

# **UCHWAŁA NR XI / 77 / 2007**

**Rady Gminy w Polskiej Cerekwi  
z dnia 6 grudnia 2007 r.**

## **w sprawie nadania statutu Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu we Wroninie**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337 oraz z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974) oraz art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791 i Nr 120, poz. 818)

### **Rada Gminy w Polskiej Cerekwi uchwala, co następuje:**

#### **§ 1**

Nadaje się statut Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu we Wroninie w brzmieniu określonym z załączniku do niniejszej uchwały.

#### **§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Polska Cerekiew.

#### **§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Jerzy Kołeczko

Załącznik  
do Uchwały nr XI / 77 / 2007  
Rady Gminy w Polskiej Cerekwi  
z dnia 6 grudnia 2007 r.

**STATUT**

**ZESPOŁU**

**SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO**

**WE WRONINIE**

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa placówki brzmi: **Zespół Szkolno – Przedszkolny we Wroninie**.
2. Ustalona nazwa placówki zwana dalej „**Zespołem**” jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach oraz tablicach urzędowych we wskazanej siedzibie.

### § 2

W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki, zwane dalej „jednostkami”:

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Lucyny Herc we Wroninie, ul. Kościelna 1,
- 2) Przedszkole Publiczne we Wroninie, ul. Kościelna 1.

### § 3

1. Jednostki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci urzędowej o następującej treści:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny we Wroninie

Wronin ul. Kościelna 1

47-260 Polska Cerekiew

tel. 077/4802730

NIP 749-20-20-838      Regon 160140211

- 2) Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Lucyny Herc we Wroninie.

2. Tablice urzędowe określające jednostki wchodzące w skład Zespołu mają treść:

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny we Wroninie

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Lucyny Herc we Wroninie.

- 2) Zespół Szkolno – Przedszkolny we Wroninie

Przedszkole Publiczne we Wroninie.

3. Na świadectwach szkolnych i na innych dokumentach wydawanych przez jednostki wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę jednostki.

## **§ 4**

1. Organem prowadzącym Zespół Szkolno – Przedszkolny jest Gmina Polska Cerekiew.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.

## **II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

### **§ 5**

Głównym celem Zespołu jest koordynowanie zadań jednostek w zakresie tworzenia właściwych warunków opiekuńczo – wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających wpływ na indywidualny rozwój dzieci i młodzieży.

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole, a w szczególności:
  - 1) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w celu zapewnienia im optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju i przygotowania do nauki w szkole,
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez tworzenie w razie potrzeby oddziałów integracyjnych,
  - 3) zapewnienie wychowankom warunków umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Podstawowym zadaniem przedszkola jest troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci z uwzględnieniem działalności stymulującej w stosunku do dzieci o różnych możliwościach rozwojowych. Przedszkole realizuje te zadania poprzez:
  - 1) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
  - 2) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
  - 3) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej (nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych),
  - 4) integrowanie treści edukacyjnych,
  - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy,
  - 6) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
  - 7) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 8) informowanie rodziców o postępach dziecka, organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

3. Przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie zabaw zajęć, w sali i na powietrzu, spacerów i wycieczek, sprawowaną przez nauczycielki i pracowników placówki:
  - 1) przedszkole współpracuje z instytucjami opieki społecznej w celu pomocy (stałej lub doraźnej) dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
  - 2) dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóch nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym,
  - 3) przedszkole w miarę możliwości zapewnia ciągłość pracy wychowawczej prowadzonej przez nauczycielkę w jednym oddziale,
  - 4) przedszkole stwarza rodzicom możliwość wnioskowania w sprawie doboru nauczycielki, której dyrektor Zespołu powierza dany oddział, jednak ostateczną decyzję podejmuje dyrektor kierując się dobrem dziecka.
4. Opiekę nad dziećmi w drodze do przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nich upoważnione, zapewniające pełne bezpieczeństwo wychowanków:
  - 1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka bezpośrednio na oddział pod opiekę nauczycielki,
  - 2) odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się bezpośrednio u nauczycielki sprawującej aktualnie opiekę nad dzieckiem: od momentu odebrania dziecka spod opieki nauczycielki za jego bezpieczeństwo odpowiada rodzic.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Przestrzega postanowień konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

W szczególności zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

### **1. W zakresie nauczania zapewnia uczniom:**

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytanie ze zrozumieniem,
- 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuację nauki w gimnazjum,
- 3) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
- 4) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- 5) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 6) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo – skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych),
- 7) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- 8) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, imprezach sportowych,
- 9) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.

**2. W zakresie kształcenia umiejętności stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności:**

- 1) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki i przyjmowanie za nią odpowiedzialności,
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym,
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji,
- 4) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób,
- 5) poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,
- 6) wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- 7) rozwijanie osobistych zainteresowań,
- 8) przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

**3. W pracy wychowawczej, wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby uczniowie:**

- 1) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności treści poznawczych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- 4) godzili umiejętnie dążenie do osiągnięcia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów życiowych,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowali się do życia w rodzinie,
- 7) przyjmowali dziedzictwo kulturowe i kształtowali postawy patriotyczne,
- 8) potrafili dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się,
- 9) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- 10) umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

## **§ 6**

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Szkoła realizuje własny Szkolny Program Profilaktyki.

4. Zmian w Programie Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki dokonuje Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 7

1. Każdy uczeń i wychowanek Zespołu korzysta z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, której udzielają mu wychowawca, nauczyciele uczący, dyrektor Zespołu i Publiczna Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna.
2. Uczniowie niepełnosprawni i objęci programem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć lub grafikiem zastępstw.
4. Opiekę nad uczniami podczas przerw śródlekcyjnych oraz 10 minut przed i po zakończeniu lekcji w budynku szkoły i na terenie posesji sprawują nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z grafikiem dyżurów lub zastępstw.
5. Opiekę nad uczniami podczas wyjść poza teren szkoły i w trakcie wycieczek jedno i kilkudniowych, wyjazdowych, organizowanych przez szkołę pełnią nauczyciele-wychowawcy (kierownicy wycieczek), inni nauczyciele.
6. Pomoc przedmedyczna i lekarska:
  - 1) W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywany jest lekarz rodzinny lub pogotowie ratunkowe. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia.
  - 2) Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
  - 3) W szkole nie można poddawać uczniów żadnym zabiegom lekarskim (nie dotyczy to udzielania pomocy w nagłych wypadkach.)
  - 4) W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły należy powiadomić o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.

## III. ORGANIZACJA ZESPOŁU

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

## § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział. Każdy oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, czasu pobytu w przedszkolu, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz metod stosowanych w pracy z dziećmi.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć **25**.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekraczać **15**, w tym **2-3** niepełnosprawnych.
4. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychicznego i stanu zdrowia.

## **§ 9**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego ogólnodostępnego, zatwierdzonego przez MEN i wybranego przez nauczyciela prowadzącego grupę lub przez Radę Pedagogiczną. Nauczyciel może również pracować w oparciu o program autorski.
2. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć wyrównawczych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 10**

Przedszkole może być jedno lub wielooddziałowe. Liczba oddziałów w każdym roku szkolnym zależy od potrzeb środowiska.

## **§ 11**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu najpóźniej do 30-go kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza Wójt Gminy w Polskiej Cerekwi po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów. Oddziały mogą pracować 5 godzin dziennie lub powyżej 5 godzin dziennie. Czas ten określony jest na podstawie zapotrzebowania rodziców, według danych z kart zgłoszeń do przedszkola na dany rok szkolny,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola i wymiar ich etatów,



3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

4) terminy przerw w pracy przedszkola.

## § 12

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny, zasady określone w § 9 oraz oczekiwania rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 13

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący .
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola, na wniosek Dyrektora Zespołu. Nie może on być krótszy od czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, czyli 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu i wykorzystane na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków wewnątrz i na zewnątrz budynku.
4. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniany w każdym roku szkolnym.

## ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 14

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

Uczniowie szkoły uczęszczają do klas I- VI, w których realizuje się cele i zadania szkoły określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz przez ZSP we Wroninie.

Oddziały oznaczone są kolejnymi literami alfabetu; maksymalna ilość uczniów 18.

1. Cykl kształcenia w szkole dzieli się na dwa etapy :
  - 1) I etap edukacyjny: kształcenie zintegrowane kl. I – III,
  - 2) II etap edukacyjny: kl. IV – VI.

Rok dzieli się na dwa semestry :

- 1) I półrocze – trwa do rozpoczęcia ferii zimowych,
- 2) II półrocze – trwa od ferii zimowych do końca roku szkolnego.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne we wszystkich klasach odbywają się przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
3. Dopuszcza się odbywanie w/w zajęć w soboty, w przypadku odpracowywania zajęć z innego dnia tygodnia.
4. Uczniowie mogą rozwijać zainteresowania i zdolności w ramach istniejących w szkole organizacji i kółek zainteresowań.

## **§ 15**

Dyrektor Zespołu za zgodą władz oświatowych i organu prowadzącego może zorganizować prowadzenie działalności innowacyjnej lub eksperymentalnej na warunkach określonych przepisami MEN.

## **§ 16**

1. W miarę posiadanych środków uczniom i wszystkim chętnym umożliwia się korzystanie z różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych (koła przedmiotowe, artystyczne, zajęcia w ramach sekcji sportowych) zgodnie z zapotrzebowaniem.
2. Możliwe jest zorganizowanie zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na życzenie rodziców i opłacanych przez nich.
3. Szkoła stwarza warunki do działania na jej terenie wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **§ 17**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła może zapewnić :
  - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz korekcyjno – kompensacyjne,
  - 2) możliwość korzystania z gimnastyki korekcyjnej
  - 3) pomoc i wsparcie wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu oraz organizacji społecznych działających na terenie szkoły.
2. W sytuacjach wykraczających poza kompetencje szkoły, organizuje ona uczniowi pomoc instytucji pozaszkolnych (Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Specjalistycznej, Sądu Rodzinnego i Nieletnich, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej).
3. Formy współpracy z rodzicami określono w odrębnym paragrafie.
4. Formy współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną:
  - 1) wysyłanie wniosków o przebadanie uczniów na prośbę ucznia lub rodzica,
  - 2) spotkanie nauczycieli z pracownikami Poradni w szkole,
  - 3) zaproszenie pracowników Poradni na zebrania rodziców.

5. Formy współpracy z Policją i Sądem Wydział Rodzinny i Nieletnich :
  - 1) spotkania z nauczycielami i rodzicami,
  - 2) wyjazd wychowawców z Policją i Kuratorem do domów uczniów.

### **§ 18**

Szkoła nie przewiduje organizacji internatu.

### **§ 19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany corocznie przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, o którym mowa w Rozporządzeniu MENiS w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.
3. Arkusz organizacji szkoły określa:
  - 1) liczbę pracowników pedagogicznych, z uwzględnieniem stopnia awansu zawodowego i pomocniczo-obsługowych,
  - 2) ogólną liczbę przedmiotów nauczania i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 4) przewidywaną liczbę oddziałów i uczniów,
  - 5) przewidywaną liczbę zajęć pozalekcyjnych.

### **§ 20**

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, dyrektor, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć umożliwiający realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Przyjmuje się jako zasadę:
  - 1) klasy I – III mają nie mniej niż 3 i nie więcej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie,
  - 2) klasy IV –VI mają nie mniej niż 6 godzin zajęć edukacyjnych dziennie

### **§ 21**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwy między lekcjami 10 minut i 1 przerwa obiadowa 20 minut (12.40 – 13.00)
2. Czas trwania zajęć zintegrowanych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć i ustalając przerwy wg potrzeb.

3. Zajęcia edukacyjne obowiązkowe trwają w godz. 8.15 – 14.35
4. Zajęcia pozalekcyjne nadobowiązkowe nie mogą trwać dłużej niż do 16.00

## **§ 22**

1. Oddział dzieli się na grupy na zajęciach języków obcych i informatyki, jeśli liczy powyżej 24 uczniów.
2. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VI mogą być prowadzone w grupach dziewcząt i chłopców, grupy liczą od 12 do 26 uczniów.

## **§ 23**

Tygodniowy podział zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych dostosowany jest do rozkładu jazdy publicznych środków transportu.

## **§ 24**

1. Religia lub etyka jako szkolne przedmioty nadobowiązkowe prowadzone są dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę:
  - 1) zgoda wyrażana jest w formie pisemnej w pierwszej klasie, nie musi być ponawiana w kolejnych latach, może natomiast zostać wycofana,
  - 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
  - 3) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego,
  - 4) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
  - 5) ocenę z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym,
  - 6) ocena z religii wlicza się do średniej, ale nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
  - 7) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
  - 8) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy Kurii Diecezjalnej w Opolu
  - 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać trzy kolejne dni zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
  - 10) nauczycieli religii zatrudnia dyrektor na podstawie imiennego pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników Kościołów innych religii.

## **§ 25**

1. Szkoła zapewnia uczniom naukę języka obcego.
2. W szkole na wniosek rodziców prowadzona jest nauka języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej.

3. Szczegółowe wytyczne w sprawie organizacji nauczania języka mniejszości narodowej określają odrębne przepisy.

## § 26

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się :
  - 1) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
  - 2) zakaz wychodzenia uczniów w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły,
  - 3) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkolnym, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te, będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom uczniów,
  - 4) dodatkowe dyżury uczniów ograniczające możliwość wchodzenia innych uczniów na piętra,
  - 5) dyżury nauczycieli.
2. Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich:
  - 1) dyżury pełnione są wg grafiku zatwierdzonego przez Dyrektora Zespołu,
  - 2) początek dyżuru – na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć, w ciągu dnia podczas przerw międzylekcyjnych,
  - 3) nauczyciel wyznaczony do pełnienia dyżuru zwraca szczególną uwagę na bezpieczeństwo uczniów na korytarzu, w sanitariatach, na boisku szkolnym,
  - 4) nauczyciel jest odpowiedzialny za punktualne wyjście na dyżur.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego odpowiadają za porządek i dyscyplinę w szatniach przy sali gimnastycznej i w łączniku sali gimnastycznej.
4. Za nieobecnych nauczycieli Dyrektor Zespołu wyznacza na dyżur nauczyciela w zastępstwie.
5. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.
6. W komputerach z dostępem do Internetu instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

## § 27

1. Rozstrzygnięcie sporów na terenie szkoły:

- 1) spory między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca, jeżeli to konieczne w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami,
- 2) spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, jeżeli to konieczne przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego,
- 3) spory między uczniem i nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Zespołu przy współudziale wychowawcy klasy,
- 4) spory między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Zespołu, jeżeli to konieczne w obecności przewodniczącego Rady Rodziców,
- 5) zaistniałe spory może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu lub przewodniczącemu Rady Rodziców
- 6) sprawa powinna być rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie możliwie jak najkrótszym.

### **§ 28**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za :
  - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie, oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikłe z noszenia tej biżuterii,
  - 2) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (MP3, MP4, aparaty fotograficzne i kamery) przynieszone przez uczniów do szkoły, ich zgubienie, kradzież oraz uszkodzenie.
  - 3) spory wynikłe między uczniami bądź rodzicami spowodowane tzw. „handlem” przedmiotami przynoszonymi przez uczniów do szkoły z domu,

### **§ 29**

Szkoła nie prowadzi świetlicy szkolnej.

## STOŁÓWKA SZKOLNA

### **§ 30**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki do korzystania z ciepłego posiłku w stołówce szkolnej oraz wypicia ciepłego napoju w okresie zimowym.
2. Dyrektor Zespołu udziela pomocy w sprawie możliwości uzyskania dofinansowania do posiłku przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### **§ 31**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innego typu bibliotek i ośrodków informacji.

2. Biblioteka szkolna pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez szkolne centrum edukacji czytelniczej i medialnej wyposażonej w:
  - 1) podręczny księgozbiór,
  - 2) zbiór prenumerowanych czasopism.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

### **§ 32**

1. Czas pracy biblioteki ustalany jest corocznie przez Dyrektora Zespołu, w zależności od czasu pracy szkoły. Powinien on umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
2. Nauczyciele-bibliotekarze odpowiedzialni są za realizację ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” zgodnie z Rozporządzeniem MEN.
3. Obowiązkowe lekcje biblioteczne organizowane są w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli lub w innym czasie dogodnym dla uczniów i nauczycieli-bibliotekarzy.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin, który stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

### **§ 33**

Biblioteka szkolna realizuje zadania poprzez:

- 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 2) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej, informatycznej, czytelniczej i medialnej.

### **§ 34**

Podstawowe zadania nauczyciela, opiekuna biblioteki szkolnej.

1. Praca pedagogiczna obejmuje:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach,
  - 3) rozmowy z czytelnikami o książkach,
  - 4) poradnictwo w zakresie wyborów czytelniczych,
  - 5) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury,
  - 6) przysposobienie czytelnicze i informacyjne w formie pracy indywidualnej, zajęć grupowych lub wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
  - 7) udostępnianie nauczycielom, uczniom, wychowawcom i rodzicom potrzebnych materiałów,
  - 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia rad pedagogicznych,

- 9) rozwijanie kultury czytelniczej ucznia,
  - 10) propagowanie książek,
  - 11) dobrą znajomość posiadanych zbiorów,
  - 12) dobrą znajomość potrzeb czytelniczych i zainteresowań.
2. Praca organizacyjna obejmuje:
- 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencję zbiorów,
  - 3) selekcję zbiorów,
  - 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - 5) organizowanie udostępniania zbiorów.

## ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 35

1. Nauczyciele wspomagają rodziców i współdziałają ze sobą i z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom(prawnym opiekunom):
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy,
  - 2) znajomość prawa szkolnego,
  - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat swojego dziecka,
  - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami(prawnymi opiekunami) są:
  - 1) spotkania plenarne rodziców całej szkoły,
  - 2) spotkania rodziców danej klasy,
  - 3) spotkania Rady Oddziałowej Rodziców z wychowawcą,
  - 4) spotkania plenarne Rad Oddziałowych z Dyrektorem Zespołu,
  - 5) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
  - 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - 7) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Zespołu w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
  - 8) kontakty telefoniczne nauczyciel-rodzic, dyrektor-rodzic,
  - 9) kontakty rodziców z pedagogiem szkolnym,
  - 10) zapraszanie rodziców do pomocy w organizacji imprez, uroczystości i wycieczek,
  - 11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem, itp.), przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami(prawnymi opiekunami),
  - 12) wszelkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej(dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).



## § 36

1. Indywidualne spotkania rodzica z nauczycielem nie mogą zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
2. Rodzice poprzez swoje organy (Rady Oddziałowe Rodziców, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
  - 1) Dyrektorowi Zespołu w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia,
  - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## IV. ORGANY ZESPOŁU

### § 37

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
2. Organami społecznymi działającymi w Zespole są:
  - 1) Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej im. Lucyny Herc we Wroninie,
  - 2) Rada Rodziców Przedszkola Publicznego we Wroninie,
  - 3) Samorząd Uczniowski działający przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Lucyny Herc we Wroninie.

### § 38

#### **1. Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego:**

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy wszystkich zatrudnionych w Zespole pracowników,
- 2) kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą,
- 3) reprezentuje Zespół na zewnątrz,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza im warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o systemie oświaty,
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu,
- 9) przyznaje nagrody, premie oraz wymierza kary porządkowe wszystkim pracownikom (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 10) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Zespołu,
- 11) decyduje w sprawach przyjęć uczniów do Zespołu, zamieszkałych poza obwodem,
- 12) współpracuje ze wszystkimi organami Zespołu w wykonywaniu swoich zadań,
- 13) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów,

- 14) wydaje decyzje na prośbę rodziców i na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej o nauczaniu indywidualnym, indywidualnym toku lub programie nauki. Na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku poza szkołą,
  - 15) ustala tygodniowy rozkład zajęć zgodnie określający organizację zajęć edukacyjnych (na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy),
  - 16) dba o przestrzeganie postanowień statutu,
  - 17) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, konflikty rozstrzyga z zachowaniem przepisów prawa,
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 19) ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor zawiadamia Opolskiego Kuratora Oświaty i organ prowadzący,
  - 20) podaje do publicznej wiadomości do 31 marca, zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
2. Dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

### **§ 39**

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego jest organem kolegialnym w skład, którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna pracuje na posiedzeniach plenarnych z udziałem wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole.
4. W sprawach dotyczących wyłącznie danej jednostki wchodzącej w skład Zespołu, w posiedzeniu Rady Pedagogicznej uczestniczą jedynie nauczyciele zatrudnieni w danej jednostce.
5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej zespołu należy:
  - 1) uchwalenie zmian Statutu Zespołu,
  - 2) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole i placówce,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy jednostek wchodzących w skład Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych w szkole,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć, godzin ponadwymiarowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
9. Rada Pedagogiczna może wnioskować do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
10. Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### **§ 40**

1. Reprezentację rodziców, uczniów i wychowanków jednostek wchodzących w skład Zespołu stanowią:
  - 1) Rada Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej im. Lucyny Herc we Wroninie, reprezentująca rodziców uczniów szkoły podstawowej,
  - 2) Rada Rodziców przy Przedszkolu Publicznym we Wroninie, reprezentująca rodziców wychowanków przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców w szkole wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Regulamin Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej stanowi załącznik nr 4 do Statutu, Regulamin Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podst stanowi załącznik nr 5 do Statutu.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy i efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły i przedszkola rady rodziców mogą gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 41

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Publicznej Szkoły Podstawowej we Wroninie.
2. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik nr 6 do Statutu.
3. Samorząd może przedstawiać radzie Pedagogicznej lub dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, 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 do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 42

1. Współdziałanie organów Zespołu oraz rozwiązywanie sporów między nimi odbywa się poprzez:
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
  - 3) zapewnienie bieżącej informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach.
2. Współdziałanie organów Zespołu jest realizowane w szczególności:
  - 1) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu,
  - 2) na wspólnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej Zespołu z Radami Rodziców,
  - 3) na spotkaniach Dyrektora Zespołu z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 4) poprzez bieżące przekazywanie informacji na tablicy ogłoszeń.
3. Kwestie sporne między organami Zespołu rozstrzyga się w pierwszej kolejności wewnątrz niego, na forum komisji rozjemczej, zwanej dalej „komisją”, powoływaną każdorazowo na zaistniałą okoliczność.
4. W skład komisji wchodzi strona sporu lub ich przedstawiciele w równych proporcjach oraz neutralny arbiter wybrany zgodnie przez obie strony sporu.
5. Komisję powołuje Dyrektor Zespołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o rozpatrzenie sporu.
6. Komisja wydaje orzeczenie rozstrzygające w terminie 14 dni od jej powołania.

7. Spór uważa się za rozstrzygnięty, jeżeli obie strony zgadzają się z treścią orzeczenia komisji.
8. W przypadku braku zgody stron przy wyborze neutralnego arbitra lub uzgodnionego orzeczenia komisji, spór może być rozstrzygnięty poprzez organ wyższy (organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny), na umotywowany wniosek Dyrektora Zespołu.

## **V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 43**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników pomocniczych i obsługi zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący arkuszem organizacji Zespołu.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy ( Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy ).
3. Warunkiem zatrudniania na stanowisku pedagogicznym w Zespole są posiadane kwalifikacje do nauczania, które są ustalone w przepisach MEN.

### **§ 44**

Kwalifikacje zawodowe nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### **§ 45**

Nauczyciel dąży do wszechstronnego rozwoju dziecka, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej, polegającej na harmonijnej realizacji zadań w zakresie nauczania, kształcenia i wychowania.

### **§ 46**

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

### **§ 47**

W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:

1. Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci, podczas zajęć, dyżurów , wycieczek i imprez.
2. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania,

- b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
  - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
3. Nauczyciel szkoły opracowuje plan edukacyjny a nauczyciel przedszkola plan dydaktyczno-wychowawczy biorąc pod uwagę podstawę programową, indywidualność powierzonej mu klasy i koryguje go w toku pracy, w celu osiągnięcia możliwie wysokich wyników nauczania.
  4. Nauczyciel przedszkola prowadzi udokumentowaną obserwację swoich wychowanków, posługując się wybraną przez siebie metodą, zachowując tajemnicę na temat treści obserwacji w stosunku do osób trzecich.
  5. Udziela wychowankom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych , w oparciu o rozpoznane potrzeby.
  6. Obowiązkiem nauczyciela jest stała czujność i wrażliwość na potrzeby dzieci oraz reagowanie na ich stan psychofizyczny.
  7. We wszystkich sprawach dotyczących dziecka współpracuje z wychowawcą, pedagogiem i rodzicami.
  8. Przez pierwszy rok pracy przygotowuje się na piśmie do każdego zajęcia edukacyjnych ( możliwość przedłużenia do dwóch lat, na podstawie wniosków dyrektora wynikających z nadzoru pedagogicznego).
  9. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w salach , w których prowadzi zajęcia. Reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia.
  10. Stale doskonali swój warsztat pracy poprzez samokształcenie , uczestnictwo w doskonaleniu metodycznym oraz instytucjonalnym podnoszeniu wykształcenia.
  11. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego mierzenia jakości swojej pracy.
  12. Nauczyciel szkoły informuje uczniów o kryteriach i formach oceniania ze swojego przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym roku szkolnym zapoznaje z programem nauczania, i wychowania , a rodziców informuje się na pierwszym spotkaniu.
  13. Na prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
  14. Kryteria i formy oceniania z poszczególnych przedmiotów wywieszane są w klasopracowniach do wiadomości rodziców i uczniów.
  15. Dbą o wszechstronny rozwój osobowości ucznia i wychowanka.
  16. Stosuje zasady bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu.
  17. Dbą o właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami Zespołu.

18. Dbą o dobre imię Zespołu.

19. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracę nauczycieli , zabezpieczają sprawny sprzęt i materiały do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 48**

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one uchwały Rady Pedagogicznej ,
- 2) decydowania o programach nauczania , podręcznikach , środkach dydaktycznych i metodach nauczania ,
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami, z uwzględnieniem ZWO.

2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im dzieci,
- 2) bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci w placówce i na zajęciach organizowanych poza terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczyciela.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.

Szczegółowy zakres zadań, praw i obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Pracy.

#### **§ 49**

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły, których zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

#### **§ 50**

1. W placówce pracują następujące zespoły nauczycieli:

- 1) wychowania przedszkolnego,
- 2) kształcenia zintegrowanego,
- 3) humanistyczny,
- 4) matematyczno – przyrodniczy,

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) wspólne omawianie wyników sprawdzianu i wyciąganie wniosków do dalszej pracy,

- 4) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli ,
- 5) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## ZADANIA WYCHOWAWCY

### § 51

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca a w przypadku przedszkola może to być dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, o ile pozwala na to organizacja Zespołu.
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) uzasadnionego wniosku nauczyciela – wychowawcy,
  - 2) przeniesienia nauczyciela,
  - 3) długotrwałej nieobecności nauczyciela,
  - 4) braku efektów w pracy wychowawczej ,
  - 5) na umotywowany wniosek Rady Rodziców , odnoszący się do konkretnych faktów, konkretnych faktów , uzasadniających jego złożenie.
4. O swojej decyzji dyrektor powiadamia pisemnie Radę Rodziców.
5. Rodzice i uczniowie mają możliwość wpływania na dobór lub zmianę wychowawcy klasy poprzez pisemnie umotywowany wniosek do Dyrektora Zespołu podpisany przez co najmniej 2/3 uczniów i rodziców danego oddziału.

### § 52

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad powierzonymi wychowankami, a w szczególności:
  - 1) koordynowanie działań zespołu nauczycieli uczących w danej grupie,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków,
  - 4) rozwiązywanie konfliktów pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolno-przedszkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, poznając jego środowisko rodzinne
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego zgodnie z „ Planem Wychowawczym” ,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi, koordynując realizację ścieżek edukacyjnych”



oraz działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec wychowanków szczególnie uzdolnionych i tych z trudnościami i niepowodzeniami,

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci i wspomagania działań wychowawczych domu, zapobiegania oraz włączenia ich w życie szkoły i przedszkola,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, służbą zdrowia w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i pokonywania trudności, zgodnie z przepisami szczegółowymi w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
- 6) na miesiąc przed końcem semestru (roku szkolnego) powiadamia rodziców (opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu (dotyczy nauczycieli).

3. Swoje zadania realizuje poprzez następujące formy:

- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami,
- 2) rozmowy z zespołem klasowym,
- 3) indywidualny kontakt z rodzicami,
- 4) współpracę z organizacjami i stowarzyszeniami środowiskowymi,
- 5) pedagogizację rodziców,
- 6) zasięganie opinii o uczniu u nauczycieli i innych pracowników Zespołu (w razie potrzeby),
- 7) zebrania z rodzicami:
  - organizacyjne
  - śródkresowe,
  - semestralne,
- 8) współpracę z pedagogiem szkolnym.

### § 53

1. Współdziałanie wychowawcy z rodzicami w sprawach ich dzieci odbywa się w ciągu całego cyklu kształcenia w następujących formach:

- a) cykliczne spotkania plenarne we IX, XI, I, V (dotyczy szkoły),
- b) spotkania plenarne dostosowane do autentycznych potrzeb, jednak nie rzadziej niż 2 razy w roku (dotyczy przedszkola)
- c) odwiedziny w domach rodzinnych wychowanków,
- d) współorganizowanie imprez i wycieczek,
- e) obserwacja pracy uczniów podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
- f) analiza sytuacji wychowawczej klasy przez Radę Klasową Rodziców, przy współdziałaniu nauczycieli uczących i pedagoga (na życzenie rodziców).

2. Wychowawca korzysta w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga, dyrekcji, szkolnej służby zdrowia, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3. W sytuacjach wyczerpania możliwości oddziaływań wewnętrznych, na życzenie wychowawcy i rodziców, pedagog szkolny zobowiązany jest do szukania pomocy w pozaszkolnych instytucjach wychowawczych.

4. Nauczyciel wychowawca wykonuje swe zadania w oparciu o „Plan pracy wychowawczej

klasy”, powstający jako wynik wspólnego planowania wychowawcy, uczniów , rodziców i realizujący założenia „Szkolnego Programu Wychowawczego ”( dotyczy szkoły).

5. Plan pracy wychowawczej podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu.
6. Wychowawca wykonuje następujące czynności administracyjne dotyczące klasy i jest za te czynności odpowiedzialny:
  - 1) prowadzenie dziennika zajęć (dotyczy również nauczycieli przedszkola) i arkuszy ocen,
  - 2) sporządzanie opinii o uczniach,
  - 3) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
  - 4) prowadzenie dokumentacji wynikającej z zasad ustalania oceny zachowania,
  - 5) prowadzenie dokumentacji w I etapie edukacyjnym, która wynika z ZWO,
  - 6) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej (dotyczy również nauczycieli przedszkola), wynikającego ze Szkolnego Programu Wychowawczego,

## PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 54

1. Dyrektor Zespołu zatrudnia, zwalnia, ustala zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych, zgodnie z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Wynagrodzenia pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie stawek zaszeregowania, zgodnych z taryfikatorem zatwierdzonym w Rozporządzeniu Rady Ministrów dla placówek oświatowych i Uchwały Rady Gminy. Wynagrodzenie to może być powiększone o premię uznaniową do 15 %. Decyzje co do wynagrodzenia zasadniczego oraz premii uznaniowej podejmuje organ prowadzący na wniosek Dyrektora Zespołu.
4. Wszyscy pracownicy Zespołu, bez względu na zajmowane stanowisko, są wychowawcami i obejmują ich normy postępowania zgodnie z tym określeniem.

## VI. UCZNIOWIE

### ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

#### § 55

1. Do szkoły może być zapisany każdy uczeń posiadający świadectwo promocji do danej klasy i uczeń zapisany do szkoły w swoim rejonie szkolnym. Przyjęcie dziecka do szkoły następuje z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
2. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, na pisemny wniosek rodziców może podjąć decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychiczno-fizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Ostateczną decyzję w sprawie przydziału uczniów do klasy pierwszej podejmuje

Dyrektor Zespołu.

4. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
5. Dyrektor Zespołu może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełnienia.
6. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 18 lat.

#### **§ 56**

1. Dziecko jest zapisane do klasy pierwszej z rocznym wyprzedzeniem.
2. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje Dyrektor.
3. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu - dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców - dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
4. Dziecko, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2), może być przyjęte do szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami w danej klasie.
5. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu wymaga zawiadomienia Dyrektora Szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka.
6. W związku z tym, że droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km gmina zapewnia dzieciom bezpłatny transport.
7. Szczególne zasady przewozu uczniów reguluje ustawa oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

### **REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO**

#### **§ 57**

Uczeń może być odroczonej od realizacji obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów.

#### **§ 58**

Uczeń może być zwolniony przez Dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 59**

Uczeń zwolniony, zgodnie z § 58 z wychowania fizycznego, w czasie trwania zajęć dydaktycznych pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu.

## § 60

Uczeń, o których mowa w § 58, może opuścić teren szkoły wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

## § 61

1. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców.
3. W wypadku choroby, uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych i odprowadzony do lekarza lub do domu pod opieką pracownika Szkoły.
4. O chorobie ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować niezwłocznie rodziców ucznia.

## § 62

1. Rodzice (opiekunowie) uczniów mogą w każdym czasie przenieść dziecko do innej szkoły.
2. Uczniowie mają prawo do wybrania Rady Samorządu Szkolnego zgodnie z art. 55 ustawy o systemie oświaty, wraz z uprawnieniami z tej regulacji ustawowej.
3. Inne obowiązki i uprawnienia uczniów reguluje Regulamin Uczniowski, którego projekt wnosi Dyrektor Zespołu do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną, po wcześniejszym uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 63

Regulamin Uczniowski określa prawa i obowiązki ucznia szkoły.

#### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) jasno określonych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania,
- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji dotyczących ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) powtórzenia i ugruntowania wiedzy,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) opieki wychowawczej,
- 8) bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 9) ochrony i poszanowania jego godności,
- 10) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 11) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy,

- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 13) fakultatywnego nauczania religii (etyki),
  - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 15) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej w uzasadnionych przypadkach,
  - 16) korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych,
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych,
  - 19) wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
  - 20) redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 21) dyskrekcji w sprawach powierzonych wychowawcom i nauczycielom
2. W przypadku, gdy uczeń (jego prawni opiekunowie) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę wychowawcy klasy.
  3. Jeżeli uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę klasy, składa skargę do Dyrektora Zespołu.

## § 64

### 1. **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i życiu szkoły,
  - 3) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole,
  - 4) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w formie pisemnej w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły,
  - 5) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 6) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw,
  - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 9) dbania o własne zdrowie i higienę,
  - 10) dbania o mienie szkoły: w przypadku udowodnienia uczniowi czynu zniszczenia, dewastacji mienia, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność materialną,
  - 11) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią,
  - 12) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości,
  - 13) odrzucania negatywnych wzorów zachowań, używek i narkotyków,
  - 14) pełnienia dyżurów na korytarzu szkolnym w wyznaczonym terminie.
  - 15) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest przybyć do sali, w której się one odbywają
2. Zabrania się uczniom przynoszenia i korzystania z telefonu komórkowego w szkole. W sytuacjach szczególnych uczeń może korzystać z telefonu komórkowego na podstawie upoważnienia wydanego przez Dyrektora Zespołu.

3. W czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z własnych urządzeń elektronicznych ( np. odtwarzacza MP3 i MP4, aparatów fotograficznych, kamer)

## **§ 65**

Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 66**

### **1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:**

- 1) na terenie szkoły uczeń obowiązany jest do codziennego noszenia jednolitego stroju, określonego zarządzeniem dyrektora z wyłączeniem dni uroczystych i świątecznych, w których obowiązuje strój galowy,
  - 2) pozostałe elementy stroju szkolnego powinny być czyste, skromne, o stonowanych kolorach,
  - 3) strój sportowy obowiązujący na zajęciach wychowania fizycznego jest ustalany z nauczycielem,
  - 4) strój galowy: białe bluzki - koszule, granatowe lub czarne spodnie - spódnice,
  - 5) strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 6) na uroczystościach szkolnych w sali gimnastycznej obowiązuje miękkie lub gimnastyczne obuwie.
  - 7) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu.
2. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno ono przeszkadzać podczas pracy (opadać na oczy).
  3. Zabrania się farbowania włosów.
  4. Obowiązuje podpisywanie tornistrów, piórników, strojów gimnastycznych w celu zabezpieczenia przed zamianą lub kradzieżą.
  5. Wyklucza się wnoszenie wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

## **NAGRADZANIE I KARANIE**

## **§ 67**

### **Ucznia można nagradzać za:**

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły i klasy,
- 2) wybitne osiągnięcia (naukowe, sportowe i inne),
- 3) reprezentowanie szkoły na olimpiadach przedmiotowych, konkursach tematycznych i zawodach sportowych,
- 4) aktywną działalność na rzecz środowiska lokalnego,
- 5) organizację i udział w wewnętrznym życiu szkoły,
- 6) dzielność i odwagę.

## **§ 68**

### **Ustala się następujące formy nagradzania uczniów :**

- a) pochwała nauczyciela wobec klasy,

- b) pochwała wychowawcy wobec klasy,
- c) pochwała nauczyciela lub wychowawcy z wpisaniem nazwiska ucznia do „Zeszytu obserwacji o uczniach”,
- d) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu z wpisaniem do „Zeszytu obserwacji o uczniach” i wywieszenie nazwiska na gazetce na korytarzu,
- e) dyplom wręczony na uroczystości szkolnej,
- f) nagroda książkowa lub inna- rzeczowa, przyznana przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług. O jej wyborze decyduje wychowawca, nauczyciel przedmiotu lub Dyrektor Zespołu,
- g) nagroda Wójta na wniosek Rady Pedagogicznej,
- h) Dyplom Ukończenia Szkoły z Wyróżnieniem,
- i) List pochwalny do rodziców.

Przewiduje się także nagrody zespołowe (dla klas) w postaci dyplomu lub nagrody rzeczowej za zajęcie trzech pierwszych miejsc w rozgrywkach sportowych lub konkursach wiedzy.

## **§ 69**

### **Ustala się następujące formy karania uczniów:**

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy,
- 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy z uczniem, upomnienie lub nagana ustna Dyrektora Zespołu w obecności wychowawcy, upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu na apelu wobec całej szkoły, z przekazaniem pisemnej informacji do rodziców, za którą odpowiedzialny jest wychowawca,
- 3) rozmowa ostrzegawcza w obecności Dyrekcji wobec rodziców i pedagoga,
- 4) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły, do udziału w imprezach klasowych lub szkolnych za nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia i postanowień Statutu na okres dwóch miesięcy.

## **§ 70**

Kary z wyjątkiem wymienionych w § 69 ust. 1 i 2 nakłada Dyrektor Zespołu.

## **§ 71**

Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

Kary nie mogą być wymierzone w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

## **§ 72**

O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

## **§ 73**

Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu.

Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, może wnieść:

- 1) uczeń - w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ukaraniu,
- 2) rodzic - w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu, w formie pisemnej.

Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania, Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

#### **§ 74**

1. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepis § 73 Statutu stosuje się odpowiednio z tym, że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej jednak niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Samorządu Szkolnego, o czym informuje się ucznia na piśmie.

#### **§ 75**

1. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Kara, o której mowa w ust. 1, stosowana jest za szczególnie rażące naruszenie przez ucznia szkolnych obowiązków, a w szczególności:

- 1) rażącego nieprzestrzegania Regulaminu Ucznia i postanowień Statutu.
- 2) otrzymania po raz drugi najniższej oceny z zachowania,
- 3) udowodnienia przez odpowiednie organy popełnienia czynu zabronionego,
- 4) uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych środków odurzających.

2. Można odstąpić od wystąpienia o przeniesienie ucznia do innej szkoły, za poręczeniem właściwego zachowania ucznia, udzielonego przez nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 76**

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i samorządu klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.

### **VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **§ 77**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).



5. Oceny bieżące w klasach I – VI oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:
  - 1) Stopień celujący - 6,
  - 2) Stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) Stopień dobry – 4,
  - 4) Stopień dostateczny – 3,
  - 5) Stopień dopuszczający – 2,
  - 6) Stopień niedostateczny – 1.
6. Dopuszcza się stosowanie znaku „+” i znaku „-” przy ocenach bieżących.
7. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z **zajęć edukacyjnych** oraz z **zachowania** są ocenami opisowymi.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali:
  - 1) Wzorowe,
  - 2) Bardzo dobre,
  - 3) Dobre,
  - 4) Poprawne,
  - 5) Nieodpowiednie
  - 6) Naganne
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
10. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
11. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
12. Uczeń, który systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych ma prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej.
13. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
14. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
15. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy może powtarzać klasę w wyjątkowych przypadkach: na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub Publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, w tym

publiczną poradnię specjalistyczną po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).

16. W klasie VI szkoły podstawowej przeprowadza się sprawdzian opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach.
17. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
18. Szczegółowe przepisy dotyczące zasad oceniania, klasyfikowania, promowania znajdują się w załączniku nr 8 do statutu: **Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania**.

## **VIII. CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 78**

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny ceremoniał.
2. Dzień szkoły
  - 1) dzień galowy - uroczysty apel, ślubowanie klas I i Samorządu Uczniowskiego, wręczenie pierwszoklasistom „Dyplomu pasowania na ucznia”, imprezy artystyczne.

3. Tekst roty ślubowania:

- 1) **uczniów klas I**

Ja, uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej we Wroninie ślubuję:

- wypełniać sumiennie obowiązki ucznia,
- uczyć się pilnie, być dobrym kolegą,
- dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły oraz domu rodzinnego,
- przysparzać dumy nauczycielom i rodzicom,
- swoim zachowaniem i nauką sprawiać im radość,
- dbać o dobre imię szkoły.

- 2) **Członków Samorządu Uczniowskiego:**

Ja członek Samorządu Uczniowskiego, wybrany przez społeczność uczniowską naszej szkoły, ślubuję:

- godnie reprezentować interesy koleżanek i kolegów wewnątrz i na zewnątrz szkoły,
- dbać o prawidłową realizację Statutu Szkoły,
- być bezstronnym i sprawiedliwym w rozstrzygnięciu spraw uczniowskich,
- być łącznikiem między społecznością uczniowską, a Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

4. Uroczyste pożegnanie klas VI w obecności rodziców i zaproszonych gości, wręczenie uczniom „Dyplomu absolwenta” oraz upominków przez uczniów klasy V.

### **Tekst ślubowania:**

Ja uczeń klasy szóstej, dziś absolwent Publicznej Szkoły Podstawowej we Wroninie, ślubuję:

- aktywną postawą przyczynić się do rozśławienia imienia szkoły, którą dziś opuszczam,
- czcić zawsze pamięć tych, którzy oddali życie za Polskę,
- być w przyszłości dobrym i uczciwym Polakiem.

5. Najważniejsze wydarzenia z życia szkoły i sukcesy osiągnięte w różnych dziedzinach przez uczniów są wpisywane do Kroniki Szkoły.

## **IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 79**

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **TRYB NOWELIZACJI STATUTU**

### **§ 80**

1. W przypadku wejścia w życie nowych aktów prawnych, zmian organizacyjnych bądź strukturalnych lub bazowych, wprowadza się zmiany w niniejszym Statucie.
2. Po zaistnieniu konieczności dokonania zmian w treści niniejszego Statutu Dyrektor Zespołu powołuje trzyosobową komisję statutową, która:
  - 1) opracowuje projekt nowelizacji Statutu w terminie 1 miesiąca od daty przyjęcia zobowiązania,
  - 2) przygotowany projekt przedstawia Dyrektorowi Zespołu i innym organom Zespołu, a po uzyskaniu pozytywnej opinii tychże, przedstawia go na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,

## **ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU:**

Załącznik nr 1 - Program Wychowawczy Publicznej Szkoły Podstawowej we Wroninie

Załącznik nr 2 - Szkolny Program Profilaktyki

Załącznik nr 3 - Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego

Załącznik nr 4 - Regulamin Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej

Załączniki nr 5 - Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Publicznego

Załącznik nr 6 - Regulamin Samorządu Uczniowskiego

Załącznik nr 7 - Regulamin Biblioteki

Załącznik nr 8 - Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania



## **PROGRAM WYCHOWAWCZY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ WE WRONINIE**

### **WSTĘP**

„Wychowanie jest uczeniem się szczególnego rodzaju - uczeniem się postaw, rozwijaniem wrażliwości, a także odkrywaniem własnych możliwości, talentów, mocnych stron i budowaniem na nich własnej tożsamości i siły. Jest też uczeniem się konstruktywnego radzenia sobie z własnymi brakami, trudnościami i negatywnymi emocjami. Jest więc i budowaniem człowieczeństwa” .

H. Rylke

### **ROZDZIAŁ I**

Nauczyciele w swojej pracy wychowawczej wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, powinni zmierzać do tego, aby uczniowie w szczególności :

1. znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym , duchowym),
2. rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
3. mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów , jak całej edukacji w danym etapie ,
4. stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych ,
5. poszukiwali, odkrywali, dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów

- życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie ,
6. uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako postawy życia społecznego oraz przygotowali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych
  7. przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się ,
  8. kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE OGÓLNE SZKOŁY.**

1. Zapewnienie optymalnych warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia (intelektualnego , psychicznego, społecznego, zdrowotnego, estetycznego, moralnego i duchowego) w bezpiecznym i przyjaznym środowisku .
2. Budowanie więzi uczuciowych: przyjaźni, szacunku, tolerancji oraz prawidłowego komunikowania się i znajdowania sposobów przewycięzania stresów.
3. Budzenie szacunku dla dobra wspólnego:
  - odnajdywanie swojego miejsca w rodzinie, grupie rówieśniczej, społeczności i lokalnej w państwie , Europie
  - kształtowanie postaw patriotycznych.
4. Rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zdolności twórczych oraz samodzielnego myślenia i sprawnego działania.
5. Współpraca z domem rodzinnym i integracja ze środowiskiem lokalnym.

## **ROZDZIAŁ III**

Program działań przeciwstawiający się złu, zagrożeniom i patologii .

Wykaz form pomocy wychowawczej dla uczniów, którzy znaleźli się w sytuacjach zagrożenia.

1. Rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz spędzania czasu wolnego

uczniów poprzez :

- indywidualne rozmowy z uczniami ,
- spotkanie i konsultacje z rodzicami ,
- wywiady środowiskowe ,
- współpraca z miejscowym Posterunkiem Policji.

2. Przeprowadzenie spotkań wychowawczych dla uczniów i rodziców:

- pogadanki na lekcjach wychowawczych (hałas na przerwach; wpływ hałasu na zdrowie, mówimy do siebie cicho, słuchamy cicho muzyki, posłuchaj jak szumią drzewa za oknem - wprowadzenie minuty ciszy na lekcjach, profilaktyka uzależnień – palenie papierosów i inne używki, rozmowy w czasie lekcji – przeszkadzanie : zawieranie kontraktów z klasą, częste angażowanie uczniów przeszkadzających do pracy, przypominanie zasad zachowania się na lekcji),
- rozwiązywanie sytuacji problemowych przez uczniów różnymi metodami (godzina wychowawcza),
- pedagogizacja rodziców.

3. Udzielanie pomocy wychowawczej uczniom zagrożonym niedostosowaniem społecznym i ich rodzinom:

- współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotowymi i innymi pracownikami szkoły (pielęgniarka szkolna), miejscowym Posterunkiem Policji ,
- udzielanie pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów powstających na tle niepowodzeń szkolnych , konfliktów rodzinnych, trudności w kontaktach rówieśniczych,
- organizowanie różnorodnych form zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych ,
- kierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i realizowanie zaleceń ,
- dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów,

- przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka,
- organizowanie pomocy socjalnej (zaopatrzenie w podręczniki szkolne, organizowanie wycieczek - współpraca z Gminną Komisją do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, dofinansowanie do wycieczek i GOPS)

## ROZDZIAŁ IV

### HARMONOGRAM STAŁYCH UROCZYSTOŚCI O CHARAKTERZE WYCHOWAWCZYM I KULTURALNYM

Wrzesień	Witamy się w nowym roku szkolnym Dzień chłopca
Październik	Dzień Komisji Edukacji Narodowej – dziękujemy naszym nauczycielom. Przyjmujemy do swego grona uczniów kl. I - ślubowanie .
Listopad	Rocznica Odzyskania Niepodległości . Andrzejki - wróżby , dyskoteka .
Grudzień	Spotkanie z Mikołajem . Wieczór wigilijny - impreza środowiskowa .
Styczeń	Dzień Babci i Dziadka.
Luty	Bawimy się wspólnie i odpoczywamy – Walentynki. Bal karnawałowy. Biała Zima .
Marzec	Witamy wiosnę - topienie marzanny .
Kwiecień	Szkoła – Przedszkolu / gościmy przedszkolaków / .
Maj	Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja .



Dzień Matki .  
Festyn Rodzinny .

Czerwiec Dzień Dziecka .  
Żegnamy absolwentów .

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZKOLNY SYSTEM ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH ROZWIJAJĄCYCH TALENTY I ZAINTERESOWANIA ORAZ POSTAWY I UMIEJĘTNOŚCI SPOŁECZNE I ORGANIZACYJNE UCZNIÓW.**

#### 1. Koła zainteresowań.

W szkole istnieją koła, do których przynależność jest dobrowolna.

Działalność kół finansowana jest przez Gminę:

- koło informatyczne
- koło teatralne
- Szkolny Klub Sportowy
- kurs tańca towarzyskiego i dyskotekowego .

#### 2. Samorząd Uczniowski

W szkole działa Samorząd Uczniowski, do którego należą wszyscy uczniowie.

Zarząd Samorządu Uczniowskiego i opiekun wybierany jest poprzez wybory w głosowaniu tajnym .

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OPIS SYSTEMU MOTYWACYJNEGO W WYCHOWANIU**

Uczniowie, którzy wyróżniają się w nauce, zachowaniu i pracy społecznej oraz Ci, którzy reprezentują szkołę na zewnątrz mogą być:

#### 1.

- a/ wyróżnieni wobec klasy przez nauczyciela i wychowawcę,
- b/ wyróżnieni wobec całej społeczności uczniowskiej przez dyrektora,
- c/ wyróżnieni nagrodami rzeczowymi,

d/ wyróżnieni listem pochwalnym do rodziców oraz świadectwem z wyróżnieniem.

2.Zachowanie przynoszące wstyd i uszczerbek dla dobra imienia jednostki i całej szkoły, a w szczególności: chuligaństwo na terenie i poza szkołą, niszczenie mienia szkoły i wandalizm, uleganie nałogom - uczeń będzie karany:

- a/ upomnieniem wychowawcy klasy,
- b/ pozbawieniem pełnionych funkcji w klasie,
- c/ upomnieniem lub naganą Dyrektora Zespołu wobec całej społeczności uczniowskiej,
- d/ pozbawieniem pełnionych na forum szkoły funkcji,
- e/ ustnym lub pisemnym zawiadomieniem rodziców,
- f/ obniżeniem oceny z zachowania,
- g/ zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, do korzystania niektórych form opieki specjalnej.

**SZKOLNY PROGRAM PROFILAKTYKI  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
WE WRONINIE**

**„Zdrowie to nie wszystko,  
ale wszystko jest niczym bez zdrowia”**

- Program jest przeznaczony do prowadzenia zajęć w klasach I – VI.
- Program obejmuje pracę wychowawczo – profilaktyczną nad całością osobowości ucznia z uwzględnieniem kształtowania sfery psychicznej, duchowej i fizycznej.
- Program ma pomóc uczniom zrozumieć problemy i sytuacje, z którymi będą musieli sobie poradzić.

**CELE PROGRAMU**

- Kształtowanie postaw wolnych od nałogów, gotowość do radzenia sobie z trudnościami wieku młodzieńczego.
- Wzmacnianie poczucia wartości.
- Przekazanie wiedzy uczniom o środkach uzależniających.
- Wskazanie właściwych rozwiązań w różnych sytuacjach życiowych.
- Kształcenie umiejętności świadomego dokonywania wyboru.
- Kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów.
- Dążenie do większej otwartości uczniów, świadomego przeżywania emocji.
- Wspieranie rozwoju ucznia poprzez kształtowanie następujących zachowań: prawidłowe odżywianie, troska o higienę własnego ciała, dbałość o bezpieczeństwo.

- Wyuczenie asertywnych zachowań (umiejętność odmawiania).
- Formowanie nawyków higienicznych zapobiegających najbardziej powszechnym wśród dzieci chorobom.
- Ukazanie właściwych form spędzania wolnego czasu.
- Stworzenie klimatu zaufania między nauczycielem i uczniem mającym problemy.
- Uświadomienie uczniom czym jest uzależnienie.

### **TREŚCI PROGRAMOWE UJĘTE SĄ W NASTĘPUJĄCE BLOKI TEMATYCZNE:**

- DBAŁOŚĆ O ZDROWIE
- HIGIENA OSOBISTA I OTOCZENIA
- ZDROWY SPOSÓB ŻYWIENIA
- BEZPIECZEŃSTWO NA CO DZIEŃ
- ZDROWY STYL ŻYCIA
- ZDROWIE PSYCHICZNE
- PROFILAKTYKA UZALEŻNIEŃ

### **DBAŁOŚĆ O ZDROWIE**

#### **CELE:**

- zrozumienie przez uczniów, że to oni sami są w znacznym stopniu odpowiedzialni za własne zdrowie;
- uświadomienie uczniom własnych uczuć i umiejętności ich wyrażania;
- uczenie radzenia sobie z napięciem emocjonalnym;
- kształtowanie umiejętności zapobiegania infekcjom;
- wskazywanie na znaczenie ruchu dla zdrowia;
- zapoznanie z podstawowymi zasadami udzielania pierwszej pomocy w niektórych urazach (oparzenia, złamania);
- zapoznanie ze zmianami zachodzącymi w okresie dojrzewania w organizmie oraz w psychice.

#### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Przemiany fizyczne i emocjonalne zachodzące w organizmie.

2. Zapobieganie chorobom.
3. Poznajemy i nazywamy uczucia, wyrażamy je w różnych zachowaniach.
4. Zachowanie bezpieczeństwa – ocena zagrożeń.
5. Wpływ ruchu na postawę i budowę ciała.
6. Konflikty w środowisku szkolnym.

## **HIGIENA OSOBISTA I OTOCZENIA**

### **CELE:**

- poszerzanie wiedzy na temat higieny, środków i sposobów utrzymania czystości;
- kształtowanie przyzwyczajeń higienicznych;
- zdobywanie wiedzy na temat higieny własnej i otoczenia;
- kształtowanie poczucia grupowej odpowiedzialności za utrzymanie czystości w najbliższym otoczeniu.

### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Przestrzegamy zasad higieny osobistej.
2. Choroby brudnych rąk: dlaczego dbamy o czystość w klasie i w domu?
3. Przyczyny próchnicy zębów – higiena jamy ustnej.
4. Wpływ wyglądu osobistego i czystości na samopoczucie.
5. Miejsce pracy i wypoczynku ucznia.
6. Higiena ciała, odzieży i obuwia.

## **ZDROWY STYL ŻYWIENIA**

### **CELE:**

- rozumienie związku między jakością pożywienia a dobrym samopoczuciem;
- uświadomienie wartości odżywczej pokarmów;
- reklamowanie zdrowej żywności;
- kształtowanie umiejętności higienicznego przygotowania posiłku i kulturalnego spożycia;
- zachęcanie do właściwego spożywania zdrowych pokarmów.

### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Urozmaicenie i regularność posiłków.

2. Zabezpieczenie żywności przed zanieczyszczeniem i zepsuciem.
3. Estetyka spożywania posiłków.
4. Co lubię, czego nie lubię – co muszę zmienić w moim sposobie odżywiania.

## **BEZPIECZEŃSTWO NA CO DZIEŃ**

### **CELE:**

- zapoznanie ze sposobami zachowania się na wypadek burzy, pożaru, powodzi;
- ustalenie sposobów właściwego i bezpiecznego posługiwania się urządzeniami w gospodarstwie;
- poszerzanie wiadomości na temat bezpiecznego zachowania się na drodze, podczas gier i zabaw ruchowych, podczas przerw śródlekcyjnych.

### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Bezpiecznie poruszamy się po drogach pieszo i rowerem.
2. Bezpieczeństwo w domu i poza nim.
3. Bawię się bezpiecznie.
4. Jak korzystać z urządzeń elektrycznych.

## **ZDROWY STYL ŻYCIA**

### **CELE:**

- rozwijanie aktywności ruchowej;
- rozpoznawanie warunków sprzyjających zabawom ruchowym;
- wskazywanie właściwych i dających zadowolenie możliwości spędzania wolnego czasu.

### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Co mogę sam zrobić, aby być silnym i zdrowym?
2. Podejmuję właściwe decyzje w sprawie zdrowia.
3. Sposoby dbania o własne zdrowie.
4. Rozpoznajemy substancje trujące.
5. Zasady bezpiecznego przyjmowania lekarstw.
6. Czas wolny, jak go racjonalnie wykorzystać.
7. Afirmacja życia.

## **ZDROWIE PSYCHICZNE**

### **CELE:**

- uświadomienie, że istnieją możliwości wpływania na własne samopoczucie;
- charakteryzowanie umiejętności usuwania sytuacji źle oddziałujących na nasz nastrój;
- ukształtowanie umiejętności właściwego planowania dnia;
- przeżywanie i wyrażanie swoich emocji i uczuć;
- ustalenie zasad dobrego komunikowania się
- budowa poczucia własnej wartości.

### **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Mogę wpływać na swoje samopoczucie.
2. Budowanie udanych relacji z rówieśnikami i z dorosłymi.
3. Umiejętne wyrażanie własnych poglądów.
4. Mój plan dnia.
5. Rozpoznajemy i unikamy sytuacji, które wywołują złe samopoczucie.
6. Porozumiewanie się i współpraca z innymi, szacunek dla siebie i innych, koleżeństwo i przyjaźń.
7. Związki uczuciowe w rodzinie, prawa i obowiązki jej członków.
8. Pozytywne i negatywne emocje, ich wyrażanie, wpływ na zachowanie ludzi.
9. Podstawowe reguły i zasady obowiązujące w relacjach międzyludzkich, sposoby radzenia sobie z własnymi i cudzymi negatywnymi emocjami.

## **PROFILAKTYKA UZALEŻNIEŃ**

### **CELE:**

- kształcenie umiejętności świadomego dokonywania wyboru;
- wzmacnianie przekonania, że życie bez środka uzależniającego jest ciekawsze, bardziej wartościowe;
- zapoznanie z przyczynami i skutkami używania środków psychoaktywnych i innych nałogów;
- nabywanie umiejętności odmawiania;

- kształcenie umiejętności otwartego wyrażania swoich uczuć, myśli i opinii w taki sposób, aby jednocześnie respektować uczucia i poglądy innej osoby i nie urazić innej osoby (zachowania asertywne);
- rozpoznawanie powodów, dla których ludzie sięgają po środki uzależniające.
- 

## **TEMATYKA ZAJĘĆ**

1. Palenie papierosów jest niebezpieczne dla zdrowia.
2. Wiem, kiedy odmówić, jak uciec przed papierosem.
3. Co zrobić, aby w przyszłości nie palić papierosów.
4. Dlaczego ludzie palą papierosy?
5. Alkohol – mity i rzeczywistość. Używanie i nadużywanie, wpływ alkoholu na organizm człowieka.
6. Skutki picia alkoholu (biologiczne, psychiczne, społeczne, natychmiastowe i długotrwałe). Gdzie i do kogo mają się zwrócić dzieci alkoholików.
7. Co wiemy o narkotykach, ich wpływ na organizm człowieka. Działanie inhalantów (środków odurzających lotnych najczęściej używanych w szkole podstawowej).

## **METODY PRACY**

- POGADANKI
- DYKUSJE KIEROWANE PRZEZ NAUCZYCIELA
- BURZA MÓZGÓW
- INSCENIZACJA
- PRACA INDYWIDUALNA, PRACA W GRUPACH
- KONKURSY
- PRACE PLASTYCZNE

## **PROGRAMY PROFILAKTYCZNE I EDUKACYJNE**

- „CZAS PRZEMIAN”
- „ŚNIEŻNOBIAŁY UŚMIECH”
- „ŻYJ ZDROWO”
- „BAW SIĘ BEZPIECZNIE”
- „BEZPIECZNIE POMAGAM RODZICOM W GOSPODARSTWIE ROLNYM”
- „ŻYJ BEZPIECZNIE”



## **REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO WE WRONINIE**

### **§ 1**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach rada- w formie uchwał- zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły i przedszkola.
3. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, nauczyciele pełnozatrudnieni i niepełnozatrudnieni, pedagog szkolny- jako- jej członkowie.

### **§ 2**

W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym, zaproszeni w imieniu rady przez przewodniczącego:

1. Lekarz, pielęgniarka.
2. Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego.
3. Przedstawiciele Rady Rodziców.
4. Pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

### **§ 3**

**Do podstawowych zadań Rady należy:**

1. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu.
3. Kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.

4. Organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
5. Współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.

#### § 4

##### **Rada na posiedzeniu plenarnym zatwierdza:**

1. Wyniki klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Roczny plan dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pracy szkoły.
3. Wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę.
4. Propozycję prowadzenia w szkole eksperymentów dydaktycznych i pedagogicznych.
5. Programy autorskie i indywidualny tok nauki uczniów.
6. Wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
7. Szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.
8. Tematykę wewnętrznego samokształcenia.

#### § 5

##### **Na posiedzeniu plenarnym Rada opiniuje:**

1. Tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
2. Wnioski dyrektora dotyczące organizacji pracy Zespołu.
3. Plan finansowy Zespołu.
4. Wnioski o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania.
5. Wnioski nauczycieli o podjęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych w wymiarze większym niż ½ obowiązującego wymiaru zajęć.
6. Propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora.

## § 6

### **Rada ma prawo do:**

1. Występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
2. Wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych i realizacji treści kształcenia danego przedmiotu, przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym.

## § 7

Rada, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców, ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania oraz tryb odwoławczy.

## § 8

Rada może ustanowić odznaki dla uczniów wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

## § 9

Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pismem uzasadniającym, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia Radzie Pedagogicznej na zebraniu plenarnym.

## § 10

1. Rada może zgłosić, spośród swoich członków pełnozatrudnionych, kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole.
2. Rada może wystąpić z wnioskiem do organu bezpośrednio nadzorującego, o ogłoszenie konkursu na dyrektora.

## § 11

### **Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Zespołu, który jest zobowiązany do:**

1. Realizacji uchwał Rady.
2. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego Zespołu.
3. Oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
4. Dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczyciela.
5. Zapoznania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
6. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady.

## § 12

### **Członek Rady jest zobowiązany do:**

1. Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady.
2. Przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
3. Czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady i jej komisji, do których został powołany oraz w wewnętrznym samokształceniu.
4. Realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia.
5. Składania przed Radą swoich sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań.
6. Przestrzegania tajemnicy obrad Rady.

## § 13

### **Organizacja pracy Rady:**

1. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły i przedszkola.
2. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych.
3. Zebrania rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
4. W sprawach dotyczących wyłącznie danej jednostki wchodzącej w skład Zespołu, w posiedzeniu rady uczestniczą jedynie nauczyciele zatrudnieni w danej jednostce.

## § 14

1. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady.
2. O zebraniu nadzwyczajnym rady dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej trzy dni przed terminem.
3. Zebrania plenarne rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

## § 15

### **Zasady i tryb podejmowania uchwał:**

1. Uchwały podjęte na zebraniach plenarnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 liczby członków rady.
2. Uchwały podjęte na nadzwyczajnych posiedzeniach rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady.

## § 16

### **Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej:**

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczyciela.
2. Pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady.
3. Komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

## § 17

### **Nieobecność na posiedzeniu Rady:**

1. Członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu.
2. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi jej konsekwencjami.

## § 18

### **Dokumentacja pracy Rady:**

1. Z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów.
2. Protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków oraz datą sporządzenia protokołu podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
3. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
4. Podstawowym dokumentem działalności rady jest książka protokołów. Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera...stron i obejmuje okres rady pedagogicznej (komisji) od dnia...do dnia...”.

**REGULAMIN RADY RODZICÓW  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
WE WRONINIE**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym we Wroninie jest reprezentantem rodziców uczniów.

**§ 2**

Siedzibą Rady jest budynek Zespołu Szkolno – Przedszkolnego we Wroninie.

**§ 3**

Rada jest organem społecznym i samorządnym, współdziałającym z: Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Organem Prowadzącym i Organem Nadzoru Pedagogicznego oraz innymi organizacjami i instytucjami, wspierającymi realizację statutowych zadań Zespołu.

**§ 4**

Podstawowe zasady działania Rady określa Regulamin wprowadzony uchwałą Rady Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym we Wroninie.

## § 5

Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny i kończy się w przeddzień odbycia pierwszego posiedzenia nowej Rady, nie dłużej jednak niż do 30 września nowego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ II

### WYBORY RAD ODDZIAŁOWYCH I RADY RODZICÓW

## § 6

1. Rodzice uczniów Publicznej Szkoły Podstawowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym we Wroninie, wybierają swoich przedstawicieli w radach oddziałowych w sposób następujący:
  - 1) W terminie ustalonym przez Dyrektora odbywają się we wrześniu każdego nowego roku szkolnego pierwsze zebrania klasowe rodziców uczniów,
  - 2) Na zebraniach klasowych rodzice każdej klasy wybierają rady oddziałowe składające się z trzech rodziców uczniów danego oddziału,
  - 3) W wyborach, o których mowa w punkcie 2), jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
  - 4) Wychowawca klasy otwiera w danym oddziale część zebrania poświęconą wyborom rady oddziałowej.
  - 5) Do zadań wychowawcy należy:
    - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady oddziałowej
    - b) wybór Komisji Skrutacyjnej
    - c) przygotowanie we współpracy z rodzicami kart do głosowania
    - d) nadzorowanie przebiegu głosowania
  - 6) Wybory do Rad Oddziałowych i Szkolnej Rady Rodziców przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej i Szkolnej Rady Rodziców.
  - 7) Wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu.



## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA RADY I PODSTAWOWE ZASADY JEJ PRACY**

#### **§ 7**

1. Szkolna Rada Rodziców na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego Rady, oraz w głosowaniu jawnym:
  - zastępcę przewodniczącego,
  - sekretarza rady,
  - skarbnika rady,oraz 3 osobową Komisję Rewizyjną.
2. Przewodniczący Rady organizuje pracę rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
3. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
5. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową funduszami gromadzonymi przez Radę.

#### **§ 8**

1. Członkostwo w Radzie Rodziców lub Radzie Oddziałowej wygasa w przypadku:
  - 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
  - 2) w związku z przeniesieniem dziecka do innej szkoły, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
  - 3) zrzeczenia się członkostwa,
  - 4) śmierci.
2. Wygaśnięcie członkostwa w przypadkach określonych w punktach 1) do 4) stwierdza Rada Rodziców lub odpowiednia rada oddziałowa.
3. Uzupełnienie składu Rady następuje w trybie określonym w § 6

## ROZDZIAŁ IV

### CELE, PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY

#### § 9

1. Głównym celem Rady jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji Szkoły.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły,
  - współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły,
  - pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
  - współpraca ze środowiskiem lokalnym,
  - udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole,
  - podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną,
  - tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkołą.
3. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 5, należy:

Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

  - a) programu wychowawczego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - c) uchwalanie Regulaminu Rady,
  - d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły
  - e) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
  - f) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Zespołu i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 lit. a lub b, 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.

#### **§ 10**

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz semestrze.
2. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 11**

1. Przygotowanie i prowadzenie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego.
2. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Zespołu lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
3. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.
4. Posiedzenia Rady są protokołowane
5. Rada wyraża swoje stanowisko w formie uchwał poddawanych pod głosowanie jawne. Uchwałę uznaje się za przyjętą, jeżeli zostaje przegłosowana zwykłą większością głosów obecnych na zebraniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA RADY**

#### **§ 12**

Rada Rodziców może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

#### **§ 13**

Pisemne wnioski o środki z funduszu rady mogą składać dyrektor, rada pedagogiczna, rada oddziałowa rodziców, samorząd uczniowski. Wnioski mogą być załatwiane pozytywnie w miarę posiadanych środków.

#### **§ 14**

1. Rada posiada rachunek bankowy.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje rada poprzez dwie upoważnione osoby: Przewodniczącą Rady i Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 15**

4. Zmiany lub uzupełnienia w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić w trybie jego uchwalenia.
5. Rada Rodziców używa pieczętki o treści: „Rada Rodziców Publicznej Szkoły Podstawowej we Wroninie”.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

## **REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO WE WRONINIE**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Rada Rodziców jest organem działającym na terenie przedszkola. Stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola we Wroninie przy ulicy kościelnej 1.

### **II. CELE I ZADANIA**

Zadaniem Rady rodziców jest:

- współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- uczestnictwo w życiu przedszkola poprzez zaspokajanie potrzeb dzieci i ciągłe podnoszenie jakości pracy przedszkola;
- prezentowanie wobec dyrektora i Rady Pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących placówki;
- działalność finansowa na rzecz dzieci.

### **III. TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA CZŁONKÓW RADY RODZICÓW**

1. Członkowie Rady Rodziców powoływani są na pierwszym zebraniu ogólnym.
2. Rada Rodziców powinna się składać z trzech osób: przewodniczącego i dwóch członków.
3. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący wybrany spośród członków na pierwszym zebraniu.

4. Wybór nowych członków Rady Rodziców w ciągu roku szkolnego może odbywać się na zasadzie indywidualnego zgłoszenia lub propozycji członków Rady Rodziców, rodziców lub dyrektora.
5. Odstąpienie od udziału w działalności Rady Rodziców może nastąpić w drodze rezygnacji lub odwołania na wniosek rodziców lub członków Rady po przegłosowaniu zwykłą większością głosów.

#### **IV. ZASADY DZIAŁALNOŚCI FINANSOWEJ RADY RODZICÓW**

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze powstające z dobrowolnych składek, ustalonych przez Radę z przeznaczeniem na konkretny cel zaproponowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Rada Rodziców upoważnia dyrektora do dysponowania zebranymi środkami zgodnie z przeznaczeniem.
3. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na zakup zabawek, pomocy dydaktycznych, opłacenie wycieczek, imprez okolicznościowych i upominków dla dzieci.

#### **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, z tym że w skład nowej rady mogą wchodzić członkowie wybrani w roku poprzednim.
2. Przewodniczący Rady Rodziców przekazuje przewodniczącemu nowej rady wszystkie sprawy związane z jej działalnością.
3. Rada Rodziców posługuje się pieczętą o treści:

**RADA RODZICÓW**  
**przy**  
**Przedszkolu Publicznym**  
**we Wroninie**

4. Decyzja o rozwiązaniu Rady Rodziców w trakcie roku szkolnego może być podjęta tylko za zgodą 75% członków rady.

5. Decyzja dotycząca ewentualnych zmian w regulaminie Rady Rodziców może być podjęta większością głosów członków rady.
6. Zebranie Rady Rodziców zwołuje i prowadzi przewodniczący. Powinna w nim uczestniczyć połowa członków rady. Może w niej uczestniczyć dyrektor placówki lub inny członek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania rady Rodziców powinny być protokołowane i stanowić dokumentację placówki.

**REGULAMIN**  
**SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**WE WRONINIE**

**§ 1**

**Celem samorządu jest:**

1. Uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych.
2. Rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupę.
3. Kształtowanie umiejętności zespołowego działania, samokontroli, samooceny i samodyscypliny uczniów.

**§ 2**

**Do zadań samorządu należy:**

1. Organizowanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych zawartych w Statucie Zespołu szkolno – Przedszkolnego.
2. Przedstawianie Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych organów roli rzecznika interesów uczniów.
3. Współdziałanie z Dyrektorem Zespołu, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie niezbędnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
4. Współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych zainteresowań naukowych, kulturalnych i sportowych.
5. Dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do niezbędnych prac na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.



6. Organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotyającym trudności w szkole, w środowisku rówieśniczym i rodzinnym.

### § 3

#### **Uprawnienia samorządu obejmują:**

1. Prawo przedstawiania Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły.
2. Prawo do przedstawiania propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
4. Prawo do jawnej oceny postępów nauce i zachowaniu.
5. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych potrzeb.
6. Redagowanie ściennych gazetek szkolnych, prowadzenie apeli itp. w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
7. Prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
8. Prawo do wypowiedzania opinii na temat współpracy z nauczycielem pełniącym rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
9. Dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.

### § 4

#### **Władze Samorządu Uczniowskiego:**

1. Wszyscy uczniowie należą do Samorządu Uczniowskiego, a uczniowie poszczególnych klas do Samorządów Klasowych.
2. Najwyższą władzą samorządów jest zebranie ogólne członków.
3. Władzą wykonawczą samorządów są zarządy samorządu klasowego i szkolnego.
4. Struktura Samorządu Uczniowskiego:
  - Przewodniczący
  - Zastępca

- Skarbnik

wybierani w wyborach przez wszystkich uczniów.

5. Wybory do Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych przez ogół członków samorządu.

## § 5

### **Wybory do Samorządu Uczniowskiego:**

1. Termin wyborów do 15 września każdego roku szkolnego.
2. Ostateczny termin zgłoszenia kandydatów upływa na 5 dni przed wyborami.
3. Kandydaci to uczniowie klas IV – VI.
4. Spośród zgłoszonych kandydatów uczniowie wybierają w tajnym głosowaniu trzech, którzy będą tworzyć Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
5. Przewodniczącym może zostać tylko ten uczeń, który w wyborach uzyska ponad 50% oddanych ważnych głosów.
6. Wybory przeprowadza komisja wyborcza ustalająca tryb swojej pracy, który nie może być sprzeczny z Regulaminem samorządu Uczniowskiego
7. Przejęcie władzy przez nowy samorząd: 15 – 20 września każdego roku szkolnego.
8. Kadencja trwa przez okres roku szkolnego.

## § 6

1. Zarząd S.U. współpracuje z dyrektorem zespołu, wychowawcami klas i ustala z nimi plany pracy i ważniejsze przedsięwzięcia.
2. Zarząd S.U. informuje ogół uczniów o swej działalności.
3. Zebrania, narady, spotkania wynikające z działalności samorządów odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

## § 7

1. Samorzady mogą posiadać własne fundusze, które służą do finansowania ich działalności. Dysponentem funduszy jest Zarząd w porozumieniu z opiekunem.
2. Fundusze mogą być tworzone:
  - Z kwot uzyskanych za wykonywaną przez uczniów odpłatnie pracę

- Z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez
- Z dochodów za zbiórkę surowców wtórnych
- Ze środków przekazywanych przez Rade Rodziców, zakład opiekuńczy, inne instytucje i organizacje oraz osoby prywatne.

## § 8

### **Obowiązki Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej wobec Samorządu Uczniowskiego:**

1. Udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu, w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zapoznanie S.U. z tymi elementami planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samej młodzieży oraz informowanie ich o aktualnych sprawach wychowawczych i problemach szkoły.
3. Zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu (np. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, itp.).
4. Wysłuchiwanie i wykorzystanie opinii uczniów oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności S.U. z celami wychowawczymi szkoły.
6. Zapewnienie koordynacji działalności S.U. z innymi organizacjami uczniowskimi i z władzami szkoły.
7. Powołanie opiekuna S.U.
8. Dyrektor Zespołu ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienia samorządu, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

## § 9

### **Obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego:**

1. Udzielanie pomocy w realizacji zadań, a w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Zespołu.
2. Czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami.
3. Informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich.

4. Inspirowanie nauczycieli (wychowawców) do współpracy z S.U. i udzielanie mu pomocy w jego działalności.
5. Uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora Zespołu i Radę Pedagogiczną.

## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ WE WRONINIE**

### **CELE I ZADANIA**

#### **Biblioteka:**

- stwarza warunki dostępu do informacji i wiedzy;
- służy zaspokajaniu, rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych nauczycieli, uczniów i rodziców;
- przygotowuje do samodzielnego poszukiwania potrzebnych informacji i materiałów oraz do świadomego i odpowiedzialnego korzystania ze środków masowej komunikacji (telewizji, Internetu, prasy itp.).

#### **Do zadań Biblioteki należy:**

1. Gromadzenie, opracowywanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, a w szczególności:
  - a) publikacji naukowych i popularnonaukowych z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
  - b) programów nauczania;
  - c) podręczników szkolnych;
  - d) książek z zestawu lektur dla klas I – VI;
  - e) dzieł klasyki polskiej i światowej;
  - f) literatury z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
  - g) piśmiennictwa z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
  - h) literatury dotyczącej regionu.
2. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej, w szczególności poprzez:

- a) organizowanie i prowadzenie zajęć bibliotecznych dla uczniów klas I – VI w zakresie ścieżki programowej „Edukacja czytelnicza i medialna” oraz w zakresie przygotowania uczniów do umiejętnego korzystania z informacji;
  - b) prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie wystaw, konkursów recytatorskich, czytelniczych i innych.
3. Wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej oraz w kształceniu permanentnym nauczycieli.
  4. Udzielanie pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a także rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
  5. Zbiory Biblioteki podlegają przepisom o ochronie własności społecznej. Korzystający ze zbiorów mają obowiązek szanowania udostępnionych im materiałów, są odpowiedzialni za wszystkie straty powstałe z ich winy.
  6. Zbiory Biblioteki są powszechnie dostępne dla wszystkich zainteresowanych.
  7. Prawo do korzystania ze zbiorów bibliotecznych mają nauczyciele, uczniowie i rodzice.

## **CZAS I FORMY UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW**

1. Biblioteka udostępnia zbiory bezpośrednio w wypożyczalni.
2. Czas otwarcia Biblioteki jest zgodny z harmonogramem zajęć w danym roku szkolnym.
3. Biblioteka otwarta jest w czasie roku szkolnego.

## **ZASADY KORZYSTANIA Z WYPOŻYCZALNI**

1. Zapisujący się czytelnik jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem Biblioteki.
2. Nauczyciele mogą wypożyczyć jednorazowo 6 książek na okres 3 miesięcy.
3. Uczniowie mogą wypożyczyć jednorazowo 3 książki na okres 3 miesięcy.
4. Podręczniki i programy szkolne można wypożyczyć na cały rok szkolny.
5. Podstawą wypożyczeń jest imiennie wystawiona karta biblioteczna.
6. Czytelnik ma prawo prolongować książkę na okres 1 miesiąca jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innego czytelnika.

7. Czytelnik, który ma na swoim koncie książkę przeterminowaną nie może wypożyczyć następnych książek.

8. Jeśli uczeń ma na swoim koncie przeterminowaną książkę i mimo upomnień ustnych nie oddaje jej, zostają o tym powiadomieni jego rodzice.

## **TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA W WYPADKU ZAGUBIENIA, ZNISZCZENIA LUB USZKODZENIA KSIĄŻKI**

Czytelnik, który zgubił lub zniszczył książkę zobowiązany jest:

- a) odkupić książkę o tym samym tytule i roku wydania, ewentualnie wydania późniejsze;
- b) odkupić inną książkę odpowiadającą potrzebom Biblioteki o wartości zbliżonej do zagubionej książki;
- c) w przypadku zniszczenia książki czytelnik zobowiązany jest do naprawienia szkody.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Czytelnicy korzystający z usług Biblioteki zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu, a także późniejszych zmian w regulaminie.

2. Czytelnicy nie przestrzegający przepisów regulaminu mogą utracić prawo korzystania ze zbiorów na mocy decyzji Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego we Wroninie.

## ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

### ROZDZIAŁ I

#### OCENIANIE

##### § 1

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

##### § 2

1. **Zasady Wewnętrznszkolnego Oceniania mają na celu:**
  - informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. **Zasady wewnętrznszkolnego oceniania obejmują:**
  - formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w naszej szkole.
  - przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,



- ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 3

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

### § 4

1. **Oceny są jawne** dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na miejscu w placówce.

### § 5

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia o kształceniu specjalnym albo o indywidualnym nauczaniu publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991r., dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.

### § 6

1. Przy ustalaniu oceny **z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki** należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 7

1. **Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki** na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.,71b ust.2b ustawy, **zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego**. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, czy z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## ROZDZIAŁ II

### KLASYFIKOWANIE

## § 8

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. **Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym** polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W naszej szkole obowiązuje podział roku szkolnego na dwa semestry zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego w związku z czym klasyfikację śródroczną przeprowadzać będziemy raz w ciągu roku szkolnego.
4. **Klasyfikacja roczna w klasach I - III** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. **Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I - III** polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6. **Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV**, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. **Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV**, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej informację taką uczeń otrzymuje na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 9

1. 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 zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

## § 10

1. **Oceny bieżące w klasach I - VI oraz śródroczne oceny klasyfikacyjne i roczne oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV z zajęć edukacyjnych** ustala się według skali:

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

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w ocenach bieżących.

2. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocenianie bieżące (ciągłe) polega na systematycznym i rytmicznym gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, o jego aktywności, postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach i zainteresowaniach oraz orzekaniu jak się ma faktyczny rozwój dziecka do rozwoju zakładanego w realizowanym programie edukacji. Polega ona na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach.
6. W naszej szkole stosuje się następujące formy kontroli wiedzy i umiejętności:
  - sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu),
  - testy,
  - kartkówki z trzech ostatnich tematów,
  - prace domowe,
  - zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - wypowiedzi ustne,
  - prace w zespole.
7. W przypadku gdy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną ze sprawdzianu czy testu przysługuje mu prawo poprawy stopnia. Uczeń może poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od otrzymania negatywnej oceny na własną prośbę.
8. W przypadku uczniów, u których w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że ich poziom edukacyjny uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - określenie na piśmie zakresu wiedzy i umiejętności do uzupełnienia oraz poinformowanie o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - indywidualne konsultacje pozalekcyjne z uczniami i rodzicami,
  - dodatkową pracę na zajęciach zespołu dydaktyczno-wyrównawczego,
  - organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - indywidualizację pracy na lekcjach.

## § 11

1. **Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania** uwzględnia w szczególności:
  - wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom,
  - przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
2. **Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV**, ustala się według następującej skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
3. **W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania** jest oceną opisową.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym jest oceną opisową

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

### **Kryteria ocen zachowania:**

#### **A. Ocena naganna – uczeń:**

- kradnie, wyłudza, dewastuje mienie szkolne i publiczne,
- często wagaruje,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki i nakłania do tego innych,
- jest odnotowany w aktach policji.

#### **B. Ocena nieodpowiednia - uczeń:**

- stosuje przemoc fizyczną i psychiczną w stosunku do innych,
- celowo i złośliwie łamie regulamin szkoły,
- nie szanuje mienia szkoły oraz cudzej własności,
- używa wulgarnych słów, jest niezdyscyplinowany i kłamie,
- nie respektuje poleceń i uwag nauczycieli oraz pracowników szkoły.

#### **C. Ocena poprawna - uczeń:**

- sporadycznie używa wulgarnych słów i zdarza mu się kłamać,
- wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
- nie dba o estetykę najbliższego otoczenia,
- sporadycznie stosuje przemoc fizyczną i psychiczną ,
- zdarza się, że gardzi rówieśnikami, szydzi z ich wad fizycznych i psychicznych, pochodzenia, pozycji społecznej,
- często nie respektuje poleceń i uwag nauczycieli i pracowników szkoły,
- nie przygotowuje się do lekcji, nie przynosi przyborów szkolnych, obuwia zmiennego, stroju na lekcje wychowania fizycznego,
- przeszkadza na lekcji, spóźnia się.

#### **D. Ocena dobra – uczeń:**

- reaguje na niszczenie mienia szkolnego oraz cudzej własności,
- dba o estetykę i czystość najbliższego otoczenia,
- dba o czysty, schludny, estetyczny wygląd, nie zapomina o stroju galowym na uroczystości szkolne,
- na zwróconą uwagę reaguje poprawnie,
- chętnie uczestniczy w organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych,
- reaguje na zło i agresję,
- szanuje godność drugiego człowieka,
- stosuje zwroty grzecznościowe, jest zdyscyplinowany, uczciwy i prawdomówny,
- w miarę swoich możliwości systematycznie przygotowuje się do lekcji, zaopatrzonego jest w przybory szkolne,
- sporadycznie spóźnia się i ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności.

#### **E. Ocena bardzo dobra - uczeń:**

Przestrzega wszystkie kryteria zawarte w ocenie dobrej oraz:

- wykazuje aktywną postawę na lekcjach oraz innych formach zajęć,
- systematycznie odrabia zadania domowe i przygotowuje się ustnie do każdej lekcji,
- dba o estetykę zeszytów i podręczników,

- w sytuacjach konfliktowych podejmuje dyskusję w sposób kulturalny,
- pracuje na rzecz klasy,
- chętnie współpracuje z rówieśnikami w grupie,
- jest gotowy do służenia pomocą, uczynny.

**F. Ocena wzorowa - uczeń:**

Przestrzega wszystkie kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej oraz:

- wzorowo wywiązuje się z podjętych zobowiązań, jest pilny, samodzielny i systematyczny w codziennej pracy,
- uzupełnia własną wiedzę i dzieli się z nią z kolegami,
- efektywnie pełni funkcje w klasie i w szkole,
- pracuje na rzecz szkoły (tworzy gazetki szkolne, uczestniczy w kołach zainteresowań),
- w miarę swoich możliwości reprezentuje klasę i szkołę na organizowanych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, festynach itp.,
- pomaga kolegom w nauce,
- posiada wysoką kulturę osobistą.

## § 12

### EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
  - spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne ustala się w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego i obcego, historii, matematyki, przyrody.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin klasyfikacyjny, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą - skład komisji,
    - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
    - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
    - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 13 i 14.
  17. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 13 i 14.

### § 13

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.**

1. Prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej przysługuje uczniowi, który:
  - systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
  - aktywnie uczestniczy w zajęciach, prowadzi zeszyt, wykonuje prace domowe,
  - uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole,
  - jest przygotowany do zajęć edukacyjnych z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego.
2. Pisemna prośba ucznia lub jego rodziców powinna wpłynąć do Dyrektora Zespołu w terminie nie późniejszym niż na 2 dni robocze po powiadomieniu ucznia oraz jego rodziców o ocenie.
3. Egzamin sprawdzający uczeń zdaje przed nauczycielem uczącym danego przedmiotu, wychowawcą klasy, nauczycielem uczącym tego samego lub pokrewnego przedmiotu i rodzicem lub opiekunem prawnym jako obserwatorem.
4. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z obowiązku przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. Wówczas Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela tego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin sprawdzający przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, uzgodnionej z uczniem, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, technika-informatyka i

wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu w porozumieniu z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Nauczyciel, na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu, wystawia uczniowi ocenę taką jaką uzyskał na egzaminie sprawdzającym.
8. W przypadku dalszych zastrzeżeń rodziców, uczeń składa egzamin przed komisją powołaną przez Dyrektora Zespołu w terminie do dwóch dni od pierwszego egzaminu, a uzyskana ocena i jest ostateczna.
9. Terminy egzaminów sprawdzających nie mogą być późniejsze niż przedostatni dzień przed śródroczną i roczną radą klasyfikacyjną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - skład komisji,
  - termin egzaminu,
  - pytania egzaminacyjne,
  - pisemne prace uczniów,
  - zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
11. Wychowawca klasy w arkuszu ocen odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego z danego przedmiotu.

#### § 14

#### **Poprawa rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - a) w przypadku ustalenia rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:



- dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  6. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 15.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
  9. Przepisy **pkt.1 - 8** stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi **5 dni** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 15

### Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.  
W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.  
W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem **pkt 9**.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PROMOWANIE**

#### **§ 16**

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy może powtarzać klasę - w wyjątkowych przypadkach: na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
2. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem sytuacji:
  - gdy uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, jest promowany do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami ( prawnymi opiekunami),
  - uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75**, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Wyróżniony uczeń otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”.
4. Do średniej ocen wlicza się oceny z religii.
5. Oceny z języka niemieckiego nauczanego jako język mniejszości narodowej wlicza się do średniej ocen tym uczniom, których rodzice podpisali deklarację, jest to dla tych uczniów przedmiot obowiązkowy.
6. Pozostałym uczniom oceny z języka niemieckiego nie wlicza się do średniej ocen, a język niemiecki jest dla nich przedmiotem nadobowiązkowym.
7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w **pkt 2** nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem sytuacji, gdy Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
9. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej może powtarzać klasę tylko w wyjątkowych przypadkach, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na które składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - jeżeli przystąpił do sprawdzianu, który jest przeprowadzany w klasie VI, bądź gdy w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie **do 20 sierpnia danego roku**, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Zespołu, zwalnia ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
11. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
12. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnym opiekunami).

## ROZDZIAŁ IV

### SPRAWDZIAN PRZEPROWADZONY W KLASIE SZÓSTEJ

#### § 17

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, określonych w odrębnych przepisach, zwanych dalej „ sprawdzianem”.
2. Sprawdzian uczniów klasy VI przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej „ Komisją Centralną”.
3. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian, z tym, że: nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej.
6. Opinię rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
7. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia..
8. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania sprawdzianu do potrzeb uczniów ze specyficznymi trudnościami oraz chorych lub niesprawnych czasowo odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Zespołu.
9. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole gimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez Dyrektora Zespołu.
10. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych sprawdzianem są zwolnieni ze sprawdzianu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedstawia się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

11. Zwolnienie ze sprawdzianu jest równoznaczne z uzyskaniem ze sprawdzianu najwyższego wyniku.
12. Za organizację i przebieg sprawdzianu w danej szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Zespołu.
13. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, nie później niż 2 miesiące przed terminem sprawdzianu, może powołać zastępcę przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego spośród nauczycieli zatrudnionych w danej szkole.
14. Jeżeli przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego i jego zastępca, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie mogą wziąć udziału w sprawdzianie, dyrektor komisji okręgowej powołuje w zastępstwie innego nauczyciela zatrudnionego w danej szkole.
15. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, jego zastępca oraz nauczyciel, o którym mowa w pkt 12, powinni odbyć szkolenie w zakresie organizacji sprawdzianu organizowane przez komisję okręgową
16. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego w danej szkole w szczególności:
  - przygotowuje listy uczniów przystępujących do sprawdzianu; listę uczniów przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przesyła pocztą elektroniczną lub na nośniku zapisu elektronicznego dyrektorowi komisji okręgowej, w terminie ustalonym przez dyrektora komisji okręgowej, nie później jednak niż do dnia 30 listopada roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian,
  - nadzoruje przygotowanie sal, w których ma być przeprowadzony sprawdzian, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - powołuje pozostałych członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego do przeprowadzenia sprawdzianu, nie później niż na miesiąc przed terminem sprawdzianu,
  - ustala spośród członków szkolnego zespołu egzaminacyjnego skład zespołów nadzorujących przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach, w tym wyznacza przewodniczących tych zespołów - w przypadku, gdy egzamin ma być przeprowadzony w kilku salach; zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów,
  - informuje uczniów o warunkach przebiegu sprawdzianu - przed rozpoczęciem sprawdzianu,
  - nadzoruje przebieg sprawdzianu,
  - przedłuża czas trwania sprawdzianu dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - sporządza wykaz uczniów, którzy nie przystąpili do sprawdzianu oraz niezwłocznie po zakończeniu sprawdzianu przekazuje ten wykaz dyrektorowi komisji okręgowej,
  - zabezpiecza, po zakończeniu sprawdzianu, zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniów i niezwłocznie dostarcza je do miejsca wskazanego przez dyrektora komisji okręgowej,
  - nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie pozostałej dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu sprawdzianu.
17. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego odbiera przesyłki z zestawami do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającymi zestawy zadań i karty odpowiedzi i sprawdza, czy nie zostały one naruszone, a następnie sprawdza, czy zawierają one wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu.
18. W przypadku stwierdzenia, że przesyłki, o których mowa w pkt 17, zostały naruszone, lub nie zawierają wszystkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia sprawdzianu,

przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.

19. Sprawdzian trwa 60 minut.
20. Dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się, czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
21. W przypadku, gdy sprawdzian ma być przeprowadzony w kilku salach, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego powołuje zespoły nadzorujące przebieg sprawdzianu w poszczególnych salach. Zadaniem zespołu nadzorującego jest w szczególności zapewnienie samodzielnej pracy uczniów.
22. W każdej sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, przebywa zespół nadzorujący przebieg sprawdzianu, w skład którego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym:
  - przewodniczący,
  - co najmniej dwóch nauczycieli, z których co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole niż ta, w której jest przeprowadzany sprawdzian lub w placówce.
23. Przewodniczący zespołu nadzorującego kieruje pracą tego zespołu, a w szczególności odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu w danej sali.
24. W przypadku, gdy w sali jest więcej niż 30 uczniów, liczbę członków zespołu nadzorującego zwiększa się o jedną osobę na każdych kolejnych 20 uczniów.
25. Nauczyciel zatrudniony w innej szkole lub w placówce zostaje powołany w skład zespołu nadzorującego w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły lub placówki.
26. Przed rozpoczęciem sprawdzianu przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sprawdza, czy przesyłka, zawierająca zestawy zadań, karty odpowiedzi i inne materiały niezbędne do przeprowadzenia sprawdzianu, nie została naruszona.
27. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka została naruszona, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego zawiesza sprawdzian i powiadamia o tym dyrektora komisji okręgowej.
28. W przypadku stwierdzenia, że przesyłka nie została naruszona przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego otwiera je w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawicieli uczniów, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących zestawy zadań i karty odpowiedzi na sprawdzian w liczbie odpowiadającej liczbie uczniów w poszczególnych salach.
29. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zestawy zadań i karty odpowiedzi uczniom, polecając sprawdzenie, czy zestaw zadań i karta odpowiedzi są kompletne.
30. Uczeń zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi i otrzymuje nowy arkusz egzaminacyjny lub nową kartę odpowiedzi.
31. Informację o wymianie zestawu zadań lub karty odpowiedzi przewodniczący zespołu nadzorującego zamieszcza w protokole przebiegu sprawdzianu.
32. Protokół czytelnie podpisuje uczeń, który zgłosił braki w zestawie zadań lub karcie odpowiedzi.
33. Na każdym zestawie do przeprowadzenia sprawdzianu, zawierającym zestaw zadań i kartę odpowiedzi, przed rozpoczęciem sprawdzianu, wpisuje się kod ucznia, nadany przez komisję okręgową. Uczniowie nie podpisują zestawów.
34. W czasie trwania sprawdzianu każdy uczeń pracuje przy osobnym stoliku. Stoliki są ustawione w jednym kierunku, w odległości zapewniającej samodzielność pracy uczniów.
35. W sali, w której jest przeprowadzany sprawdzian, nie można korzystać z żadnych urządzeń telekomunikacyjnych.
36. Sprawdzian rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy.
37. W czasie trwania sprawdzianu uczniowie nie powinni opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić

- uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
38. W czasie trwania sprawdzianu na sali mogą przebywać wyłącznie uczniowie, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz obserwator wyznaczony przez dyrektora komisji okręgowej.
  39. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
  40. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę tego ucznia i przerywa jego sprawdzian. Informację o unieważnieniu pracy ucznia zamieszcza się w protokole przebiegu sprawdzianu.
  41. Uczeń może uzyskać na sprawdzianie maksymalnie 40 punktów.
  42. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik sprawdzianu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
  43. Wynik sprawdzianu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
  44. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  45. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt 43.
  46. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do dnia 20 sierpnia danego roku, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu.
  47. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia (słuchacza) jest udostępniana uczniowi (słuchaczowi) lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
  48. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
  49. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w pkt. 42 - do dnia 31 sierpnia danego roku.
  50. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt.49, Dyrektor Zespołu przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
  51. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego sporządza protokół przebiegu sprawdzianu. Protokół podpisują przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego oraz przewodniczący zespołów nadzorujących. Protokół przekazuje się niezwłocznie do komisji okręgowej. Dokumentację sprawdzianu przechowuje komisja okręgowa przez okres 6 miesięcy. Protokół przebiegu sprawdzianu oraz pozostałą dokumentację sprawdzianu przechowuje się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.