uczniów klas pierwszych, składają w sekretariacie Zespołu dokumenty określone w Procedurze Rekrutacji, a w przypadku uczniów klas następnych dołączają świadectwo ukończenia klasy programowo niższej.

## **§ 65**

- 1.Rekrutacja do Przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady określa Procedura Rekrutacji.
- 2.Dzieci przyjmuje się do Przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- 3.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora Zespołu.
- 4.Tryb działania oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.
- 5.Terminy postępowania rekrutacyjnego określa organ prowadzący.
- 6.Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miłki.
- 7.Do Przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miłki, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

## **ROZDZIAŁ XVI**

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

## **§ 66**

- 1.Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 2.Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
- 3.W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1)zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców,
  - 2)zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
  - 3)zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 4)zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
  - 5)zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 6)zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

4.O ocenach bieżących i zachowaniu uczniów i jego rodzice mogą być informowani w następujących formach: pisemnej (korespondencja listowna, wiadomości poprzez dziennik elektroniczny) i ustnej (indywidualne kontakty osobiste lub telefoniczne, konsultacje, zebrania z rodzicami).

1)W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na zebraniach z rodzicami online.

5.Formy kontaktu muszą być jasno określone przez wychowawcę na pierwszym zebraniu i zaakceptowane przez rodziców.

6.Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1)wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

2)sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3)warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie określonym w § 70 ust. 8.

7.Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

a)warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania,

b)warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Potwierdzenie przekazania informacji zawartych w ust. 6 i ust. 7:

1)dla uczniów dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

2)dla rodziców dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

9.Po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania, nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów na najbliższej lekcji i ich rodziców na najbliższym zebraniu o dokonanych zmianach, co dokumentuje wpisem w dzienniku lekcyjnym i zapisem w dokumentacji zebrania.

10.Informacje, o których mowa w ust. 6 i ust. 7 przekazywane i udostępniane są:

1)w formie ustnej na pierwszych zajęciach lekcyjnych i godzinach do dyspozycji wychowawcy i na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,

2)w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,

3)w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

11.Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

12.W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułu, zapoznaje uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu z tego zakresu materiału.

13. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty, zgodnie z działaniami wynikającymi z procedur udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZPO w Miłkach.

## § 67

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,

b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,

c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów, uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Jawność ocen.

1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców,

2) o każdej ocenie z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości uczeń jest informowany bezpośrednio po jej ustaleniu. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego,

3) sprawdzone i ocenione prace klasowe i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4) prace pisemne, z wyłączeniem prac klasowych, oddawane są uczniom po ich omówieniu i ocenieniu,

5) rodzice mają możliwość wglądu w prace klasowe swoich dzieci:

a) na zebraniach ogólnych,

b) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

6) prace klasowe i egzaminy próbne przechowywane są przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

3. Uzasadnianie ocen.

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą ocenę szkolną,

2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kartkówki nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy.

3) nauczyciel uzasadniając ocenę przekazuje uczniowi informacje o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Skala ocen i zasady oceniania z zajęć edukacyjnych.

1) oceny bieżące w kl. I-VIII oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w kl. IV-VIII z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych wystawiane są w stopniach według skali:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2)w klasach I-III oceny bieżące mogą być ocenami opisowymi. Oceny klasyfikacyjne: śródroczna i roczna są opisowe z wyjątkiem religii. Z religii/etyki ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną wyrażoną stopniem zgodnie ze skalą, o której mowa w pkt 1.

3)ocena opisowa to pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności.

4)śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Ocena opisowa zawiera informacje dotyczące:

a)rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,

b)społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,

c)fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

5)śródroczna i roczna ocena opisowa sporządzona jest w dzienniku elektronicznym LIBRUS. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

6)w ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny cyfrowej stosowanie oceny opisowej, w zależności od decyzji nauczyciela,

7)stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.

8)W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wstawianie stopnia ze znakiem (+), poza stopniem celującym, i (-), poza stopniem niedostatecznym.

9)stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

10)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania,

11)nauczyciele zespołów przedmiotowych formułują szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z danego przedmiotu, z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie,

12)ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

**a)stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

aa)w bardzo wysokim stopniu posiadał wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie (98% i powyżej),

ab)biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

ac)uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

ad)z zajęć wychowania fizycznego - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,

ae)z przedmiotu sztuka - poza wiadomościami i umiejętnościami przewidzianymi w programie nauczania, uczeń wykazuje się udokumentowanymi osiągnięciami własnej twórczości muzycznej lub plastycznej.

**b)stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

ba)opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie (86%-97%),

bb)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,

bc)stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,

**c)stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

ca)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (75%-85%),

cb)poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

cc)stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,

**d)stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

da)opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 56%-74%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

db)rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

dc)posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi,

**e)stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

ea)posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień (35%-55%),

eb)słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

ec)posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli,

**f)stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

fa)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy (poniżej 35%),

fb)nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,

fc)nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

13)w trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku można stosować elementy oceniania opisowego z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia podsumowana zostaje recenzją oraz komentarzem, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

a)wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,

- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

#### 5. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1) na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

a) prace pisemne:

aa) praca klasowa - zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału z danego działu programowego lub zagadnienia, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

ab) sprawdzian - zapowiedziana (najpóźniej na poprzedzającej go lekcji) pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca wiadomości i umiejętności z 2 lub 3 ostatnio omawianych treści programowych,

ac) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia z ostatniej lekcji, może być niezapowiedziana,

b) wypowiedzi ustne:

ba) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

bb) wystąpienia (prezentacje),

bc) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

bd) recytacja,

c) praca indywidualna ucznia (zadania domowe - obowiązkowe pisemne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, mające na celu usprawnianie motoryki małej w klasach I-III, dyktanda, referaty, samodzielna praca pisemna na lekcji, wykonywane przez ucznia prace/wytwory np. prace plastyczne, techniczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp., sprawdziany praktyczne, projekty, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach/zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji, czytanie, aktywność na lekcji, inne),

d) praca grupowa uczniów (dyktanda, referaty, praca pisemna na lekcji, wykonywane przez uczniów prace/wytwory np. prace plastyczne, techniczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty, itp., sprawdziany praktyczne, projekty, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach/zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji, aktywność na lekcji, inne).

2) przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

a) jedna lub dwie godziny tygodniowo - minimum 3 oceny, w tym co najmniej 1 ocena z pracy klasowej (ocena z pracy klasowej nie jest wymagana z przedmiotów zajęć wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i techniki),

b) trzy i więcej godzin tygodniowo - minimum 5 ocen, w tym co najmniej 2 oceny z pracy klasowej (ocena z pracy klasowej nie jest wymagana z przedmiotów zajęć wychowania fizycznego, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i techniki).

3) przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

35% - 55% - dopuszczający

56% - 74% - dostateczny

75% - 85% - dobry

86% - 97% - bardzo dobry

98% - 100% - celujący

- 4) przy ocenianiu dyktand nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:  
poniżej 59% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny  
59%- 69% - dopuszczający  
70% - 84% - dostateczny  
85% - 94% - dobry  
95% - 99% - bardzo dobry  
100% - celujący
- 5) w nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia,
- 6) zapowiedziane prace klasowe oraz sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane,
- 7) każdą pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem po powrocie do Szkoły po czasowej nieobecności. Jeżeli uczeń nie przystąpi do pracy klasowej w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo skontrolować bez zapowiedzi, wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu przewidzianego pracą klasową,
- 8) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej,
- 9) nieobecność ucznia nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia zaległości. Nieprzygotowanie do lekcji jest usprawiedliwione jedynie pierwszego dnia po nieobecności. W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym należy uzupełnić braki,
- 10) dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:  
np – uczeń nieprzygotowany,  
nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej z powodu nieobecności na zajęciach.
- 11) uczeń może poprawić ocenę:  
a) z pracy klasowej, ale tylko raz w półroczu, w terminie dwóch tygodni od oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy. Stopień z poprawy zostaje zapisany w dzienniku elektronicznym w nawiasie kwadratowym, przy czym obie oceny mają znaczenie,
- 12) nauczyciel ma prawo przerwać pracę klasową uczniowi, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzony fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Niesamodzielność pracy może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej,
- 13) uczniowi przysługuje nieprzygotowanie (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki, sprawdziany i prace klasowe. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji. Przyjmuje się następującą ilość nieprzygotowań w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:  
a) jedna lub dwie godziny tygodniowo – jedno nieprzygotowanie,  
b) trzy i więcej godzin tygodniowo – dwa nieprzygotowania.
- 14) w tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy prace klasowe, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa, o ile nie są one przekładane na prośbę uczniów,
- 15) prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowywane w dzienniku elektronicznym. Każdą pracę klasową poprzedza lekcja powtórzeniowa,
- 16) nauczyciel ma obowiązek podać oceny z pracy klasowej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania, z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego, którzy na podanie oceny z pracy klasowej mają 21 dni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt czy ferii.

17)w okresie 7 dni przed klasyfikacją nie oddaje się uczniom prac klasowych, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.

18)w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów.

6.Wagi ocen cząstkowych dla form sprawdzania wiadomości i umiejętności i ich poprawiania obowiązują według zestawienia:

| Lp. | Kryterium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Waga |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1.  | praca klasowa, laureat konkursu/zawodów rangi wojewódzkiej (szóstka)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5    |
| 2.  | sprawdzian, laureat konkursu/zawodów rangi powiatowej i gminnej (szóstka)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3    |
| 3.  | kartkówki, laureat konkursu/zawodów etapu szkolnego (szóstka)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2    |
| 4.  | wypowiedzi ustne (odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji, samodzielne prowadzenie elementów lekcji, wystąpienia (prezentacje), recytacja                                                                                                                                                                                                                                                             | 2    |
| 5.  | praca indywidualna (dyktanda, referaty, samodzielna praca pisemna na lekcji, wykonywane przez ucznia prace/wytwory np. prace plastyczne, techniczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp., sprawdziany praktyczne, projekty, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach/zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji, czytanie, aktywność na lekcji, inne) | 1-3  |
| 6.  | praca grupowa (dyktanda, referaty, grupowa praca pisemna na lekcji, wykonywane przez uczniów prace/wytwory np. prace plastyczne, techniczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp., sprawdziany praktyczne, projekty, aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach/zawodach, przygotowanie do uczestnictwa w lekcji, aktywność na lekcji, inne)                   | 1-2  |

7.Przeliczanie średnich ważonych na ocenę śródroczną i roczną:

| Ocena          | zapis skrócony | zapis liczbowo | średnia odpowiadająca ocenie |
|----------------|----------------|----------------|------------------------------|
| Celujący       | cel            | 6              | 5,50-6,00                    |
| bardzo dobry   | bdb            | 5              | 4,70-5,49                    |
| Dobry          | db             | 4              | 3,70-4,69                    |
| dostateczny    | dst            | 3              | 2,70-3,69                    |
| dopuszczający  | dop            | 2              | 1,70-2,69                    |
| niedostateczny | ndst           | 1              | 0,00-1,69                    |

8.Mając na uwadze osiągnięcia oraz zaangażowanie ucznia, nauczyciel ma możliwość dodania 0,2 do średniej ważonej oceny śródrocznej/rocznej ujętej w tabeli ust. 7.

9.Nauczyciel informuje o wadze każdego sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia przed jego podjęciem.

10.Ocenie podlegają prace/wytwory uczniów (plastyka, muzyka, technika) oraz wykonane pomoce dydaktyczne, przy czym prace plastyczne czy techniczne winny być wykonywane samodzielnie na lekcji w obecności nauczyciela, w wyjątkowych sytuacjach mogą być dokończone lub wykonane w domu, jednak wtedy są oceniane na wagę o 1 punkt niższą.

11. Wykonane dobrowolnie przez ucznia klas IV-VIII prace pisemne lub praktyczno-techniczne w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych są sprawdzane przez nauczyciela i opatrywane komentarzem, co uczeń zrobił dobrze, a co wymaga poprawy.

## § 68

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mają charakter informacyjny, wspierający i motywujący. Pisemnie w protokole rady klasyfikacyjnej nauczyciel uzasadnia tylko roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą wpływać na ocenę zachowania ucznia.

3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z całego roku szkolnego.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uwzględnieniu ocen nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.

5. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

6. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela, zgodnie z terminem ustalonym w statucie Zespołu.

7. Roczna ocena niedostateczna może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1) uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy:

a) co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa,

b) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

c) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

2) rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu wystawienia przewidywanej oceny rocznej przez nauczyciela,

3) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 8 pkt 1) ppkt b), a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 8 pkt 1) ppkt a) i c),

4) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 8, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do poprawy oceny i ustala termin sprawdzianu pisemnego. Powyższe informacje odnotowuje na podaniu,

5)w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 8 pkt 1) prośba rodzica/pełnoletniego ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia,

6)wychowawca informuje telefonicznie, poprzez sekretariat Szkoły, rodzica/pełnoletniego ucznia o podjętej decyzji dotyczącej złożonego podania,

7)uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego zagadnienia całoroczne,

8)sprawdzian, oceniony zgodnie z kryteriami oceniania z danego przedmiotu, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,

9)podwyższenie oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub od niej wyższą,

10)ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy i jest ostateczna w tym trybie postępowania.

9.Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej nauczyciel danego przedmiotu stwierdzi, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku szkolnym, opracowuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków.

10.Na zakończenie roku szkolnego, uczniowi oraz klasie może zostać nadany uchwałą rady pedagogicznej tytuł „ucznia roku” oraz „klasy roku”. Zasady i kryteria wyboru ucznia i klasy roku określa regulamin konkursu.

## § 69

1.Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2.W klasach I-III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest odnotowywana w dzienniku elektronicznym i jest oceną opisową. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, oceny nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

3.W klasach IV-VIII wychowawca, na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej śródrocznej/rocznej, informuje nauczycieli w formie papierowej na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim o proponowanych ocenach zachowania uczniów danej klasy, wystawionych na podstawie samooceny ucznia, oceny klasy i wychowawcy. Nauczyciele mogą wyrazić swoją opinię o zachowaniu ucznia poprzez wystawienie proponowanej przez siebie oceny zachowania ucznia. Na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca ustala proponowaną ocenę zachowania.

3a. Wszyscy uczniowie klas IV-VIII na godzinie do dyspozycji wychowawcy dokonują w formie pisemnej samooceny i oceny zachowania innych uczniów klasy.

4.W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w elektronicznym dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy Szkoły mają również prawo do informowania wychowawcy klasy o zachowaniu ucznia.

5.Uczeń realizujący obowiązek szkolny w ramach nauczania indywidualnego otrzymuje ocenę zachowania uwzględniającą przede wszystkim jego stosunek do obowiązków szkolnych.

6.Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 8.

7.Na pisemny wniosek rodziców/pełnoletniego ucznia, wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

8.Warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:

1)rodzice/pełnoletni uczeń mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania. Rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie do 2 dni od ostatecznego terminu wystawienia przewidywanej oceny rocznej zachowania przez wychowawcę. Wniosek bez uzasadnienia nie będzie rozpatrywany.

2)wychowawca uzgadnia z rodzicami/pełnoletnim uczniem termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania. W rozmowie wyjaśniającej biorą udział:

a)uczeń,

b)wychowawca,

3)pedagog/psycholog,

4)rodzice ucznia,

5)dyrektor Zespołu.

9.Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

10.Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:

1)termin przeprowadzenia rozmowy,

2)ustaloną ocenę ostateczną,

3)uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny z zachowania,

4)podpisy osób biorących udział w rozmowie.

11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

12.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2)promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

13.Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej w Zespole Placówek Oświatowych w Miłkach ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:

1)ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

| Kryterium punktowe ocen zachowania |         |
|------------------------------------|---------|
| <i>wzorowe</i>                     | 42 - 37 |
| <i>bardzo dobre</i>                | 36 - 29 |
| <i>dobre</i>                       | 28 - 21 |
| <i>poprawne</i>                    | 20 - 12 |
| <i>nieodpowiednie</i>              | 6 - 11  |
| <i>naganne</i>                     | 5 - 0   |

2) reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej ocenia się co półrocze we wszystkich dziewięciu kategoriach opisowych, oznaczonych kolejnymi literami alfabetu.

| Reakcje i zachowania ucznia w społeczności szkolnej |                                                                                            |                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Kat.                                                | pkt                                                                                        | Opisowe kategorie zachowań ucznia                                                            | Przyznane punkty |
| A                                                   | Stosunek do nauki ( w zależności od swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań): |                                                                                              |                  |
|                                                     | 4                                                                                          | <i>Rzetelny i sumienny</i>                                                                   |                  |
|                                                     | 2                                                                                          | <i>Przeciętny</i>                                                                            |                  |
|                                                     | 1                                                                                          | <i>Niski</i>                                                                                 |                  |
|                                                     | 0                                                                                          | <i>Nieodpowiedni</i>                                                                         |                  |
| B                                                   | Frekwencja:                                                                                |                                                                                              |                  |
|                                                     | 6                                                                                          | <i>Wszystkie nieobecności usprawiedliwione, bez spóźnień</i>                                 |                  |
|                                                     | 3                                                                                          | <i>Wszystkie nieobecności usprawiedliwione ale ma do 3 spóźnień</i>                          |                  |
|                                                     | 1                                                                                          | <i>Ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności i od 3 do 6 spóźnień</i>                       |                  |
|                                                     | 0                                                                                          | <i>Opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia lub nagminnie spóźnia się</i>                      |                  |
| C                                                   | Rozwój uzdolnień i zainteresowań:                                                          |                                                                                              |                  |
|                                                     | 5                                                                                          | <i>Osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe itp.</i>                                       |                  |
|                                                     | 3                                                                                          | <i>Wysoki poziom z zakresu niektórych przedmiotów</i>                                        |                  |
|                                                     | 1                                                                                          | <i>Sporadyczna aktywność samorozwoju</i>                                                     |                  |
|                                                     | 0                                                                                          | <i>Brak samorozwoju</i>                                                                      |                  |
| D                                                   | Takt i kultura w stosunkach z ludźmi:                                                      |                                                                                              |                  |
|                                                     | 5                                                                                          | <i>Taktowny, życzliwy, z wysoką kulturą słowa i dyskusji (bez uwag)</i>                      |                  |
|                                                     | 2                                                                                          | <i>Zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami (do 2 uwag w dzienniku)</i> |                  |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                               |  |
|---|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | 1                                       | <i>Zdarza mu się być nietaktownym lub wulgarnym (od 3 do 10 uwag w dzienniku)</i>                                                                                                                             |  |
|   | 0                                       | <i>Nietaktowny, agresywny, często wulgarny (powyżej 11 uwag w dzienniku)</i>                                                                                                                                  |  |
| E | Dbałość o wygląd zewnętrzny:            |                                                                                                                                                                                                               |  |
|   | 3                                       | <i>Stosownie ubrany do okazji, dbający o swój wygląd</i>                                                                                                                                                      |  |
|   | 2                                       | <i>Rzadko się zdarza, by jego strój lub higiena budziły zastrzeżenia</i>                                                                                                                                      |  |
|   | 1                                       | <i>Zdarza się mu być niestosownie lub niehigienicznie ubranym</i>                                                                                                                                             |  |
|   | 0                                       | <i>Niestosownie ubrany lub nie dba o higienę</i>                                                                                                                                                              |  |
| F | Sumienność, poczucie odpowiedzialności: |                                                                                                                                                                                                               |  |
|   | 5                                       | <i>Dotrzymuje ustalonych terminów, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych oraz dobrowolnych prac i zadań</i>                                                                                                  |  |
|   | 3                                       | <i>Rzadko się zdarza, by nie dotrzymał ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami dobrowolnie podejmuje zobowiązania</i>                                                            |  |
|   | 2                                       | <i>Zdarza mu się nie dotrzymywać ustalonych terminów, niechętnie lub niezbyt starannie wykonuje powierzone oraz dobrowolne prace i zadania</i>                                                                |  |
|   | 0                                       | <i>Nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych ani dobrowolnych prac i zadań</i>                                                                                                            |  |
| G | Postawa moralna i społeczna:            |                                                                                                                                                                                                               |  |
|   | 5                                       | <i>Uczciwy, szanujący godność, pracę oraz mienie swoje i innych, honor i tradycję szkoły, koleżeński, aktywny w działaniach na rzecz zespołu klasowego i społeczności szkolnej, reagujący na przejawy zła</i> |  |
|   | 3                                       | <i>Stara się być uczciwym, szanującym godność, pracę oraz mienie swoje i innych, koleżeńskim, angażującym się w prace na rzecz zespołu, dostrzegającym przejawy zła</i>                                       |  |
|   | 1                                       | <i>Zdarza mu się być nieuczciwym, nie szanującym godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, niekoleżeńskim, unika działań na rzecz wspólnoty klasowej, nie reaguje na przejawy zła</i>                |  |
|   | 0                                       | <i>Postępuje nieuczciwie, nie szanuje godności lub pracy albo mienia swojego lub innych, unika działań na rzecz wspólnoty klasowej i szkolnej, obojętny wobec przejawów zła</i>                               |  |
| H | Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa:    |                                                                                                                                                                                                               |  |
|   | 4                                       | <i>Przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na przejawy zagrożenia</i>                                                                                                                           |  |
|   | 3                                       | <i>Rzadko się zdarza, by spowodował lub zlekceważył zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę</i>                                                                                              |  |
|   | 1                                       | <i>Zdarza się, że powoduje lub lekceważy zagrożenie bezpieczeństwa, ale reaguje na zwróconą uwagę</i>                                                                                                         |  |
|   | 0                                       | <i>Stwarza zagrożenie lub często lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi</i>                                                                                                                                |  |
| I | Postawa wobec nałogów i uzależnień:     |                                                                                                                                                                                                               |  |
|   | 5                                       | <i>Nie stwierdzono u niego żadnych nałogów czy uzależnień</i>                                                                                                                                                 |  |

|   |                                                                                                                                                         |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 0 | <i><b>Pali papierosy, e-papierosy lub zdarza się, że pije alkohol, posiada lub przyjmuje narkotyki, dopalacze lub inne substancje psychoaktywne</b></i> |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

3)z każdej kategorii wybiera się ten opis, który najlepiej charakteryzuje konkretnego ucznia i przyporządkowuje mu się cyfrę określającą liczbę punktów danej kategorii:

- a)ocenę zachowania śródroczną/roczną ustala wychowawca klasy poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamienieniu ich na stopień wg kryteriów określonych w literkach,
- b)uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne (nie dotyczy kategorii C),
- c)w uzasadnionych przypadkach, ocenę zachowania można podwyższyć lub obniżyć o jeden stopień.

14.Usprawiedliwienie ucznia z nieobecności następuje wyłącznie w formie pisemnej, do 14 dni po powrocie dziecka do Szkoły. Spóźnienia usprawiedliwia się najpóźniej następnego dnia. Usprawiedliwienia złożone po tych terminach nie będą przyjmowane.

15.Usprawiedliwienia nieobecności dziecka w Szkole dokonuje nauczyciel - wychowawca na prośbę rodziców, co oznacza, że może on w sytuacji szczególnej nie usprawiedliwić nieobecności ucznia, jeżeli istnieją dowody na to, że przebywał on na wagarach. Informację o powyższym zgłasza do dyrektora Zespołu w formie notatki, która przedstawiana jest rodzicom.

16.Za określone zachowanie uczeń może być ukarany lub wyróżniony tylko raz.

17.Pisemnie w protokole rady klasyfikacyjnej wychowawca krótko uzasadnia roczną klasyfikacyjną naganną ocenę zachowania.

18.Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,

- 2)przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,

- 3)dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,

- 4)dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,

- 5)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,

- 6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,

- 7)pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

## § 70

1.O zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem lub obniżeniem zachowania do nieodpowiedniego bądź nagannego uczeń i jego rodzice informowani są:

1)przy klasyfikacji śródrocznej:

zawsze dwa tygodnie przed klasyfikacją. Wówczas nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy informację o zamiarze wystawienia oceny niedostatecznej/nieklasyfikowania i dokonuje wpisu do dziennika elektronicznego. Wychowawca w formie pisemnej notatki przekazanej poprzez ucznia swoim rodzicom powiadamia rodziców, obligując ich do podpisania wiadomości.

2)przy klasyfikacji rocznej obowiązuje taka sama procedura, ale o zagrożeniu oceną niedostateczną/nieklasyfikowaniem lub obniżeniem oceny zachowania uczeń i jego rodzice powiadamiani są miesiąc przed klasyfikacją.

2.Na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotu są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych dokonując wpisu do dziennika elektronicznego. Wychowawca w formie pisemnej notatki przekazanej poprzez ucznia swoim rodzicom informuje rodziców o tych ocenach. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, uczeń i jego rodzic zobowiązani są do sprawdzenia propozycji ocen w dzienniku elektronicznym.

3.Na tydzień przed śródrocznym/rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując wpisu do dziennika elektronicznego. Wychowawca w formie pisemnej notatki przekazanej poprzez ucznia swoim rodzicom informuje rodziców o tych ocenach. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole, uczeń i jego rodzic zobowiązani są do sprawdzenia propozycji ocen w dzienniku elektronicznym.

## § 71

1.Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Podanie o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają rodzice ucznia na ręce dyrektora Zespołu najpóźniej w ciągu 3 dni po posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2.Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości rodziców telefonicznie poprzez sekretariat Szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny.

3.Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej i jego czas trwania dostosowany jest do wieku ucznia i specyfiki przedmiotu.

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

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

6.Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań

powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

7. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

8. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 72**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W dokumentacji nauczania dokonuje się wpisu: „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

2. Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionej uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek rodziców ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 rodzic ucznia/uczeń pełnoletni składa w formie pisemnej do dyrektora Zespołu przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

5. Poprzez sekretariat Szkoły, dyrektor Zespołu informuje rodzica ucznia o decyzji dotyczącej złożonego wniosku.

6. Termin i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń będzie zdawał egzaminy klasyfikacyjne uzgadnia dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

10. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono co najwyżej dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### § 73

1. Rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W terminie 2 dni od dnia złożenia zastrzeżeń poprzez sekretariat, dyrektor Zespołu informuje rodzica ucznia o podjętej decyzji.

3. Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:

- 1) nieprzedstawienia uczniom wymagań edukacyjnych i kryteriów na poszczególne oceny w danym roku szkolnym lub niestosowanie się do podanych przez siebie kryteriów,
- 2) niezapoznanie ucznia z kryteriami oceny zachowania bądź wystawienie oceny niezgodnie z obowiązującymi kryteriami zarówno na korzyść, jak i niekorzyść ucznia.

4. Dyrektor Zespołu w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 1) sprawdzian, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
- 2) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 3) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję:

- 1) komisja, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

6. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 6 - 8, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 74

1. Egzamin w klasie VIII Szkoły Podstawowej ma charakter powszechny i obowiązkowy.

2. Termin egzaminu ósmoklasisty ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.

4. Okręgowa Komisja Egzaminacyjna opracowuje procedury i instrukcje dotyczące egzaminu po klasie VIII.

5. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

1) języka polskiego,

2) matematyki,

3) języka obcego nowożytnego: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego lub włoskiego.

6. Do części trzeciej egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku, gdy uczeń uczy się w Szkole więcej niż jednego języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, jego rodzice składają dyrektorowi Zespołu pisemną deklarację o przystąpieniu ucznia do egzaminu ósmoklasisty z zakresu jednego z tych języków.

8. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi oraz cudzoziemcy mają prawo przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych.

9. Uczeń, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

10. Wynik egzaminu ósmoklasisty nie wpływa na ukończenie Szkoły.

## ROZDZIAŁ XVII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 75

1.Regulaminy, określające działalność organów Zespołu, 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 i ustawy – Prawo oświatowe.

2.Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.Zespół posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

1)do najważniejszych, corocznie przygotowywanych uroczystości przebiegających zgodnie z ceremoniałem szkolnym należą:

a)rozpoczęcie roku szkolnego,

b)ślubowanie uczniów klas pierwszych,

c)pożegnanie Absolwentów i przekazanie sztandaru szkoły uczniom klas młodszych przez uczniów klas starszych,

d)obchody Dnia Patrona Szkoły,

e)zakończenie roku szkolnego,

f)inne ważne uroczystości szkolne,

g)uroczystości związane ze świętami narodowymi i wydarzeniami historycznymi.

2)Szkoła posiada sztandar, który wprowadza się na ważne uroczystości szkolne oraz lokalne o charakterze historyczno-patriotycznym. Sztandar wprowadza poczet sztandarowy złożony z trójki uczniów – chłopca i dwóch dziewcząt,

3)uczniowie wybrani do pocztu sztandarowego powinni wyróżniać się dobrymi wynikami w nauce i co najmniej bardzo dobrym zachowaniem.

4.Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5.Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

6.Statut Zespołu może być znowelizowany uchwałą rady pedagogicznej.

7.Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu.

8.Niniejszy statut został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 5/2024/2025 z dnia 29 sierpnia 2024 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

#### **Podstawy prawne:**

1.Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997 r. nr 78, poz. 483);

2.Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);

3.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737);

4.Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750);

- 5.Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 155);
6. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078);
- 7.Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 8.Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 9.Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1135);
- 10.Ustawa z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa ze zmianą z dnia 15 maja 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 167 ze zm.);
- 11.Rozporządzenie MEN z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736);
- 12.Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2024 r. poz. 781);
- 13.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572);
- 14.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.438);
- 15.Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798);
- 16.Rozporządzenie MEN z 9 sierpnia 2017 r. sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309);
- 17.Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej (...) (Dz. U. z 2023 r. poz. 2737 ze zm. w 2024 r. poz. 144).

## SPIS TREŚCI

str.

|                                                                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne .....                                                                                            | 1  |
| ROZDZIAŁ II - Cele i zadania Szkoły .....                                                                                          | 2  |
| ROZDZIAŁ III - Cele i zadania Przedszkola .....                                                                                    | 4  |
| ROZDZIAŁ IV - Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami.....                                                          | 6  |
| ROZDZIAŁ V - Organy Zespołu i ich kompetencje .....                                                                                | 8  |
| ROZDZIAŁ VI - Organizacja Zespołu .....                                                                                            | 14 |
| ROZDZIAŁ VII - Organizacja Szkoły .....                                                                                            | 19 |
| ROZDZIAŁ VIII - Organizacja Przedszkola .....                                                                                      | 22 |
| ROZDZIAŁ IX - Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ..... | 25 |
| ROZDZIAŁ X - Opieka nad dziećmi przedszkolnymi .....                                                                               | 27 |
| ROZDZIAŁ XI - Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek .....                             | 28 |
| ROZDZIAŁ XII - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....                                                                             | 29 |



|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ XIII - Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....                   | 31 |
| ROZDZIAŁ XIV - Uczniowie Zespołu .....                                        | 39 |
| ROZDZIAŁ XV - Zasady rekrutacji .....                                         | 46 |
| ROZDZIAŁ XVI - Szczegółowe warunki i zasady wewnątrzszkolnego oceniania ..... | 47 |
| ROZDZIAŁ XVII - Postanowienia końcowe .....                                   | 64 |

DYREKTOR  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Miłkach  
mgr Piotr Łobodziński

