

STATUT ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MIŁKACH

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach z siedzibą: 11-513 Miłki, ul. Szkolna 3 działa na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, Prawo oświatowe, ustawy o finansach publicznych oraz niniejszego statutu.

2. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach wchodzi:

- Przedszkole Samorządowe w Miłkach,
- Szkoła Podstawowa im. Michała Kajki z włączonymi klasami Gimnazjum im. Jana Pawła II w Miłkach.

3. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia „Zespół” należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach.

1) Ilekroć w statucie jest mowa o „Szkole” należy przez to rozumieć klasy I-VIII Szkoły Podstawowej im. Michała Kajki z włączonymi klasami Gimnazjum im. Jana Pawła II w Miłkach.

2) Ilekroć w statucie jest mowa o „Gimnazjum” należy przez to rozumieć włączone klasy Gimnazjum im. Jana Pawła II w Miłkach.

3) Ilekroć w statucie jest mowa o „Szkole Podstawowej” należy przez to rozumieć klasy I-VIII Szkoły Podstawowej im. Michała Kajki.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Jednostka Samorządu Terytorialnego - Gmina Miłki.

2. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi księgowość Gminy w Miłkach. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

4. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom 3-7 letnim. W przedszkolu funkcjonują trzy oddziały przedszkolne:

- 1) oddział dla dzieci 3-4-letnich,
- 2) oddział dla dzieci 5-letnich,
- 3) oddział dla dzieci 6-letnich.

5. Edukacja w Szkole przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

- 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III Szkoły Podstawowej,
- 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII Szkoły Podstawowej,
- 3) trzeci etap edukacyjny – klasy Gimnazjum.

6. Gimnazjum funkcjonuje na podbudowie sześciolletniej szkoły podstawowej. Cykl kształcenia trwa 3 lata.

7. Obwody szkolne placówek wchodzących w skład Zespołu:

- Szkoła Podstawowa im. M. Kajki: *Bielskie, Danowo, Jedamki, Konopki Małe, Konopki Nowe, Konopki Wielkie, Lipińskie, Marcinowa Wola, Miechy, Miłki, Przykop, Wierciejki, Wyszowate*
- Gimnazjum: *Bielskie, Borki, Czyprki, Danowo, Jagodne Małe, Jagodne Wielkie, Jedamki, Kąp od nr 18 do nr 21, Kleszczewo, Kleszczewo – Osada, Konopki Małe, Konopki Nowe, Konopki Wielkie, Lipińskie, Lipowy Dwór, Marcinowa Wola, Miechy, Miłki, Paprotki, Przykop, Ruda, Rydzewo, Staświny, Staświny-Osada, Wierciejki, Wyszowate.*

8. Do Przedszkola Samorządowego przyjmowane są dzieci z terenu Gminy Miłki.

9. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

10. W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5-letnie.

11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

12. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 11, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

13. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

14. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/opiekunów prawnych co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.

15. Do Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy - Prawo oświatowe:

- 1) Dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny.
- 2) Na wniosek rodziców dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat, jeżeli dziecko:

- a)korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo,
- b)posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

16. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia, zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

17.Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez ucznia należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:

- 1)dni zajęć w szkole podstawowej, szkole ponadpodstawowej lub placówce,
- 2)zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w art. 36 ust. 9 pkt 2 i w przepisach wydanych na podstawie art. 36 ust. 16 uchwały – Prawo oświatowe.

§ 3

1.Zespołowi lub każdej z placówek wchodzących w jego skład nadaje imię, godło lub sztandar organ prowadzący na wniosek rady szkoły (jeśli taka w szkole funkcjonuje) lub wspólny wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

2.Nazwa Zespół Placówek Oświatowych w Miłkach jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy. Na prostokątnych pieczęciach używana też będzie powyższa treść z dopiskiem „Przedszkole Samorządowe”, „Szkoła Podstawowa im. Michała Kajki” lub „Gimnazjum im. Jana Pawła II”. Szkoła używa także dwóch stempli:

małego

i

dużego



§ 4

1.Statut jest najwyższym prawem na terenie Zespołu i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.

2.Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Zespołu i uchwala jego zmiany lub uchwala statut.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W MIŁKACH

§ 5

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania, a w Szkole uwzględniające również program wychowawczo-profilaktyczny.

2. W realizacji zadań – Zespół respektuje zobowiązania wynikające z:

- 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
- 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka.

3. Celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

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

- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,

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

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

- 1)integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2)oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Zespołu,
- 3)prowadzenie lekcji religii/etyki w Zespole,
- 4)prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5)pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,

6)współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku, Sądem Rodzinnym i Kuratorem Sądowym w Giżycku, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach, z Parafią Rzymsko-Katolicką w Miłkach, Gminną Biblioteką Publiczną w Miłkach i innymi instytucjami, z którymi Zespół ma zawarte porozumienie o współpracy.

6.Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców/opiekunów prawnych wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1)Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka,

2)W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

a)wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

b)tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

c)wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

d)zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

e)wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

f)wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

g)promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

h)przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

i)tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

j)tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne poznawanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

k)tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poznawanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

l)współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/opiekunów prawnych za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

ł)kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,

w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

m)systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

n)systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

o)organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,

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

3)Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

a)organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców/opiekunów prawnych oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

b)dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

c)stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

d)indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

4)Wobec rodziców/opiekunów prawnych przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

b)informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

5)Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

7.Zespół realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

§ 6

1.Nasza placówka jest bezpieczna i przyjazna dziecku, stwarza optymalne warunki rozwoju intelektualnego i emocjonalnego uczniów. Oferuje atrakcyjne i skuteczne nauczanie, kształtuje swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, tolerancję, poszanowanie uniwersalnego systemu wartości, dziedzictwa historycznego i kulturowego.

2. Dążeniem Zespołu jest przygotowanie uczniów do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Uczeń kończący Szkołę, posiada następujące cechy:

- kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności,
- zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia,
- szanuje siebie i innych,
- jest odpowiedzialny,
- zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje Szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia,
- zna i rozumie zasady współżycia społecznego,
- jest tolerancyjny,
- korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia i technologie informatyczne,
- jest ambitny,
- jest kreatywny,
- jest odważny,
- jest samodzielny,
- posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
- szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy,
- jest odporny na niepowodzenia,
- integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole,
- inne (ważne z perspektywy przyjętych wartości oraz celów wychowawczych i profilaktycznych Szkoły).

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 7

WPROWADZENIE

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Projekt edukacyjny realizowany jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie realizacji projektów edukacyjnych w Gimnazjum w Zespole Placówek Oświatowych w Miłkach. Ocena za wkład pracy ucznia w realizacji projektu edukacyjnego nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy wyższej lub ukończenie Gimnazjum.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
- 6) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 8 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 10,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego,
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu, szczególnych uzdolnieniach oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Ocena z religii/etyki wpływa na średnią ocen ucznia uzyskaną w wyniku klasyfikacji, ale nie wpływa na promocję ucznia.

10. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych,
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

11. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów.

1) Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

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

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie określonym w § 9 ust. 10,

ca) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

cb) rodziców/opiekunów prawnych – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

cc) uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt, jak w podpunktach ca i cb.

2) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o:

a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,

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

3) Informacje, o których mowa w pkt. 2 ppkt. a i b przekazywane i udostępniane są:

a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,

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

c) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą,

d) na stronie internetowej Zespołu www.zpomilki.pl,

e) nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia Szkołę z obowiązku zapoznania rodzica/opiekuna prawnego ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność

rodzic/opiekun prawny winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w Szkole.

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

5)Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

6)Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.

§ 8

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1.W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:

1)bieżące,

2)klasyfikacyjne:

a)śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

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

2.Jawność ocen.

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

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

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

4)Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w sprawdziany swoich dzieci:

a)na zebraniach ogólnych,

b)podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

5)Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do końca sierpnia tego roku.

3.Uzasadnianie ocen.

1)Na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustnie każdą bieżącą oceną szkolną.

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

3)Wszystkie oceny ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.

4) Nauczyciel uzasadniając ocenę wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

4. Skala ocen i zasady oceniania z zajęć edukacyjnych.

1) Oceny bieżące w kl. I–VIII Szkoły Podstawowej i w klasach Gimnazjum oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w kl. IV–VIII Szkoły Podstawowej i w klasach Gimnazjum ustala się w stopniach według skali:

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

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

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

- a) poinformowanie ucznia o postępie i poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.

4) Ocena opisowa daje możliwość rzetelnej informacji na temat rezultatów aktywności szkolnej ucznia oraz wskazówki jak samodzielnie pokonać trudności. Nauczyciel na bieżąco informując ucznia o tym jak wykonał zadanie szkolne, podkreśla najpierw to, co zostało dobrze zrobione, a później wskazuje błędy i pomaga je poprawić. Ocena opisowa służy doskonaleniu procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności wynikającego z rozwoju ucznia.

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

- a) rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem: czytania, jego tempa, techniki i rozumienia, pisanie jego tempa, techniki, poprawności, mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku, umiejętności matematycznych, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
- b) społeczno–moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
- c) fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.

6) Śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców/opiekunów prawnych będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczna ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.

7) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej

w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany).

8) Rodzice/opiekunowie prawni otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji indywidualnych.

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

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

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

12) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

14) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

15) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

aa) w bardzo wysokim stopniu posiada wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania przedmiotu w danej klasie,

ab) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

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

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

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

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

ba) opanował w wysokim stopniu zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

bb) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

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

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

ca) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale

opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (75%),
cb)poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
cc)stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,

d)stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

da)opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 56%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
db)rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
dc)posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi,

e)stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

ea)posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
eb)słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
ec)posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,

f)stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

fa)nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
fb)nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela,
fc)nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

16)Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17)W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku można stosować elementy oceniania opisowego z zachowaniem zasad oceniania kształtującego. Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ~~ustnym lub na piśmie~~, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

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

5.Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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

a)prace pisemne:

aa)sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,

ab)kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,

ac)referaty,

ad)zadania domowe,

ae)dyktanda.

b)wypowiedzi ustne:

ba)odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,

bb)wystąpienia (prezentacje),

bc)samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

c)sprawdziany praktyczne,

d)projekty grupowe,

e)wyniki pracy w grupach,

f)samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

g)aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

h)przygotowanie do uczestnictwa w lekcji.

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

a)jedna lub dwie godziny tygodniowo - minimum 3 oceny,

b)trzy i więcej godzin tygodniowo - minimum 5 ocen.

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

poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

35%- 55% - dopuszczający

56% - 74% - dostateczny

75% - 85% - dobry

86% - 97% - bardzo dobry

98% - 100% - celujący

4)Przy ocenianiu dyktand nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 59% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny

59%- 69% - dopuszczający

70% - 84% - dostateczny

85% - 94% - dobry

95% - 99% - bardzo dobry

100% - celujący

5)W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

6)Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

7)Každy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem po powrocie do Szkoły po czasowej nieobecności. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w ustalonym terminie, nauczyciel ma prawo skontrolować, bez zapowiedzi, wiedzę i umiejętności ucznia z zakresu przewidzianego sprawdzianem.

8)Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst.

9)Nieobecność ucznia nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia nieobecności zaległości.

Nieprzygotowanie do lekcji jest usprawiedliwione jedynie pierwszego dnia po nieobecności.

W przypadku dłuższej absencji (powyżej tygodnia) nauczyciel wyznacza uczniowi termin, w którym należy uzupełnić braki.

10)Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany,

nb – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

11)Uczeń może poprawić ocenę:

a)ze sprawdzianu, ale tylko raz do końca półrocza, w którym tę ocenę otrzymał w terminie dwóch tygodni od oddania sprawdzonej przez nauczyciela pracy. Stopień z poprawy zostaje oddzielony ukośnikiem i zapisany w dzienniku obok pierwszej oceny – obie oceny mają znaczenie.

b)inną niż ze sprawdzianu, jeżeli nauczyciel wyrazi na to zgodę. Wówczas z tego prawa mogą skorzystać wszyscy zainteresowani uczniowie.

12)Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzony fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Niesamodzielność pracy może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

13) uchylony

14)Uczniowi przysługuje „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Przyjmuje się następującą ilość „nieprzygotowań” w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

a)jedna lub dwie godziny tygodniowo – jedno „nieprzygotowanie”,

b)trzy i więcej godzin tygodniowo – dwa „nieprzygotowania”.

15)W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian, o ile nie są one przekładane na prośbę uczniów.

16)Sprawdziany zapowiadane są z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowywane w dzienniku lekcyjnym z numerem porządkowym. Każdy sprawdzian poprzedza lekcja powtórzeniowa.

17)Oceny ze sprawdzianów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym kolorem czerwonym.

18)Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania, z wyjątkiem nauczycieli języka polskiego, którzy na podanie oceny ze sprawdzianu mają 21 dni. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

19)Ocenione sprawdziany przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a pozostałe prace pisemne oddawane są uczniom.

20)W tygodniu, kiedy jest klasyfikacja, nie oddaje się uczniom sprawdzianów, które mogą decydować o ocenie klasyfikacyjnej ucznia, a nie ma możliwości ich poprawy.

§9

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

1.Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2.Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Oceny klasyfikacyjne śródroczne mają charakter informacyjny, wspierający i motywujący.

Pisemnie w protokole rady klasyfikacyjnej nauczyciel uzasadnia tylko roczną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną.

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

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia za pierwsze półrocze.

6. 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.

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

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

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

10. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.

1) Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej.

2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku, o którym mowa w pkt 1.

3) Nauczyciel może przed posiedzeniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym za konieczny przez nauczyciela.

4) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

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

13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

14.Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych, zajęć artystycznych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

15.Uczeń zwolniony przez dyrektora na wniosek rodziców/opiekunów prawnych z realizacji projektu edukacyjnego uzyskuje promocję do klasy wyższej lub kończy Gimnazjum. Na świadectwie ukończenia Gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wkład ucznia w realizację projektu wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

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

18.Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty. Obowiązek przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego lub egzaminu ósmoklasisty nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

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

20.Uczniowie, którzy do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę Szkoły Podstawowej/Gimnazjum i przystąpić do egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego w roku następnym.

21.W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów prawnych lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

§ 10

OCENIANIE ZACHOWANIA

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
- 3) dostarczenie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

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

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

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

8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

9. W ciągu półrocza, nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

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

11.Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

12.Na pisemny wniosek ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.

13.Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1)wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2)postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3)dbałość o honor i tradycje Szkoły,
- 4)dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5)dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6)godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7)okazywanie szacunku innym osobom.

14.Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

15.Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1)dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2)wychowawca klasy,
- 3)wskazany przez dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4)pedagog,
- 5)psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- 6)przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- 7)przedstawiciel rady rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1)skład komisji,
- 2)termin posiedzenia komisji,
- 3>wynik głosowania,
- 4)ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16.Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1)oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2)promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

1) Ocenianie zachowania dokonuje się wg następującego kryterium punktowego:

Kryterium punktowe ocen zachowania	
<i>wzorowe</i>	27 - 24
<i>bardzo dobre</i>	23 - 20
<i>dobrze</i>	19 - 15
<i>poprawne</i>	14 - 10
<i>nieodpowiednie</i>	5 - 9
<i>naganne</i>	0 - 4

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

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

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

1	<i>Kilkakrotnie palił papierosy lub zdarzyło mu się, że pił alkohol</i>	
0	<i>Często pali papierosy lub zdarza się, że pije alkohol albo przyjmuje narkotyki</i>	

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

a)ocenę zachowania śródroczną/roczną ustala wychowawca klasy poprzez zsumowanie punktów z poszczególnych kategorii i zamienieniu ich na stopień wg kryteriów określonych w literkach,

b)na kryterium punktowe nakłada się następujące ograniczenia:

-uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 0 punktów, nie może mieć zachowania wyższego niż poprawne (nie dotyczy kategorii C),

-uczeń, który choć w jednej kategorii otrzymał 1 punkt, nie może mieć zachowania wyższego niż dobre,

c)w uzasadnionych przypadkach, ocenę zachowania można podwyższyć lub obniżyć o jeden stopień,

d)ocena zachowania uczniów Gimnazjum realizujących projekty edukacyjne podlega dodatkowej ocenie. Oceniana jest samodzielność ucznia w rozwiązywaniu problemów postawionych w projekcie, sposób współpracy w zespole projektowym, właściwe pełnienie w zespole znaczących ról, doprowadzenie prac projektowych do końca i publiczne zaprezentowanie efektu końcowego, umiejętność dokonania samooceny,

e)wychowawca klasy ma obowiązek skonsultowania wystawianej oceny zachowania z opiekunem projektu, a ostateczna ocena może być wyższa lub niższa o jeden stopień od wynikającej z kryteriów określonych w literkach b do f,

f)jeżeli uczeń w Gimnazjum nie zrealizuje żadnego projektu końcowa ocena zachowania w klasie III ulega obniżeniu o jeden stopień od wynikającej z kryteriów określonych w literkach b do f.

18. uchylony

19.Usprawiedliwienie ucznia z nieobecności następuje wyłącznie w formie pisemnej, na pierwszej godzinie z wychowawcą po powrocie dziecka do Szkoły. Spóźnienia usprawiedliwia się najpóźniej następnego dnia. Usprawiedliwienia złożone po tym terminie nie będą przyjmowane.

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

21.Uczeń może poprawić ocenę zachowania, o ile wykaże się w kolejnych półroczach spełnieniem wymagań na ocenę, o którą się ubiega. W przypadkach szczególnych możliwe jest zawarcie kontraktu między uczniem, rodzicami/opiekunami prawnymi i Szkołą, w którym precyzyjnie określa się, jakich zmian w zachowaniu ucznia oczekuje szkolna społeczność.

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

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

§ 11

TRYB I FORMA INFORMOWANIA UCZNIA I RODZICA UCZNIA/OPIEKUNA PRAWNEGO O PRZEWIDYWANYCH OCENACH KLASYFIKACYJNYCH

1.O ocenach bieżących i zachowaniu uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni informowani są systematycznie przez wychowawcę w następujących formach:

- 1)pisemnej - zestawienia ocen, korespondencja,
- 2)ustnej - indywidualne kontakty osobiste lub telefoniczne, konsultacje.

Formy kontaktu muszą być jasno określone przez wychowawcę na pierwszym zebraniu i zaakceptowane przez rodziców/opiekunów prawnych.

2.Na początku roku szkolnego ustala się terminy spotkań z rodzicami.

3.O zagrożeniu oceną niedostateczną lub obniżeniem zachowania do nieodpowiedniego bądź nagannego uczniów i jego rodzice/opiekunowie prawni informowani są:

- 1)przy klasyfikacji śródrocznej:

zawsze **2 tygodnie** przed klasyfikacją. Wówczas nauczyciel przedmiotu przekazuje wychowawcy informację o zamiarze wystawienia oceny niedostatecznej, wpisując ołówkiem przewidywaną ocenę, a wychowawca w formie pisemnej powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, obligując ich do podpisania wiadomości.

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

4.Na tydzień przed rocznym/śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotu są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Wychowawca w formie pisemnej informuje rodziców/opiekunów prawnych o tych ocenach.

§ 12

TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

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

2.Dyrektor Zespołu wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców/opiekunów prawnych.

3.Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

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

6.Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

7.Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

- a)dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8.Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor Zespołu najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specyficznymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9.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 egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10.Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12.Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 13 ust. 15.

13.Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

14.Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 13

TRYB I FORMA USTALANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

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

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

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

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

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

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć

artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 - 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/opiekunami prawnymi 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/opiekunowie prawni ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania/ćwiczenia egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 14.

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

§ 14

TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD USTALONYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Złamanie procedury dotyczy przede wszystkim:

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

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

4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, 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.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2-3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

USTALENIA OGÓLNE

1. Dyrektor Zespołu zwalnia z nauki drugiego języka obcego, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (lub innej – zgodnie z obowiązującymi przepisami) ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania ucznia.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają takie życzenie,

- 1) rodzic/opiekun prawny deklaruje udział dziecka w zajęciach religii na wniosku o przyjęcie dziecka do Szkoły. Rezygnacja z zajęć religii może nastąpić w każdej chwili na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego,
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi,
- 3) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

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

4. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor Zespołu, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia,
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice/opiekunowie prawni ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora Zespołu.

5. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej i klas Gimnazjum organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”:

- 1) udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy,

- 2)uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach,
- 3)uczniowie, których rodzice/opiekunowie prawni nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, objęci są zajęciami wychowawczo-opiekuńczymi,
- 4)zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

6.Pojawiające się w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania określenie: „dodatkowy nieobowiązkowy” oznacza, że uczeń nie ma obowiązku uczestniczenia w zajęciach, o ile rodzice/opiekunowie prawni nie zadeklarowali wcześniej woli korzystania z tychże zajęć. Deklaracje rodziców/opiekunów prawnych o uczestnictwie dziecka w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, religii, etyki, drugiego języka zebrane w podaniach o przyjęcie do Szkoły mają moc do końca nauki w Szkole Podstawowej i w Gimnazjum - o ile rodzice/opiekunowie prawni nie wyrażą rezygnacji z tych zajęć. Uczniom, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, zapewnia się opiekę.

§ 16

ZASADY PRZEPROWADZANIA I ORGANIZOWANIA EGZAMINU PO KLASIE VIII SZKOŁY PODSTAWOWEJ ORAZ EGZAMINU GIMNAZJALNEGO

- 1.Egzamin w klasie VIII Szkoły Podstawowej i egzamin gimnazjalny w III klasie Gimnazjum mają charakter powszechny i obowiązkowy.
- 2.Termin egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
- 3.Egzamin ósmoklasisty i egzamin gimnazjalny są przeprowadzane na podstawie wymagań określonych w podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdzają, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
- 4.Okręgowa Komisja Egzaminacyjna opracowuje procedury i instrukcje dotyczące:
 - 1)warunków i miejsca przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego,
 - 2)zgłaszania uczniów do egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego,
 - 3)dostosowania warunków egzaminacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami,
 - 4)powołania przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego i zespołu egzaminacyjnego,
 - 5)organizacji i przebiegu egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego,
 - 6)postępowania z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi,
 - 7)obserwowania egzaminu,
 - 8)przekazywania wyników,
 - 9)postępowania w sytuacjach szczególnych.
- 5.Egzamin ósmoklasisty w klasie VIII Szkoły Podstawowej składa się z trzech części i obejmuje:
 - 1)w części pierwszej – wiadomości i umiejętności z języka polskiego,
 - 2)w części drugiej – wiadomości i umiejętności z matematyki,
 - 3)w części trzeciej – wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

6. Egzamin gimnazjalny składa się z trzech części i obejmuje:

- 1) w części pierwszej – humanistycznej - wiadomości i umiejętności z języka polskiego oraz historii i wiedzy o społeczeństwie,
- 2) w części drugiej – matematyczno-przyrodniczej - wiadomości i umiejętności z matematyki oraz przedmiotów przyrodniczych: biologii, chemii, fizyki i geografii,
- 3) w części trzeciej – językowej - wiadomości i umiejętności z języka obcego nowożytnego.

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

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

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

10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim z zakresu jednego z grupy przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem gimnazjalnym, są zwolnieni odpowiednio z egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty. Zwolnienie z danej części egzaminu jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższego wyniku.

11. Wynik egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego nie wpływa na ukończenie Szkoły.

ROZDZIAŁ IIIA

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIAMI

§ 17

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

1. Z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia przez nią organizowane, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowanie przemocy i wymuszanie pieniędzy.

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

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów pozostawiać bez opieki,

- 2)pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach w/g harmonogramu opracowanego przez osoby odpowiedzialne,
- 3)wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych,
- 4)natychmiastowego reagowania na osoby postronne, przebywające na terenie Szkoły, poprzez zwracanie się o podanie celu wizyty, a w razie potrzeby zawiadamiają o tym fakcie dyrektora,
- 5)omawiania zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
- 6)kształtowania postaw promujących zdrowy styl życia.

3.W celu poprawy bezpieczeństwa Zespół może prowadzić całodobowy monitoring wizyjny pomieszczeń oraz terenów przyległych do Zespołu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz oraz dźwięk.

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

- 1)uczeń nie ma prawa opuścić zajęć lekcyjnych bez pisemnej zgody rodziców lub ich osobistego przybycia i zwolnienia ucznia ze Szkoły,
- 2)ustalenia zawarte w pkt. 1) dotyczą szczególnie przypadków złego samopoczucia ucznia,
- 3)odpowiedzialność za realizację ustaleń zawartych w pkt 1-2 ponosi wychowawca danej klasy, a w przypadku jego nieobecności w Szkole – nauczyciel prowadzący zajęcia w porozumieniu z dyrekcją Szkoły.

5.W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku opiekun pracowni opracowuje ich regulamin i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

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

7.Dzieci w wieku przedszkolnym są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnione przez nich osoby według następujących zasad:

- 1)nauczyciele sprawują opiekę nad dzieckiem od chwili przyjęcia go (tzn. wejścia dziecka do sali grupy) od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie,
- 2)teczka z upoważnieniami „osoby upoważnionej do odbioru dziecka z grupy” znajduje się w sali dzieci rozchodzących się do domu i jest dostępna dla każdej nauczycielki dyżurującej,
- 3)o wszelkiego rodzaju trudnościach i nieprzewidzianych okolicznościach (nagła choroba, wypadek) nauczycielka bezzwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych, a w razie konieczności pomoc medyczną.

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

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

- 1)szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp,
- 2)dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
- 3)zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,

- 4)utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
- 5)dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.

§ 18

ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI PODCZAS ZAJĘĆ POZA TERENEM SZKOŁY, W TRAKCIE WYCIECZEK ORGANIZOWANYCH PRZEZ NAUCZYCIELI ZESPOŁU

- 1.Każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi Zespołu i wpisuje się do „Księgi wyjść” podając liczbę uczestników wycieczki i czas jej trwania.
- 2.Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 22 uczniami podczas wyjść.
- 3.Jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej, a grupa korzysta z publicznych środków lokomocji.
- 4.Grupa rowerowa wraz z 2 opiekunami nie może przekraczać 15 osób.
- 5.Na udział w wycieczce organizowanej poza granicami wsi nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych uczniów.
- 6.Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
- 7.Organizator wycieczki wypełnia kartę wycieczki i przedstawia ją dyrektorowi do zatwierdzenia 3 dni przed planowanym wyjazdem.
- 8.Nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 9.Kierownikiem wycieczki może być, oprócz pracownika pedagogicznego, inna osoba pełnoletnia (po uzyskaniu zgody dyrektora), która ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych, jest instruktorem harcerskim lub posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki lub pilota wycieczek.
- 10.Organizator wycieczki zobowiązany jest do określenia sposobu odbioru dziecka i poinformowania o tym rodziców/opiekunów prawnych.
- 11.Bezpieczny pobyt dzieci przedszkolnych w ogrodzie warunkuje instrukcja:
 - 1)każda grupa w odstępie czasowym wychodzi oddzielnie do szatni – pomoc woźnej oddziałowej przy każdym ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - 2)w upalne dni każde dziecko powinno mieć nakrycie głowy,
 - 3)podczas wysokich temperatur zrezygnować z miejsc nasłonecznionych,
 - 4)przed wyjściem z przedszkola nauczycielka zobowiązana jest do przeliczenia dzieci i przypomnienia zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń ogrodowych,
 - 5)dziecko potrzebujące skorzystać z toalety i sanitariatów umiejscowionych w przedszkolu może tylko być doprowadzone przez osobę dorosłą – woźną, która jest zawsze obecna jako pomoc w ogrodzie,

6)nauczyciele przedszkola zobowiązani są do zapewnienia odpowiedniej ilości opiekunów przy organizowaniu wycieczek autokarowych (1 opiekun na 10 dzieci). Opiekę razem z nauczycielem mogą sprawować rodzice/opiekunowie prawni.

12.Opiekę nad wychowankami w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu sprawują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nie upoważnione.

13.W przypadku organizowania wycieczki zagranicznej dla uczniów dyrektor zgłasza ten fakt do organu nadzorującego szkołę na miesiąc przed planowanym wyjazdem.

§ 19

ZASADY PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH NA TERENIE SZKOŁY

1. Nauczyciele pełnią dyżury w/g wywieszonego grafiku.

2. Dyżury pełnione są podczas przerw międzylekcyjnych.

3.Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w sanitariatach i podwórzu szkolnym.

4.Nauczyciel pełniący dyżur międzylekcyjny na sali gimnastycznej odpowiada za porządek i dyscyplinę w szatni przy sali gimnastycznej.

5.W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, dyrektor lub osoba odpowiedzialna wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

6.W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest świadkiem, zawiadamia pogotowie ratunkowe i dyrektora Zespołu.

7.Dyrektor Zespołu, wychowawca klasy lub nauczyciel dyżurny powiadamia o zaistniałym wypadku rodziców/opiekunów prawnych oraz inspektora BHP i organ prowadzący.

8.Dzieci z oddziałów przedszkolnych i klas I–III Szkoły Podstawowej przebywają pod stałą opieką nauczycieli w/g ustalonego przydziału godzin ich pracy. Nie wolno pozostawiać dzieci bez opieki, w przypadku koniecznym, krótkotrwałą opiekę można powierzyć woźnej oddziałowej lub innemu pracownikowi Szkoły. Nauczyciele klas I–III Szkoły Podstawowej pełnią dyżur w swoich salach na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć tj. od godz. 8.20.

9.Nauczyciele klas I–III Szkoły Podstawowej sami planują przerwy, dostosowując pracę do możliwości dzieci, a w czasie przerw pozostają z nimi.

ROZDZIAŁ III B

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE ORAZ ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

**ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM
I NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE**

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie powiatowych zespołów ds. orzekania inwalidztwa. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
- 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w etapie edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych:

- 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego, o którym mowa w statucie oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych,
- 2) opinię, o której mowa w pkt. 1) sporządza się na piśmie,
- 3) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/opiekunowie prawni ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego,
- 4) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor Zespołu nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej/Gimnazjum.
- 5) przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
 - b) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

5. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

6.W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego.

7.Zajęcia wychowania fizycznego w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.

8.Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego w danym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.

9.Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno–pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

1)liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor ~~szkoły~~ Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym,

2)godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

10.W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:

1)korekcji wad postawy (gimnastyka korekcyjna),

2)korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne),

3)korekcyjno – kompensacyjne,

4)nauki języka migowego lub innych alternatywnych metod komunikacji,

5)zajęć specjalistycznych,

6)innym, wynikającym z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PP-P.

11.W celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem, w Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, którzy:

1)prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,

2)prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

3)uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

4)udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

12.Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli specjalistów lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

13. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w Szkole Podstawowej/Gimnazjum, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym – w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

1) dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty/egzaminu gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:

a) minimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

b) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu,

c) zapewnieniu obecności w czasie egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,

2) rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty i gimnazjalnego, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE,

3) zapewnienie warunków, o których mowa w pkt. 2 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

14. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w § 21 statutu Zespołu.

§ 21

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i jest organizowana podczas bieżącej pracy w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, logopeda, doradca zawodowy (pedagog), oligofrenopedagog, terapeuta pedagogiczny.

6. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Giżycku.

7. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych współdziałając z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Miłkach.

8. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła współdziała z:

- 1) sądem rodzinnym,
- 2) kuratorem sądowym,
- 3) policją.

9. Zakres i formę współdziałania z instytucjami wymienionymi w ust. 7-9 regulują Szkolne Zasady Współpracy.

10. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu dla uczniów którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły.

1) Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

2) Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I-III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.

3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- a) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach,
- b) dla uczniów klasy IV-VIII - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

7) Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

8) Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego

wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

9) Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Zespołu, w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego, jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

10) Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

11. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

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

2) Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

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

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

5) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

a) uczeń - za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,

b) rodzice/opiekunowie prawni ucznia,

c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

6) Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

7) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

8) Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt 6 dyrektor Zespołu zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i wydaje decyzję administracyjną.

9) W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającego realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

10) Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

11) Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

12) Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

13) Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

14) Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY ZESPOŁU

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada rodziców.
- 4) Samorząd uczniowski Szkoły.

§ 22

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

2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Zespołu,
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII Szkoły Podstawowej i III Gimnazjum,
- 9) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 10) występowanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,

- 12)wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 13)wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
- 14)kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły,
- 15)dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 16)podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 17)zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 18)organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
- 19)ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 20)organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym uczniów i nauczycielom,
- 21)ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
- 22)realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 23)podejmowanie współpracy z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

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

- 1)kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2)decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- 3)decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 4)występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
- 5)dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu mających status pracowników samorządowych,
- 6)sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole,
- 7)ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu,
- 8)tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 9)zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- 10)zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 11)zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
- 12)organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 13)zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 14)zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,

- 15)współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
 - 16)administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument,
 - 17)wypożyczanie za odpłatnością (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) pomieszczeń szkolnych, po uprzednim podpisaniu umowy między zainteresowanymi,
 - 18)wypożyczanie sprzętu i wyposażenia szkolnego (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) za odpłatnością, po podpisaniu umowy między zainteresowanymi stronami w celu przeznaczenia uzyskanych środków na rozwój Zespołu i poprawę jego bazy,
 - 19)zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu,
 - 20)zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zachowania.
- 5.Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 6.Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
- 7.Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich.

§ 23

- 1.Organ, który powierzył nauczycielowi stanowisko kierownicze w Zespole lub placówce
- 1)odwołuje nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w razie:
- a)złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b)ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny wykonywania zadań wymienionych w art. 57 ust. 2 w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia,
 - c)złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku, o którym mowa w art. 56 ust. 3;
- 2)w przypadkach szczególnie uzasadnionych, po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty (...) może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

§ 24

RADA PEDAGOGICZNA

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

5.W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział – z głosem doradczym – osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

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

7.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1)zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 2)zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji,
- 3)podejmowanie uchwały w sprawie egzaminu klasyfikacyjnego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach,
- 4)promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- 5)zatwierdzanie zmian do statutu,
- 6)ustalanie regulaminu pracy rady pedagogicznej,
- 7)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
- 8)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9)podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia wychowanka i ucznia z listy uczniów,
- 10)ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- 11)uchwalenie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 12)wyłonienie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu,
- 13)ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy Zespołu,
- 14)podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 15)podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

8.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

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

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

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

12. W przypadku określonym w pkt. 11 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Tryb zwoływania, zasady działania i inne kwestie związane z funkcjonowaniem rady pedagogicznej ustala regulamin działania rady pedagogicznej ustalony przez tą radę.

14. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszonych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 25 (uchylony)

§ 26

RADA RODZICÓW

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

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

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

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

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

6. Kompetencje rady rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,

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

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

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

9. Rada rodziców udziela pomocy samorządowi uczniowskiemu.

10. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze będą organizowane stałe spotkania z rodzicami.

11. Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu. Przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu ogólnym w trybie określonym w regulaminie. Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:

- 1) kadencję, tryb powoływania i odwoływania rady rodziców,
- 2) organy rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

12. Regulamin opracowuje rada rodziców, który jest zatwierdzany przez zebranie ogólne.

§ 27

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły Podstawowej oraz włączonego Gimnazjum, a uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego.

3. Zasady wybierania i działania rady samorządu określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada samorządu jest jedynym reprezentantem uczniów.

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

5. Na wniosek dyrektora Zespołu samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej placówki, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki lub radiowęzła,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

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

§ 28

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

- 1) Organy Zespołu pracują na rzecz placówki, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu.
- 2) Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
- 3) Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów placówki o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora Zespołu.

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

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

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

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

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

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

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

§ 29

1.W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2.Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3.Działania z zakresu wolontariatu podejmowane są przez Szkolne Koło Caritas.

4.Działania wolontarystyczne prowadzone są poprzez:

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

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 30

1.Do realizacji celów statutowych Zespół posiada dla potrzeb własnych następujące pomieszczenia: wykorzystuje budynek przedszkola przy ul. Szkolnej 1a oraz pomieszczenia w budynkach Szkoły Podstawowej im. M. Kajki przy ulicy Szkolnej 3 w Miłkach i budynek Gimnazjum im. Jana Pawła II w Miłkach przy ulicy Szkolnej 3.

1)w Szkole znajdują się pracownie:

- a)chemiczna,
- b)komputerowe.

2)warunki korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

2.Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

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

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

4.Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

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

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

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

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

9.Do 30 kwietnia rodzice/opiekunowie prawni otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole Podstawowej”.

10.Przedszkole organizuje na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych dzieci zajęcia dodatkowe:

- 1)religię,
- 2)logopedię,
- 3)język angielski,
- 4)zajęcia taneczno-rytmiczne,
- 5)zajęcia na basenie.

11.Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1)religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 2)zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3-, 4-letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
- 3)zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
- 4)zajęcia na basenie 1 raz co 2 tygodnie, 35 min dla dzieci 6-letnich.

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

13. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) następujące pory posiłków:
 - a) śniadanie: 8.30-9.00,
 - b) obiad: 11.30-12.00,
 - c) podwieczorek: 14.00-14.30.

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

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

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

17. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

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

18. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

19. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu i dni ustawowo wolnych od pracy:

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 15.30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego,
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
- 3) w okresie wakacyjnym przewiduje się ciągłą 4-tygodniową przerwę w pracy przedszkola, która jest wykorzystana na:
 - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
 - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

20. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania.

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 2) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
 - a) śniadanie,
 - b) śniadanie, obiad,
 - c) śniadanie, obiad, podwieczorek,
 - d) obiad, podwieczorek.

4) Rodzic/opiekun prawny wychowanka przedszkola jest zobowiązany do poinformowania intendentki o nieobecności w danym dniu dziecka w przedszkolu do godziny 7.45.

21. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca. Wpłat dokonują u intendentki lub na konto placówki.

22. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin reguluje Uchwała Rady Gminy.

23. W przedszkolu przestrzegane są zasady przyprowadzania i odbierania dzieci :

- 1) dziecko musi być przyprowadzone do budynku przedszkola i oddane pod opiekę nauczycielowi przedszkola,
- 2) dziecko z przedszkola mogą odebrać rodzice/opiekunowie prawni lub wskazane w pisemnym oświadczeniu przez rodziców/opiekunów prawnych osoby, które ukończyły 10 rok życia,
- 3) rodzice/opiekunowie prawni składają w przedszkolu imienne oświadczenie dotyczące odbioru przez nich dziecka z przedszkola w danym roku szkolnym; w oświadczeniu rodzice/opiekunowie prawni podają do wiadomości swoje imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego i numer kontaktowy,
- 4) rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić inne, osoby do odbioru z przedszkola ich dziecka; w upoważnieniu rodzice/opiekunowie prawni podają do wiadomości imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, nr telefonu osoby upoważnionej do odbioru oraz datę (okres) odbioru dziecka z przedszkola,
- 5) osobom nietrzeźwym dzieci nie będą wydawane.

24. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw.

25. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor.

26. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor Zespołu, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

27. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia za pełną odpłatnością.

§ 31

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

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

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania. W przypadku większej liczby oddziałów niż jeden przyjmuje się oznaczenia Ia, Ib, IIa, IIb, itp.

4. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

5. Dyrektor za zgodą rodziców/ opiekunów prawnych organizuje zajęcia specjalistyczne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

6. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy Zespołu na dany rok szkolny.

7. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej i klasach Gimnazjum podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego Zespół.

9. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:

- 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim i trzecim etapie edukacyjnym.

10. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

11. Przerwy międzylekcyjne trwają: po trzeciej i czwartej godzinie lekcyjnej – 15 minut, pozostałe – 10 minut.

1) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o innym czasie trwania przerw.

12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.

1) Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.

2) Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

13. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.

1) Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

14. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

15. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

2) Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

3) Formy spełniania zadań nauczyciela-wychowawcy wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

16. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

17. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest jeden rok szkolny.

18. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

1) I półrocze trwa od 1 września do końca tygodnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, lecz nie dłużej niż do końca stycznia,

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

19. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organ nadzorujący i prowadzący w terminach określonych odrębnymi przepisami. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas,

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,

3) dla poszczególnych oddziałów:

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

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,

c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,

d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Zespół może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora Zespołu,

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

5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,

8) liczbę godzin zajęć świetlicowych,

9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

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

21. Zespół używa dziennika tradycyjnego w wersji papierowej do dokumentowania przebiegu nauczania.

22. W Szkole działa świetlica dla uczniów.

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

24. Dzieci przyjmowane są na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców/ opiekunów prawnych w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

25. Czas pracy świetlicy określa dyrektor Zespołu.

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

27. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.

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

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

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

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

30. W przypadku zgody rodziców na wyjście poza teren placówki (zgoda w formie papierowej z podpisem rodzica/opiekuna prawnego), to rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka.

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

32. Zespół prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.

33. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

34. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny, a jej zakres regulują zapisy Uchwały Rady Gminy Miłki.

§ 32

1. Zespół może przyjmować słuchaczy kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem Zespołu, a daną placówką.

2. Zespół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33

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

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

- 1)wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2)wspieranie rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3)rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4)gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5)udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym,
- 6)prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
- 7)wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
- 8)współpracę z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9)w zakresie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a)podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b)doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c)przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
 - d)indywidualne spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 34

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

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

3.Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów.

4.Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

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

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

§ 35

1. Do zadań biblioteki należy:

- 1)gromadzenie i opracowywanie zbiorów (podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych, książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2)prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 3)tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- 4)udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenie osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzboganiu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5)organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6)umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

2.Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1)kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzboganie zasobu słownictwa uczniów,
- 2)stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3.Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

1)uczniami, poprzez:

- a)zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
 - b)tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c)informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d)udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e)umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
- 2)nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, poprzez:
- a)sprowadzanie literatury pedagogicznej, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b)organizowanie wystawek tematycznych,
 - c)informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d)przeprowadzanie lekcji bibliecznych,
 - e)udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f)działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g)umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych,

3)rodzicami/opiekunami prawnymi, poprzez:

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

4)innymi bibliotekami, poprzez:

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

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

§ 36

1.Organizacja pracy biblioteki:

- 1)biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
- 2)czas pracy nauczycieli bibliotekarzy określać oddzielne przepisy (etat – 30 godzin tygodniowo),
- 3)systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne i nieprzydatne w pracy Zespołu oraz zacytane,
- 4)czasopisma społeczno–kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne przez 5 lat,
- 5)inwentaryzację księgozbioru przeprowadza się na wniosek dyrektora Zespołu co najmniej raz na 5 lat (w czasie inwentaryzacji biblioteka jest zamknięta dla czytelników),
- 6)dyrektor Zespołu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza, zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 7)wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych,
- 8)wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu Zespołu,
- 9)w bibliotece działa aktyw biblioteczny złożony z łączników wytypowanych spośród uczniów wszystkich oddziałów. Działa on według ustalonego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 37

- 1.W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
- 2.Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

§ 38

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

§ 39

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

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) opracowanie lub wybranie programu nauczania do poszczególnych klas, sporządzenie planu realizacji materiału nauczania z przedmiotu, którego uczy w danej klasie, przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi Zespołu,
- 2) systematyczne wypełnianie dokumentacji szkolnej,
- 3) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 4) efektywna realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
- 5) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
- 6) indywidualizacja w pracy z uczniem o szczególnych potrzebach edukacyjnych, w miarę możliwości zapobieganie niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 7) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i pro społecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych, mających na celu zapobieganie demoralizacji i propagowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów,
- 9) współpraca z domem rodzinnym uczniów,
- 10) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częste ocenianie wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru,
- 12) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych itp.,
- 13) prowadzenie klasy–pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony mu sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
- 14) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie placówki,
- 15) realizacja treści i zadań wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego placówki,
- 16) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 17) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo–opiekuńczych,
- 18) doskonalenie swoich umiejętności dydaktyczno-wychowawczych i podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej, zgodnie z zadaniami i potrzebami placówki,
- 19) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w Zespole,
- 20) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez, konkursów,
- 21) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 22) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole w/g harmonogramu dyżurów,
- 23) nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo, życie, zdrowie powierzonych ich opiece uczniów,
- 24) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu, a wynikających z organizacji pracy Zespołu,

25) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy.

3. Uprawnienia nauczycieli wynikają z obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

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

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

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

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

§ 40

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
- 4) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§ 41

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,

- 2)określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3)organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
- 4)podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego placówki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli,
- 5)wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 6)planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7)działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8)udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9)współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły i jego ewaluacji,
- 10)wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
- 11)organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12)współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Giżycku i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13)współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

§ 42

1.Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

§ 43

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

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

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

4. Częstotliwość spotkań poszczególnych zespołów określa przewodniczący zgodnie z potrzebami. Jednak nie mogą się one odbywać rzadziej niż trzy razy w półroczu. Spotkania są protokołowane, a wypracowane wnioski przekazywane dyrektorowi Zespołu.

5. Cele i zadania zespołu klasowego lub przedmiotowego obejmują:

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

§ 44

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

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

3. Dyrektor Zespołu może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:

- 1) przeniesienia nauczyciela,
- 2) długotrwałej nieobecności,
- 3) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% ogółu rodziców lub przynajmniej 2/3 uczniów, po upływie przynajmniej 3 miesięcy nauki,
- 4) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
- 5) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,

6)z przyczyn podyktowanych zmianą organizacji placówki.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

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

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

6.Nauczyciele uczący w klasach I–III Szkoły Podstawowej tworzą zespół edukacyjno-wychowawczy klas I-III. Zadania zespołu polegają na koordynacji działań dydaktyczno-wychowawczo-profilaktycznych w edukacji wczesnoszkolnej. Nauczyciele uczący w przedszkolu tworzą zespół edukacyjno-wychowawczy grup przedszkolnych, którego zadaniem jest realizowanie działań dydaktyczno – wychowawczych w oddziałach przedszkolnych.

7.Zespoły edukacyjno-wychowawcze spotykają się co najmniej 3 razy w półroczu i wypracowują wnioski dotyczące pracy dydaktyczno – wychowawczej, które przekazują dyrektorowi placówki. Spotkania są protokołowane.

8.W pracach zespołu uczestniczy nauczyciel biblioteki szkolnej jako koordynator edukacji czytelniczej i medialnej.

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

10.Do zadań zespołów wychowawczych należy również:

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

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

§ 45

1.Do zadań wychowawcy klasy należy:

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

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

- 1)otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,

2)planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi:

a)różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,

b)ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

3)współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

4)utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:

a)poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,

b)współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,

c)włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły,

5)współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

3.Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1)opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,

2)zapoznavanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,

3)diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,

4)kształtowanie osobowości ucznia,

5)systematyczną współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,

6)udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,

7)wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,

8)motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,

9)dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,

10)informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,

11)troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,

12)dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

13)wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły,

14)wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia,

15)ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,

16)wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,

17)informowanie rodziców/opiekunów prawnych ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,

18)rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

19)opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,

20)współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

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

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

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

§ 46 (uchylony)

§ 47

1.Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1)udostępnianie książek i innych źródeł informacji,

2)tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

3)rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,

4)organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

5)udzielanie informacji bibliotecznych,

6)poradnictwo w wyborach czytelniczych,

7)prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,

8)inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,

9)informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,

10)organizowanie różnych form popularyzacji i promocji czytelnictwa, np. apeli, konkursów,

11)gromadzenie, opracowanie i ewidencję zbiorów,

12)konserwację i selekcję zbiorów.

§ 48 (uchylony)

§ 49

1.Pracownikami administracji i obsługi Zespołu są:

- 1) sekretarz Zespołu,
- 2) kucharki oraz pomoc kuchenna,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) konserwator,
- 5) intendent,
- 6) palacz CO,
- 7) woźna oddziałowa.

2. Do obowiązków osób wymienionych w punkcie 1 należy:

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

ROZDZIAŁ VI A

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA ZESPOŁU Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI

1. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

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

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

3.Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest systematyczne zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi przez nauczyciela.

4.Szczególnym obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest uczestnictwo w organizowanych przez placówkę zebraniach rodziców ogólnych lub spotkaniach z wychowawcą (tzw. wywiadówkach).

5.Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:

- 1)przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2)respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3)wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 4)zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 5)terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6)zgodne z godzinami pracy przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 7)niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 8)współdziałanie z organami Zespołu w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innych przejawów patologii społecznej.

6.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Zespół ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

7.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.

8.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1)udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- 2)konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
- 3)bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
- 4)wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

9.Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych z organami Zespołu. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

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

10.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.

11.Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora Zespołu o zmianę wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE ZESPOŁU

§ 50

1.Do Zespołu uczęszczają dzieci w wieku przedszkolnym, uczniowie Szkoły Podstawowej oraz uczniowie Gimnazjum, którzy ukończyli naukę w Szkole Podstawowej.

2.W szczególnych wypadkach do przedszkola za zgodą nauczyciela grupy mogą być przyjęte dzieci młodsze od 2,5 lat.

3.Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola mają dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.

4.Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych naukę w Szkole Podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli:

- 1)korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej, albo
- 2)posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5.Odroczenia obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny dokonuje dyrektor Szkoły Podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

6.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek szkolny może być odroczony nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat:

- 1)odroczenia obowiązku szkolnego dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje dyrektor Zespołu, w obwodzie którego dziecko mieszka, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych złożony w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat,
- 2)w przypadku potrzeby dalszego odroczenia obowiązku dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani złożyć ponowny wniosek w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wnioski, o których mowa w pkt 1-2 składa się nie później niż do 31 sierpnia,
- 3)do wniosku, o którym mowa w pkt 1-2 rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany dołączyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

7.Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno–wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

8.Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dyrektor, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie

może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas Szkoły Podstawowej i Gimnazjum lub ukończenia tych szkół na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez Szkołę.

9. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym Szkoły Podstawowej,
- 2) na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej, w przypadku gdy jednostki dysponują wolnymi miejscami.

10. Podziału na oddziały dokonuje się według kryterium zamieszkania ucznia:

- 1) uczniowie dojeżdżający grupowani są w klasach, do których uczęszczają uczniowie z tych samych miejscowości,
- 2) uczniowie zamieszkujący w Miłkach uzupełniają klasy z uczniami dojeżdżającymi.

§ 51 (uchylony)

§ 52

PRAWA UCZNIÓW

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia,

- 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce,
 - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługującej uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do Szkoły,
 - 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i Szkoły,
 - 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
 - 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
 - 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów,
 - 18) pomocy materialnej,
 - 19) do trzech pierwszych dni wolnych od prac kontrolnych po przerwach świątecznych i feriach,
 - 20) przynosić na odpowiedzialność swoją i rodziców/opiekunów prawnych do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu,
 - 21) w razie potrzeby skorzystać z telefonu stacjonarnego Szkoły w celu skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 22) być zwolnionym z zajęć lekcyjnych:
 - a) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców/ opiekunów prawnych i odebraniu ucznia przez rodziców/opiekunów prawnych lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną,
 - c) w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą złożyć skargę do dyrektora Zespołu.
5. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
6. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
7. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty jej złożenia.

§ 53

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

2.Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1)zachowywać się w każdej sytuacji - w Szkole i poza nią - w sposób godny młodego Polaka,
- 2)dbać o honor i tradycje Szkoły,
- 3)systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 4)przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- 5)systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania w domu, mieć zawsze podręczniki, ćwiczenia, zeszyty przedmiotowe oraz niezbędne przybory,
- 6)uzupełniać braki w wiadomościach oraz notatki i pisemne prace domowe wynikające z nieobecności w Szkole,
- 7)pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności,
- 8)wzorowo zachowywać się na lekcjach, brać aktywny udział w zajęciach, zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 9)solidnie przygotowywać się do powtórzeń i prac kontrolnych z każdego przedmiotu,
- 10)zostawić po sobie porządek po skończonej lekcji,
- 11)pełnić dyżury w klasie według harmonogramu,
- 12)usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności i spóźnienia z podaniem ich przyczyny,
- 13)uczestniczyć we wszystkich zajęciach, uroczystościach i imprezach szkolnych organizowanych w czasie lekcji np. Sprzątanie Świata, Dzień Sportu, itp.,
- 14)okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom,
- 15)stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, nie używać wulgaryzmów, zapobiegać plotkarstwu, lizusostwu,
- 16)szanować poglądy i przekonania innych, ich godność osobistą,
- 17)przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
- 18)dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów - uczeń nie pije alkoholu, nie pali tytoniu, e-papierosów, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
- 19)przestrzegać zasad higieny osobistej. Dbać o estetykę i czystość ubioru. Strój szkolny nie może być wyzywający. Zabrania się wyzywającego makijażu i fryzury,
- 20)troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły. Szanować i chronić przyrodę ojczystą. Za zniszczone mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- 21)podporządkować się poleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, nauczycieli oraz władz samorządu uczniowskiego,
- 22)być ubranym, podczas uroczystości szkolnych, w strój galowy (biała bluzka, koszula; czarne, granatowe spodnie, spódnica),
- 23)zwrócić wypożyczone od Szkoły książki, sprzęt sportowy itp. przed zakończeniem każdego roku szkolnego, ukończeniem Szkoły lub zmianą Szkoły w trakcie roku szkolnego,
- 24)nosić na terenie Szkoły skromny, estetyczny, schludny strój o stonowanych kolorach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.), a podczas zajęć sportowych lub imprez sportowych strój sportowy,
- 25)nie nosić w budynku szkolnym nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu,

- 26)nie używać podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (kamera, Mp3, Mp4, dyktafon), poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym,
- 27) nie wnosić na teren Zespołu przedmiotów oraz substancji niebezpiecznych.

§ 54 (uchylony)

§ 55

KARY I NAGRODY

1.Uczniowie mogą być nagradzani indywidualnie lub zbiorowo za:

- 1)rzetelną naukę,
- 2)pracę społeczną,
- 3)wzorową postawę uczniowską,
- 4)wybitne osiągnięcia naukowe i sportowe,
- 5)reprezentowanie szkoły w konkursach i olimpiadach,
- 6)wzorowa frekwencję.

2.Wyróżnienia i nagrody:

- 1)pochwała wychowawcy na forum klasy,
- 2)pochwała dyrektora wobec klasy,
- 3)pochwała dyrektora wobec uczniów całej Szkoły,
- 4)list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych,
- 5)dyplom uznania,
- 6)pochwała wobec społeczności szkolnej przez ogłoszenie na specjalnej tablicy,
- 7)nagrody dla uczniów lub grupy uczniów mogą być przyznawane w formie rzeczowej. Grupy uczniów lub zespoły klasowe mogą być nagradzane przez dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego, komitet rodzicielski w sposób nie wymieniony w statucie Zespołu. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi osiągnięciami mogą otrzymać List Gratulacyjny od dyrektora Zespołu.

3.Uczeń może zostać ukarany za nieprzestrzeganie statutu.

4.Stosowane kary:

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

5.Kary stosuje się według ustalonej kolejności.

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

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

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

8.Wychowawca klasy pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o przyznanej uczniowi wyróżnieniu lub nagrodzie, jak również o zastosowaniu wobec ucznia określonej w ust. 4 pkt 3-10.

9.Od przyznanych nagród i kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje w terminie 3 dni prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

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

11.Możliwe jest łączne wymierzanie kilku kar.

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

§ 56

SKREŚLENIE UCZNIA/WYCHOWANKA Z LISTY UCZNIÓW/WYCHOWANKÓW

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

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

- 1)sporządzenie notatki służbowej o zaistniałej sytuacji (ewentualne załączenie protokołu zeznań świadków),
- 2)wysłanie do ucznia i rodziców/opiekunów prawnych pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

- 3)zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (w tym rodziców/opiekunów prawnych ucznia),
 - 4)zwołanie posiedzenia pady pedagogicznej,
 - 5)poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące,
 - 6)przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony ucznia,
 - 7)podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy,
 - 8)przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie,
 - 9)skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora,
 - 10)uczeń/rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ucznia w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.
- 3.Dziecko, które nie odbywa rocznego przygotowania przedszkolnego, może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu, w następujących przypadkach:
- 1)długotrwałej (ponad 1 miesiąc), nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu (dotyczy dzieci, które nie realizują obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego),
 - 2)niepłacenia za żywienie dziecka i stałej opłaty powyżej dwóch miesięcy bez wyjaśnienie przyczyny,
 - 3)w szczególnie uzasadnionych okolicznościach (gdy przebywanie dziecka w przedszkolu zagraża życiu i bezpieczeństwu rówieśników),
 - 4)gdy dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do przedszkola do 15 września.
- 4.Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
- 1)sporządzenie notatki służbowej o sytuacji stanowiącej podstawę do skreślenia wychowanka z listy,
 - 2)wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 3)ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami/opiekunami prawnymi,
 - 4)zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii GOPS w Miłkach, PP-P w Giżycku,
 - 5)przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - 6)podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 7)skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej,
 - 8)rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ VII A

ZASADY REKRUTACJI

§56a

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1.Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady określa Procedura Rekrutacji.

2.Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

3.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.

4.Tryb działania oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

5.Terminy postępowania rekrutacyjnego określa organ prowadzący.

6.Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1)złożenie zgłoszenia/deklaracji o przyjęcie do przedszkola,
- 2)postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
- 3)podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
- 4)postępowanie odwoławcze,
- 5)postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

7.Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miłki.

8.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

1)w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- a)wielodzietność rodziny kandydata,
- b)niepełnosprawność kandydata,
- c)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d)niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e)niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f)samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g)objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2)kryteria określone w ppkt. 1) mają jednakową wartość,

3)Komisja Rekrutacyjna na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej, przyjmuje dla każdego kryterium wartość - „1”.

9.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

1)w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący,

2)organ prowadzący określa również wykaz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kryteriów, a także liczbę punktów do uzyskania za poszczególne kryteria.

10. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miłki, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 6-9.

11. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach stosowanych w postępowaniu podstawowym.

12. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie deklaracji/zgłoszenia o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

- 1) deklarację/zgłoszenie pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub ze stron www.zpomilki.pl,
- 2) wypełnioną deklarację/zgłoszenie wraz z załącznikami składa się do dyrektora,
- 3) deklaracje/zgłoszenia złożone po terminie, niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane,
- 4) godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane w deklaracji/zgłoszeniu są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

13. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

14. Przewodniczący może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego.

15. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

16. Na podstawie zgłoszenia do oddziału przygotowania przedszkolnego przyjmowane się z urzędu dzieci objęte obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

17. Procedura odwoławcza:

- 1) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola,
- 2) uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie,
- 3) rodzic/opiekun prawny kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna,
- 4) dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
- 5) na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§56b

REKRUTACJA DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ

1.Rekrutacja do Szkoły Podstawowej odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady określa Procedura Rekrutacji.

2.Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmuje się „z urzędu” dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia.

3.Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej, jedynie gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

4.W przypadku, gdy liczba kandydatów spoza obwodu Szkoły Podstawowej jest większa niż liczba wolnych miejsc, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych przez organ prowadzący.

5.Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach stosowanych w postępowaniu podstawowym.

6.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.

7.Tryb działania oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

8.Terminy postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej określa organ prowadzący.

9.Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły Podstawowej składa się z następujących etapów:

- 1)zarejestrowanie kandydata w sekretariacie Szkoły poprzez złożenie zgłoszenia/wniosku,
- 2)postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną,
- 3)podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły,
- 4)postępowanie odwoławcze,
- 5)postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji Szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

10.Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły) lub wniosku.

- 1)wniosek/zgłoszenie pobiera się bezpośrednio z sekretariatu Szkoły lub ze stron www.zpomilki.pl,
- 2)wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się do dyrektora,
- 3)wnioski złożone po terminie, niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie są rozpatrywane.

11. (uchylony)

12.Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

13.Przewodniczący może zwrócić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego.

14.Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji lub pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

15.Procedura odwoławcza:

- 1)w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły,
- 2)uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie,
- 3)rodzic/opiekun prawny kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna,
- 4)dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania,
- 5)na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1.Regulaminy, określające działalność organów Zespołu, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe.

2.Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

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

6.Statut Zespołu może być znowelizowany uchwałą rady pedagogicznej.

7.Dyrektor publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu.

8.Niniejszy statut został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej nr 15/2017/2018 z dnia 27 listopada 2017 r. i wchodzi w życie z dniem 27.11.2017 r.

ROZDZIAŁ VIIIa § 58 uchylony

Podstawy prawne:

- 1.Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 2.Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
- 3.Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
- 4.Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
- 5.Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 6.Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
- 7.Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
- 8.Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
- 9.Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
- 10.Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
- 11.Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
- 12.Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 575);
- 13.Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
- 14.Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r.poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
- 15.Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

SPIS TREŚCI

str.

ROZDZIAŁ I - Postanowienia ogólne	1
ROZDZIAŁ II - Cele i zadania Zespołu Placówek Oświatowych w Miłkach	3
ROZDZIAŁ III - Wewnątrzszkolne zasady oceniania	8
Wprowadzenie	8
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych	11
Klasyfikacja śródroczna i roczna	16
Ocenianie zachowania	18
Tryb i forma informowania ucznia i rodzica/opiekuna prawnego o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych	23
Tryb i forma ustalania egzaminów poprawkowych	24
Tryb i forma ustalania egzaminów klasyfikacyjnych	25
Tryb odwoływania się od ustalonych ocen klasyfikacyjnych	27
Ustalenia ogólne	28
Zasady przeprowadzania i organizowania egzaminu po klasie VIII Szkoły Podstawowej oraz egzaminu gimnazjalnego	30
ROZDZIAŁ III A – Zasady sprawowania opieki nad uczniami	31
Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Zespole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych	31
Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Zespołu	32
Zasady pełnienia dyżurów nauczycielskich na terenie Zespołu	33
ROZDZIAŁ III B – Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	34
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie	34
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	37
ROZDZIAŁ IV – Organy Zespołu	39
Rada pedagogiczna	42
Rada rodziców	44
Samorząd uczniowski	45
ROZDZIAŁ V – Organizacja Zespołu	47
ROZDZIAŁ VI – Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	56
ROZDZIAŁ VI A – Organizacja i formy współdziałania Zespołu z rodzicami/opiekunami prawnymi	64
ROZDZIAŁ VII – Uczniowie Zespołu	65
Prawa uczniów	66
Obowiązki uczniów	68
Kary i nagrody	69
Skreślenie ucznia/wychowanka z listy uczniów/wychowanków	71
ROZDZIAŁ VII A – Zasady rekrutacji	72
Rekrutacja do przedszkola	72
Rekrutacja do Szkoły Podstawowej	74
ROZDZIAŁ VIII – Postanowienia końcowe	75