

# Statut

## Zespołu Szkół

### w Siemianicach

Tekst ujednolicony opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320, z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615 oraz z 2002r. Nr 41, poz. 362 i Nr 113, poz. 984 i Nr 141, poz. 1185, a także Nr 200, poz. 1683; z 2003 r. Nr 6, poz. 65 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu <sup>1)</sup>z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych z późn. zm.
3. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami (tekst ujednolity Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357 z późn. zm.)

Nowelizację Statutu zatwierdzono uchwałą nr..... Rady Pedagogicznej z dnia 28 września 2009r. po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu .....

**SPIS TREŚCI:**

		Strona
I	<b>Statut Zespołu Szkół w Siemianicach</b>	
	1. Postanowienia ogólne	1
	2. Cele, zadania i organizacja zespołu	2
	3. Stanowiska kierownicze	3
	4. Rada pedagogiczna	6
	5. Zespoły nauczycielskie	7
	7. Wychowawcy	8
	8. Pracownicy obsługi	10
	9. Uczniowie i wychowankowie	11
	9. Współdziałanie organów szkoły	11
	10. Zasady rozwiązywania konfliktów	11
	11. Postanowienia końcowe	12
II	<b>Statut Szkoły Podstawowej w Siemianicach</b>	13
	1. Postanowienia ogólne	14
	2. Nazwa szkoły	14
	3. Cele i zadania szkoły	15
	1) BHP	19
	2) Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	20
	3) Współpraca z rodzicami	21
	4. Organy szkoły podstawowej	22
	1) Rada Rodziców	23
	2) Samorząd Uczniowski	24
	5. Organizacja pracy w szkole podstawowej	25
	1) Obowiązek szkolny	26
	2) Biblioteka szkolna	28
	3) Zajęcia opiekuńczo - wychowawcze	29
	6. Nauczyciele	30
	7. Ocenianie wewnątrzszkolne	32
	1) Informowanie rodziców	34
	2) Ocenianie, sprawdzanie postępów i osiągnięć edukacyjnych	35
	3) Dostosowanie wymagań do możliwości ucznia	41
	4) Klasyfikowanie	42
	5) Promowanie uczniów	45
	6) Egzamin poprawkowy	45
	7) Ocena zachowania	46
	8) Sprawdzian w klasie VI	49
	9) Prawa ucznia	50
	10) Obowiązki ucznia	53
	11) Nagrody i wyróżnienia	55
	12) Kary	55
	13) Procedury rozwiązywania konfliktów	56
	14) Postanowienia końcowe	59
III	<b>Statut Publicznego Przedszkola Samorządowego w Siemianicach</b>	60

1.	Cele i zadania przedszkola	61
2.	Rada Rodziców	62
3.	Organizacja przedszkola	62
4.	Inne informacje o przedszkolu	64
5.	Postanowienia końcowe	67

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

Zespół Szkół w Siemianicach z siedzibą w Siemianicach ul. Szkolna 2,  
63-645 Łęka Opatowska

### §2

Zespół utworzony na podstawie aktu założycielskiego przez Radę Gminy  
w Łęce Opatowskiej z dnia 19 lutego 1997r.

### §3

W skład Zespołu wchodzi :

- Szkoła Podstawowa w Siemianicach
- Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach
- Publiczne Przedszkole Samorządowe Oddział Zamiejscowy w Rakowie

### §4

Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Gmina w Łęce Opatowskiej.  
Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w  
Poznaniu.

### §5

1. Zespół używa następujących pieczęci:
  - 1) okrągłej dużej i małej z godłem i napisem w otoku Szkoła Podstawowa  
Siemianice
2. Nagłówkowych o treści:
  - 1) Zespół Szkół w Siemianicach  
Szkoła Podstawowa w Siemianicach  
tel. (062)7814548
  - 2) Zespół Szkół w Siemianicach  
Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach  
tel. (062)7814548

### §6

Zespół posiada bibliotekę szkolną w swojej szkole. Prowadzenie biblioteki  
należy do zadań nauczyciela - bibliotekarza.

### §7

Zespół posiada wspólne archiwum. Prowadzenie archiwum należy do zadań

Dyrektora Zespołu Szkół.

#### §8

1. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych.
2. Obsługa administracyjno – gospodarcza Zespołu należy do zadań Dyrektora Zespołu, zaś obsługa finansowo księgową do Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych w Łęce Opatowskiej.

#### §9

1. W Zespole działa jedna komisja socjalna.
2. Środki finansowe zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są scentralizowane na szczeblu Zespołu.

#### §10

W Zespole działają dwie Rady Rodziców – Rada Rodziców Szkoły Podstawowej i Rada Rodziców Przedszkola.

### **CELE , ZADANIA I ORGANIZACJA ZESPOŁU**

#### §6

1. Zespół realizuje cele i zadania szkoły i przedszkola w ustawach, przepisach wydanych na ich podstawie oraz statucie szkoły i przedszkola.
2. Głównym zadaniem Zespołu Szkół jest dążenie do satysfakcji klienta naszych placówek poprzez zapewnienie:
  - kompetentnego personelu
  - właściwej organizacji
  - dobrych stosunków międzyludzkich
  - nowoczesnej bazy.

#### §7

1. Organizacja Zespołu Szkół opiera się na własnych statutach z uwzględnieniem postanowień wynikających z niniejszego statutu.
2. Na czele Zespołu stoi Dyrektor Zespołu.
3. Dyrektor zespołu realizuje w odniesieniu do całości Zespołu zadania przewidziane dla dyrektora w:
  - 1) ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 95, poz.425 z późniejszymi zmianami).

- 2) ustawie z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (po nowelizacji ustawy z dnia 18 lutego 2000r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz o zmianie niektórych ustaw).
- 3) w statutach i innych przepisach.

## §8

1. Organami zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski.
  - 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu

## **STANOWISKA KIEROWNICZE**

## §9

1. W Zespole mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego inne stanowiska kierownicze.
2. Ustala się następujący zakres zadań i kompetencji dla Dyrektora Zespołu:

1) Dyrektor realizuje zadania przewidziane w zarządzeniu MEN z dnia 08.04.1997 w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze, a w szczególności:

- a) organizuje, koordynuje i kieruje pracą zespołu,
- b) przygotowuje projekty dokumentów programowo – organizacyjnych, m.in. roczny plan Zespołu, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, imprez i uroczystości.
- c) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz dba o stan i doskonalenie kadry nauczycielskiej
- d) określa zadania i odpowiedzialność pracowników w formie zakresów czynności, a także stwarza odpowiednie warunki pracy i bhp.
- e) w ramach swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami Samorządem Uczniowskim.

3. Uprawnienia dyrektora:

- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu ma więc prawo do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
- 2) zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i innych pracowników,
- 3) decyduje w sprawach nauczania oraz procesu wychowawczo - opiekuńczego,
- 4) ocenia pracę podległych nauczycieli,
- 5) przyznaje nagrody, wyróżnienia, premie oraz udziela kar porządkowych w stosunku do nauczycieli i pracowników obsługi,
- 6) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu,

- 8) używa pieczęci podpisowej o treści : Dyrektor Zespołu Szkół w Siemianicach.
4. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i monitorowanie pracy szkoły i przedszkola. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do wykonywania zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
5. Odpowiedzialność dyrektora
  - 1) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej,
  - 3) tworzy warunki do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
  - 4) zapewnienia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) prawidłowo wykorzystuje środki finansowe, odpowiada za stan bezpieczeństwa higieny pracy i nauki.
5. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu Szkół:
    - a) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
    - c) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy zadań nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego” określonych w odrębnych przepisach,
    - d) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - e) Ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego,
    - f) Podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania nowych uczniów do szkoły i przedszkola, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - g) Występowanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - h) Kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - i) Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,
    - j) Kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - k) Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym,

- l) Rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
  - m) Realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela;
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) Przygotowanie projektów planów pracy,
    - b) Opracowywanie „Arkusza organizacyjnego szkoły i przedszkola” z uwzględnieniem ramowego planu nauczania;
    - c) Ustalenie „Tygodniowego rozkładu zajęć”;
    - d) Podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych:
  - 3) W zakresie spraw finansowych:
    - a) Opracowywanie „Planu finansowego” szkoły i przedszkola, przedstawianie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
    - b) Realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności przez dysponowanie w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej;
  - 4) W zakresie spraw administracyjno gospodarczych oraz biurowych:
    - a) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły,
    - b) Organizowanie wyposażenia szkoły i przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    - c) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
    - d) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
    - e) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku ZS;
  - 5) W zakresie spraw porządkowych, bhp itp.:
    - a) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w ZS porządku oraz dbałości o czystość i estetykę pomieszczeń.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w ZS nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności:
- 1) Decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 2) Decyduje o przyznawaniu nagród oraz kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
  - 3) Decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
  - 4) Określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.

- 5) Zawiera umowy o pracę, umowy najmu, użyczenia, dzierżawy, zlecenia, o dzieło.
  - 6) Zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły.
  - 7) Ustala w porozumieniu z przedstawicielem pracowników:
    - a) Regulaminy: pracy, premiowania, nagradzania pracowników, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 8) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych.
9. W przypadku nieobecności dyrektora obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Organ Prowadzący, a w razie nieobecności tej osoby nauczyciel dyżurny.
10. Do zadań i kompetencji Dyrektora Zespołu jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 2) zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - 3) przedstawienie, nie rzadziej niż raz w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
  - 4) informowanie rady o aktualizacji i zmianach prawnych.
11. Nauczyciel może być powołany lub odwołany z funkcji kierowniczej w placówce zgodnie z zapisem w ustawie z dnia 07.09.1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
12. Praca dyrektora podlega ocenie przez organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
13. Dyrektor oceniany jest jako przewodniczący Rady Pedagogicznej i jako kierownik jednostki budżetowej.

## §10

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem ZS w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Szkoły Podstawowej i Przedszkola Samorządowego zatrudnieni w Zespole Szkół w Siemianicach.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje przewidziane dla Rady Szkoły zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy ZS,
  - 2) Zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) Przygotowuje projekty zmian Statutu i zatwierdza po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
- 6) Zatwierdzanie planu i organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7) Przyjmowanie od dyrektora informacji o realizacji planu nadzoru i ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:
  - 1) Organizacji pracy ZS, w tym „Tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych” oraz „Ramowego rozkładu dnia w przedszkolu”
  - 2) Projektu „Planu finansowego szkoły”,
  - 3) Wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) Propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
  - 1) Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej ½ członków rady.
  - 2) Szczegółowe formy i zasady działania Rady Pedagogicznej określa Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. art. 40, 41, 42, 43 i Regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych, szkoleniowych i nadzwyczajnych.
10. Każdy członek Rady Pedagogicznej może wnieść projekt uchwały oraz być autorem wniosków.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §11

### **ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE**

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły i przedszkola tworzy się zespoły:
  - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) Zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego,
  - 3) Zespoły wychowawców klasowych,
  - 4) Inne wynikające z bieżących zadań i potrzeb.
2. Do zadań zespołu, o których mowa w ust. 2 pkt.1 i 2 należy m.in.:
  - 1) Konsultacja programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji oraz modyfikowanie w miarę potrzeb.

- 2) Korelowanie treści programowych przedmiotów i ścieżek edukacyjnych w praktyce, porozumiewanie się, co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów.
  - 3) Opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów.
  - 4) Uzgodnienie tygodniowego, łącznego obciążenia ucznia pracą domową.
  - 5) Porozumiewanie się z zespołem rodziców w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i organizacji czasu wolnego uczniów oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
  - 6) Wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w 3-letnim cyklu kształcenia.
  - 7) Opracowania i ewaluacja systemu oceniania, programów nauczania i programu wychowawczego.
  - 8) Opracowanie sposobów badania wyników nauczania,
  - 9) Opracowanie sposobów przeprowadzania i dokumentowania diagnoz i obserwacji pedagogicznych w przedszkolu.
  - 10) Organizowanie współpracy nauczycieli i wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli.
  - 11) Wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych programów nauczania.
  - 12) Diagnozowanie i usprawnianie wewnętrznego systemu oceniania.
  - 13) Wymiana doświadczeń nauczycieli.
  - 14) Podejmowanie w ramach zespołu inicjatyw dotyczących organizacji konkursów, turniejów, przeglądów itp.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
  4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie planu pracy zespołu.
  5. Częstotliwość posiedzeń zespołów uzależniona jest od potrzeb szkoły.
  6. Przewodniczący zespołu zapoznaje członków Rady Pedagogicznej z problemami poruszonymi na posiedzeniach oraz proponowanymi ustaleniami i rozwiązaniami.
  7. W szkole mogą być powoływane zespoły problemowo-zadaniowe zależnie od potrzeb w celu realizacji określonych zadań np. zespół do spraw profilaktyki, pomiaru dydaktycznego, do spraw statutu i inne. Zadania tych zespołów określane są przez dyrektora szkoły.

## §12

### WYCHOWAWCY

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania z zastrzeżeniem
  - 1) Konieczności zmiany wychowawstwa na wniosek rodziców i uczniów, pozytywnie rozpatrzony przez dyrektora szkoły.

- 2) W przypadku klas łączonych, jeżeli wynika taka potrzeba organizacyjna wychowawstwo może objąć inny nauczyciel.
3. Funkcję wychowawcy klasowego powierza dyrektor:
  - 1) Nauczycielowi mającemu pełne kwalifikacje pedagogiczne,
  - 2) Mającemu jak najczęstszy kontakt z wychowankami poprzez realizowanie zajęć dydaktyczno – wychowawczych w tej klasie,
  - 3) Wykazującym się predyspozycjami opiekuńczo – wychowawczymi do pełnienia tej funkcji,
4. Uczniowie wraz z rodzicami mają prawo zgłaszać do dyrektora pisemny wniosek o zmianę wychowawcy. Wniosek powinien być umotywowany i podpisany przez 2/3 rodziców i 2/3 uczniów tej klasy. Motywacja powinna dotyczyć spraw opiekuńczo wychowawczych z wyłączeniem dydaktycznych.
5. Decyzję o zmianie wychowawcy dyrektor konsultuje z Radą Pedagogiczną i udziela odpowiedzi w terminie 2 tygodni od daty złożenia wniosku.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia.
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów.
  - 3) Rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
  - 1) Zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków.
  - 2) Opracować plan pracy wychowawczej zgodny z programem wychowawczym i programem profilaktyki szkoły.
  - 3) Utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych.
  - 4) Współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych.
  - 5) Współpracować z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
  - 6) Udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się.
  - 7) Kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej.
  - 8) Utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia.
  - 9) Powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym /rocznym stopniu zgodnie z ustalonymi terminami.
  - 10) Uczestniczyć i organizować zebrania z rodzicami (wywiadówki).
8. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, zeszyty obserwacji zachowania w klasach IV-VI).
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

## PRACOWNICY OBSŁUGI

1. W szkole i przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników określają przepisy: Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi wymienionych ustala dyrektor ZS.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na zachowanie uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia oraz informować o tym nauczycieli, dyrektora.
5. Zadania pracowników administracji:
  - 1) Sekretarki:
    - a) kieruje pracą sekretariatu szkoły.
    - b) wykonuje wszystkie prace administracyjne dotyczące szkoły i przedszkola.
    - c) prowadzi księgę ewidencji uczniów, księgę uczniów.
    - d) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej.
    - e) zachowuje dyskrecję, tajemnicę załatwianych spraw.
    - f) wydaje legitymacje szkolne.
    - g) prowadzi sprawy kadrowe szkoły.
    - h) prowadzi ewidencje obecności, urlopów, zwolnień, delegacji i druków ścisłego zarachowania itp.
    - i) sporządza sprawozdania oświatowe i GSU.
    - j) prowadzi rejestr faktur.
    - k) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

Zadania pracowników obsługi szkoły:

- 1) Sprzątaczk:
  - a) utrzymanie czystości i porządku zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Palacza :
  - a) palenie w piecach w czasie sezonu grzewczego,
  - b) utrzymywanie w pełnej sprawności pieców i instalacji c.o.,
  - c) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach kotłowni, miejscach składowania opału oraz na przyległym terenie,
  - d) dokonywanie remontów i napraw w pomieszczeniach kotłowni i przyległych,
  - e) codzienny przegląd warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w budynku i posesji szkolnej, po zakończeniu sezonu grzewczego:
  - f) czyszczenie i zakonserwowanie pieców,
  - g) zabezpieczenie opału, materiałów i innych urządzeń,
  - h) prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

1. Zasady przyjęcia uczniów do szkoły regulują przepisy w sprawie przyjmowania uczniów do szkół.
  2. Zasady naboru dzieci do przedszkola określa odrębnie Statut Przedszkola.
- Prawa i obowiązki dzieci określają: Statut Szkoły i Przedszkola.

### § 15

## **WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY**

1. Organy szkoły mogą występować wzajemnie z wnioskami i opiniami w granicach swych kompetencji.
2. Przedstawiciele wnioskującego organu zgłaszają postulaty i opinie na piśmie lub w formie ustnej na zebraniu organu, którego wniosek dotyczy.
3. Informacje o ustosunkowaniu się do wniosku przekazywane są w formie ustnej bezpośrednio na zebraniu lub pisemnie w terminie dwóch tygodni.
4. Wnioskodawca może odwołać się od decyzji do:
  - 1) Dyrektora szkoły - do organu prowadzącego-Gmina Łęka Opatowska, a w sprawach pedagogicznych do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.
  - 2) Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały, o ile są zgodne z prawem oświatowym, reprezentuje Radę Pedagogiczną na zewnątrz i dba o jej autorytet.
6. Dyrektor współpracuje z Samorządem Uczniowskim i ze społecznymi organami Szkoły Podstawowej tj. Radą Rodziców.
7. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
8. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
9. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa publicznego w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej i nie służy rozwojowi wychowanków.
10. Wszystkie organy działają na rzecz szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nie ingerują w swoje kompetencje
11. Anonimowe skargi nie będą rozpatrywane.

### § 16

## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.

2. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga doraźnie powoływana komisja statutowa.
4. Skład komisji stanowią jednoosobowi przedstawiciele poszczególnych organów działających na terenie szkoły.
5. Komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
7. Sprawy wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę ustaliła komisja musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od daty rozstrzygnięcia.
9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne i podawane do ogólnej wiadomości w szkole.

## §17

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Tablice placówek wchodzące w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę placówki.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę : Szkoła Podstawowa Siemianicach.

## §18

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**STATUT**  
**SZKOŁY**  
**PODSTAWOWEJ**  
**W**  
**SIEMIANICACH**

(tekst ujednolicony)

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć - Szkołę Podstawową w Siemianicach
  - 2) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć - Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej w Siemianicach
  - 3) Uczniach - należy przez to rozumieć - uczniów Szkoły Podstawowej w Siemianicach.
  - 4) Nauczycielach - należy przez to rozumieć - nauczycieli Szkoły Podstawowej w Siemianicach.
  - 5) Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Siemianicach.
  - 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć – dyrektora Szkoły Podstawowej w Siemianicach.
  - 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców uczniów przy Szkole Podstawowej w Siemianicach.
  - 8) Trójce klasowej– należy przez to rozumieć przynajmniej 3 przedstawicieli rodziców wybranych zgodnie z przepisami w każdej klasie.

## Rozdział II

### NAZWA SZKOŁY

#### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: „ Szkoła Podstawowa w Siemianicach” i jest szkołą publiczną, 6-klasową.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w miejscowości Siemianice, ul. Szkolna 2.
3. Szkoła nie posiada imienia.
4. Szkole może nadać imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu
6. Organem prowadzącym Szkołę Podstawową w Siemianicach jest Gmina Łęka Opatowska.

7. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Gminny Zespół Placówek Oświatowych w Łęce Opatowskiej.
8. Na pieczęciach i stemplach szkoła używa pełnej nazwy.

### § 3

1. Nauka w szkole trwa 6 lat.
2. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
4. W skład Szkoły wchodzi Szkoła Podstawowa oraz oddział przedszkolny zwany dalej Przedszkolem.
5. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego wynosi średnio 5 godzin.
6. Terenem działania szkoły jest obwód obejmujący wsie - Siemianice, Klasak, Granice, Marianka Siemieńska, Raków.
7. Do szkoły mogą uczęszczać dzieci z innych obwodów szkolnych.

## Rozdział III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, przestrzega postanowień Konstytucji RP, kieruje się wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 5

1. Szkoła realizuje zadania we współpracy z rodzicami, instytucjami wspierającymi pracę szkoły oraz władzami lokalnymi Gminy Łęka Opatowska, zapewniając optymalne warunki dla pełnego rozwoju osobowości wychowanka we wszystkich jego sferach rozwojowych, fizycznej, umysłowej, społecznej, emocjonalnej i duchowej. W szczególności zapewnia harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania.
2. W zakresie nauczania zapewnia uczniom:
  - 1) Naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzenia się, pisania i czytania ze zrozumieniem;
  - 2) Zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w gimnazjum;
  - 3) Rozwijanie umiejętności myślenia analitycznego i syntetycznego;

- 4) Poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
  - 5) Poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - 6) Rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych);
  - 7) Traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie.
  - 8) Kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim;
  - 9) Przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym: wyszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych we współpracy z nauczycielami bibliotekarzami przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i księgozbioru biblioteki;
3. W zakresie kształcenia stwarza uczniom warunki do zdobywania następujących umiejętności:
- 1) Planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności.
  - 2) Skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym.
  - 3) Efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji.
  - 4) Rozwiązywania problemów w twórczy sposób.
  - 5) Poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.
  - 6) Odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków.
  - 7) Rozwijania osobistych zainteresowań.
  - 8) Przyswajania metod i technik negocjacyjnego, rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
  - 9) Przyswajanie podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów.
  - 10) Wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
  - 11) Postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
  - 12) Właściwego odbioru i wykorzystania mediów.
4. W pracy wychowawczej i profilaktycznej wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców, zmierza do tego, aby uczniowie:

- 1) Znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym).
  - 2) Rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie.
  - 3) Mieli świadomość życiowej użyteczności treści poznanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.
  - 4) Godzili umiejętnie dążenia do osiągnięcia dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolnością własną z wolnością innych.
  - 5) Dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia postawionych sobie celów życiowych.
  - 6) Uczyli się szacunku dla dobra własnego oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i państwie.
  - 7) Przyjmowali dziedzictwo kulturowe i kształtowali postawy patriotyczne.
  - 8) Potrafili dokonywać wyborów i hierarchizacji wartości oraz mieli możliwość doskonalenia się.
  - 9) Umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.
  - 10) Kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów.
  - 11) Mieli świadomość zagrożeń cywilizacyjnych, jakimi są między innymi środki uzależniające.
  - 12) Uświadamiali sobie przyczyny i skutki sięgania po środki uzależniające.
  - 13) Potrafili podejmować właściwe decyzje i dokonywać słusznych wyborów.
  - 14) Umieli w sytuacji zagrożenia środkami uzależniającymi powiedzieć "nie"
  - 15) Potrafili podjąć próbę konstruktywnego rozwiązywania problemów.
  - 16) Posiadali nawyk zdrowego sposobu zaspokajania własnych potrzeb.
  - 17) Wiedzieli, gdzie w razie zagrożenia środkami uzależniającymi zwrócić się o pomoc.
  - 18) Dbali o zdrowie własne, innych ludzi oraz tworzenie środowiska sprzyjającego zdrowiu.
5. Edukacja przebiega w etapach edukacyjnych dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka.
  6. Etap pierwszy obejmuje kształcenie zintegrowane w klasach I-III szkoły podstawowej.

7. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności dziecka.
8. Nauczyciel planuje zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
9. W każdym dniu powinny nastąpić zajęcia ruchowe.
10. Każdy dzień pracy, bądź kilka dni stanowią całość powiązaną tematycznie i treściowo, wynikającą z potrzeb i zainteresowań dziecka.
11. Etap drugi obejmuje uczniów klas IV-VI.
12. Wprowadza się w nim przedmioty i ścieżki edukacyjne.
13. Szkoła Podstawowa w Siemianicach realizuje interdyscyplinarnie następujące ścieżki edukacyjne:
  - 1) Czytelnicza i medialna
  - 2) Prozdrowotna
  - 3) Ekologiczna
  - 4) Wychowanie do życia w społeczeństwie
  - 5) Regionalna – dziedzictwo kulturowe w regionie
  - 6) Wychowanie patriotyczne i obywatelskie
  - 7) Wychowanie do życia w rodzinie realizowane jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Działalność edukacyjna-wychowawcza szkoły określona jest poprzez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania.
  - 2) Program wychowawczy szkoły.
  - 3) Szkolny Program Profilaktyki.
  - 4) Szkolny Plan Nauczania.
15. Wymienione w ust.14 dokumenty szkolne powinny być zgodne ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa. Powinny tworzyć spójną całość, a ich opracowanie i realizacja są zadaniem wszystkich organów szkoły, w miarę posiadanych kompetencji.
16. Program wychowawczy szkoły i program profilaktyki, o których mowa w ust.14 pkt.2 i pkt.3 uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
17. Programy wymienione w ust. 14 są dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska.

## § 6

1. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy poprzez:
  - 1) Umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, polskiej i chrześcijańskiej oraz uczestnictwo w kulturze masowej i regionalnej.

- 2) Udzielanie uczniom i rodzicom porad i wskazówek pedagogicznych i psychologicznych, a w szczególnych przypadkach kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 3) Organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi fizycznie uczęszczającymi do szkoły, otaczając ich szczególnie troskliwą opieką, a w skrajnych przypadkach umożliwienie indywidualnego nauczania w domu; na wniosek orzeczenia lekarskiego, Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej i prośby rodziców, za zgodą organu nadzorującego szkołę;
- 4) Rozwijanie zainteresowań uczniów – organizowanie kół zainteresowań, udział w olimpiadach, konkursach, przeglądach, zawodach itp.
- 5) Organizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

## § 7

### **BHP**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów poprzez:
  - 1) Omawianie i przestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy - przez poszczególnych nauczycieli;
  - 2) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad uczniami na zajęciach dydaktycznych przez nauczycieli opiekunów pracowni przedmiotowych lub powierzonych ich opiece klas;
  - 3) Zapoznanie z przepisami ruchu drogowego na zajęciach wychowania fizycznego, kształcenia zintegrowanego i techniki oraz organizowanie kursów i egzaminów na kartę rowerową;
  - 4) Spotkania z funkcjonariuszami ruchu drogowego.
2. Podczas wycieczek szkolnych, rajdów biwaków nadzór nad grupą uczniów powierza się nauczycielom – opiekunom, na których spada całodobowy ciężar odpowiedzialności potwierdzonej imiennym i pisemnym zobowiązaniem, na 1 dzień przed wyjazdem u dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określone są w Regulaminie Organizowania Wycieczek.
4. Podczas przerw lekcyjnych powierza się opiekę nad uczniami nauczycielowi dyżurnemu zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym na dany rok szkolny:
5. Nauczyciel dyżurny rozpoczyna dyżur na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszych zajęć edukacyjnych w szkole i pełni go na każdej przerwie objętej jego dyżurem.

6. Szczegółowe obowiązki nauczyciela dyżurnego określa odrębny regulamin, zwany Regulaminem Dyżurów Nauczycielskich.
7. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel –wychowawca, który jest zobowiązany do:
  - 1) Opieki nad dziećmi przebywającymi podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) Opieki podczas spacerów i zabaw na świeżym powietrzu;
  - 3) Opieki nad dziećmi podczas spożywania posiłków;
  - 4) Udzielania pomocy w szatni szkolnej przy ubieraniu i rozbieraniu się dzieci;
  - 5) Wnikliwej obserwacji rozwoju psychofizycznego dziecka i proponowania rodzicom w razie potrzeby przebadania go w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 6) Ścisłej współpracy z higienistką szkolną.
8. Nauczyciele klas I-III zobowiązani są do form opieki wymienionych w ust.5
9. Uczniowie objęci są opieką lekarską i stomatologiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady promocji i ochrony zdrowia określa szczegółowo Szkolny Program Profilaktyki.

## § 8

1. Każdy uczeń może korzystać z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, udzielanej przez: wychowawcę klasy, nauczyciela uczącego, dyrektora szkoły i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły.
3. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, zgodnie z rozkładem zajęć.
4. Uczniowie, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej, mogą na wniosek rodziców korzystać z pomocy udzielanej w szkole, jeżeli spełniają niezbędne wymogi prawne.
5. Formy pomocy materialnej dla ucznia to;
  - 1) sfinansowanie wyprawki szkolnej,
  - 2) zwrot kosztów za zakup mundurka szkolnego;
  - 3) dożywianie ucznia w szkole,
  - 4) i inne

## § 9

## **WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ**

1. Szkoła w swojej działalności współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kępnie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W celu realizacji zadań profilaktycznych mogą być organizowane na terenie szkoły dla uczniów i ich rodziców spotkania z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, funkcjonariuszami Policji i innymi osobami.

### § 10

1. Zasady współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną:
  - 1) Wychowawca informuje rodzica o trudnościach, na jakie napotyka jego dziecko.
  - 2) Na prośbę rodzica wychowawca pomaga wypełnić wniosek do poradni.
  - 3) Poradnia wyznacza termin badania pedagogiczno-psychologicznego.
  - 4) Obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie się z dzieckiem na badania.
  - 5) Wskazania poradni są wykorzystywane przez nauczycieli w pracy z uczniem i przez rodziców do pracy w domu.
2. Poradnia prowadzi zajęcia logopedyczne dla uczniów mających wady wymowy.

### §11

## **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Nauczyciele wspomagają rodziców, współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
  - 1) znajomość celów i zadań szkoły oraz zamierzeń klasy;
  - 2) znajomość przepisów prawa szkolnego;
  - 3) uzyskiwanie bieżącej informacji na temat własnego dziecka;
  - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) są:

- 1) spotkania plenarne rodziców danej klasy;
  - 2) spotkania klasowych rad rodziców z wychowawcą;
  - 3) spotkania plenarne Rady Rodziców z dyrekcją;
  - 4) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy;
  - 5) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
  - 6) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
  - 7) kontakty telefoniczne nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
  - 8) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek oraz w charakterze gości na imprezach im dedykowanych;
  - 9) zapraszanie rodziców przez wychowawców, dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
5. W przypadku szczególnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  6. Wszystkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.
  7. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
  8. Rodzice, przez swoje organy (Trójki Klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
    - 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
    - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

## Rozdział IV

### **ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### § 12

1. Organami szkoły podstawowej są:
  - 1) Dyrektor szkoły

- 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski
2. Prawa, obowiązki i zasady działania w/w organów określa niniejszy statut oraz ich wewnętrzne regulaminy.
  3. Zapewnia się wszystkim wymienionym organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.
  4. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach poprzez:
    - 1) Przedstawienie wniosków z posiedzeń zainteresowanym organom.
    - 2) Uczestnictwo przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów.
  5. Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły poprzez tworzenie wspólnej płaszczyzny wymiany poglądów, której najważniejszym celem jest dobro ucznia szkoły.

## § 13

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) uczniów.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
5. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem szkoły.
7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
8. Rada Rodziców występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
9. Rada Rodziców:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Rada Pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,

- b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
  - 4) Podejmuje decyzję w sprawie rezygnacji z obowiązku noszenia jednolitego stroju szkolnego przez uczniów.
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.
14. Rada Rodziców używa pieczęci – „Rada Rodziców przy Szkole Podstawowej w Siemianicach”
15. W szkole może działać rada szkoły.
16. Powstanie rady szkoły pierwszej kadencji organizuje dyrektor szkoły na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
- 1) Rady Pedagogicznej,
  - 2) Rady Rodziców,
  - 3) Samorządu Uczniowskiego.

## § 14

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania Zarządu i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) Opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.

- 2) Reprezentowania interesów uczniów.
6. Samorząd Uczniowski ma również:
  - 1) Do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami.
  - 2) Do organizacji życia szkolnego.
  - 3) Redagowania i wydawania gazety szkolnej.
  - 4) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
  - 5) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. W szkole mogą działać także inne stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza, a zgodę na podjęcie ich działalności po uprzednim uzgodnieniu warunków oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża dyrektor szkoły.

## Rozdział V

### **ORGANIZACJA PRACY W SZKOLE PODSTAWOWEJ**

#### § 15

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (okresy).
2. Pierwszy semestr (okres) kończy się w ostatni piątek przed feriami zimowymi, a drugi w ostatni piątek przed przerwą letnią- wakacyjną.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie Szkolnego Planu Nauczania oraz planu finansowego szkoły.
5. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący, a pod względem merytorycznym organ nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Arkusz organizacji szkoły powinien być sporządzony do 30 kwietnia każdego roku, a zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się:
  - 1) Liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

- 2) Ogólną liczbę godzin obowiązkowych.
- 3) Liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego i wpisanych do Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
10. Liczbę oddziałów corocznie określa arkusz organizacyjny szkoły.
11. Zasady tworzenia oddziałów określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania.
12. W wyjątkowych przypadkach niżej demograficznego dopuszcza się możliwość łączenia klas tak, aby liczba uczniów w połączonych oddziałach nie była większa od 24.

## § 16

### **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

1. Obowiązek szkolny ucznia rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat i trwa do ukończenia do ukończenia gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Obowiązek szkolny spełniają również dzieci i młodzież upośledzona umysłowo w stopniu głębokim biorąca udział w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wynikającymi z ustawy o systemie oświaty.
3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
4. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno –pedagogicznej.
5. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o 1 rok.

6. W przypadku dziecka, o którym mowa wyżej, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły publicznej, w której obwodzie dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
7. Na wniosek rodziców dyrektor Szkoły Podstawowej w Siemianicach, w której obwodzie dziecko mieszka, może zezwolić na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą i określić jego warunki.
8. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych w tym przypadku wyłącznie przez szkołę macierzystą.
9. Dziecko spełnia obowiązek szkolny przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej i niepublicznej oraz szkół specjalnych.
10. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego w celu rocznego przygotowania przedszkolnego.
12. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

## § 17

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) Zapisanie dziecka do szkoły.
  - 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
  - 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych.
  - 4) Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
  - 5) Systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
  - 6) Udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

## § 18

Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III szkoły, określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, a szczegółowy rozkład dzienny ustala nauczyciel.

## § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły w kl. IV - VI są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. 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.
4. Po każdej jednostce lekcyjnej następuje przerwa międzylekcyjna, której długość jest zróżnicowana; (5-15 minut).
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach (także międzyklasowych).
6. Zajęcia, o których mowa w ust.5 są organizowane po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Minimalną liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.5 nie jest określona odrębnymi przepisami wówczas ustalana jest przez dyrektora szkoły.
9. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z pomieszczeń:
  - 1) Do nauki -klas lekcyjnych.
  - 2) Biblioteki szkolnej.
  - 3) Pomieszczenia do zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
  - 4) Szatni.
  - 5) Pomieszczenia na sklepik uczniowski.
  - 6) Boisk szkolnych.
  - 7) Pracowni komputerowej.
10. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 20

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,

- doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice i absolwenci.
  3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
    - 1) Gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie księgozbioru.
    - 2) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji.
    - 3) Korzystanie z księgozbioru podręcznego w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
    - 4) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
  4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zgodnie z harmonogramem pracy nauczyciela bibliotekarza szkolnego wynikające z tygodniowego podziału godzin.
  5. Biblioteka czynna jest codziennie.
  6. Czas ogólny pracy bibliotekarza uzależniony od liczby uczniów,
  7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
    - 1) Opracowanie projektu REGULAMINU korzystania z biblioteki i czytelni.
    - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
    - 3) Efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
    - 4) Prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego.
    - 5) Określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach.
    - 6) Udostępnianie księgozbioru i zgromadzonych czasopism.
    - 7) Organizowanie konkursów czytelniczych i innych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
    - 8) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań uczniów.
    - 9) Wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania.
    - 10) Przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas.
    - 11) Współpraca z nauczycielami szkoły i Biblioteką Publiczną w Siemianicach.
  8. Nauczyciele i wychowawcy współpracują z biblioteką szkolną:
    - 1) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu.
    - 2) zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów i udzielają pomocy w selekcji zbiorów.
    - 3) współdziałają z biblioteką w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, pomagają w egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone.
    - 4) realizują czytelniczą i medialną ścieżkę edukacyjną.

## § 21

### **ZAJĘCIA OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZE**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, pracą rodziców organizuje się zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.
2. Grupa wychowawcza nie powinna przekraczać 25 uczniów.
3. Nauczyciel prowadzący te zajęcia opracowuje regulamin, z którym ma obowiązek zapoznać wszystkich uczniów.
4. Nauczyciel zajęć opiekuńczo-wychowawczych ma obowiązek:
  - 1) otoczyć opieką wszystkie dzieci dojeżdżające oraz dzieci zgłoszone przez rodziców (prawnych opiekunów) do udziału w zajęciach.
  - 2) planować i organizować proces dydaktyczno – wychowawczy.
  - 3) w pierwszych dniach września organizować dla uczniów pogadanki na temat bezpiecznego poruszania się po drogach i zachowania w autobusach szkolnych.
  - 4) udostępniać będące w pomieszczeniu gry i pomoce.
  - 5) organizować zajęcia zgodnie z opracowanymi planami pracy wychowawczej.
  - 6) prowadzić dokumentację.
  - 7) w miarę możliwości pomagać uczniom w odrabianiu lekcji.
  - 8) dbać o wystrój i estetykę pomieszczenia.
  - 9) dbać o bezpieczeństwo podczas zajęć w świetlicy.

## Rozdział VI

## § 22

### **NAUCZYCIELE**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel ma prawo do;
  - 1) Poszanowania godności osobistej i godności zawodu.
  - 2) Warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych.

- 3)Pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
- 4)Proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania po akceptacji przez właściwe organy.
- 5)Zgłaszania pod adresem Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
- 6)Swobodnego wyboru treści nauczania wykraczającego poza podstawę programową kształcenia ogólnego.
- 7)Decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.

### 3.Odpowiedzialny jest za:

- 1)życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
- 2)za jakość i wyniki pracy dydaktycznej oraz prawidłowy jej przebieg.

### 4.Nauczyciel powinien również;

- 1)Wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
- 2)Bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów, oraz sprawiedliwie traktować cały zespół klasowy.
- 3)Udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
- 4)Doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i ustawicznie aktualizować poziom swojej wiedzy merytorycznej.
- 5)Kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6)Uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy.
- 7)Przestrzegać zapisów statutowych.
- 8)W pracowniach egzekwować przestrzeganie regulaminów.
- 9)W czasie prowadzenia zajęć gimnastycznych używać tylko sprawnego sprzętu.
- 10)Na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów.
- 11)Pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.
- 12)Przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych.
- 13)Dbać o poprawność językową uczniów.
- 14)Stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami.
- 15>Służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
- 16)Aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych.
- 17)Stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania.
- 18)Zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.

- 19)Poznawać warunki życia, stan zdrowia i osobowość ucznia.
  - 20)Systematycznie kontaktować się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
  - 21)Prowadzić prawidłowo dokumentację pedagogiczną.
  - 22)Wzbogacać własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskować o jego wzbogacenie lub modernizację do dyrektora szkoły.
  - 23)Zapewniać bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
  - 24)Planować swoją pracę w formie planów dydaktycznych- wynikowych i planów pracy wychowawczej.
- 5.Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
- 6.Nauczyciel powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
- 7.Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
- 8.Szczególną opieką obejmuje się nauczycieli rozpoczynających pracę poprzez:
- 1) Przydzielenie opiekuna.
  - 2) Umożliwienie uczestnictwa w konferencjach metodycznych.
  - 3) Umożliwienie uczestnictwa w lekcjach doświadczonych nauczycieli.
  - 4) Prowadzenie przez dyrektora szkoły hospitacji doradczo-doskonalących.

## Rozdział VII

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### § 23

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia.
2. Ocenie podlegają:
  - 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) Zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Każdy nauczyciel winien docenić w dziecku jego mocne strony, koncentrować się nawet na małych osiągnięciach i zaletach ucznia, dostrzegać i podkreślać jego pozytywy.
6. Przy współpracy z rodzicami nauczyciel powinien budować program oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych adekwatnych do rozpoznanych potrzeb.

## §24

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, który tworzy się w oparciu o zasady określone w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

## §25

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu;
  - 1) udzielania uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- 5) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje;
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 8) zasady przeprowadzania sprawdzianu w klasie VI.

## § 26

1. Każde dziecko może osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości, jeżeli będzie uczciwie i wytrwale uczestniczyć w zdobywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Głównym celem oceniania jest pozytywne wzmacnianie ucznia, motywowanie i wspieranie go w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego rozwoju.
3. Proces oceniania uwzględnia:
  - 1) Zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych ucznia jego postępach i potrzebach w tym zakresie służące motywowaniu do dalszej pracy.
  - 2) Określenie poziomu osiągnięć ucznia w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej i przyjętych programów nauczania wyrażające się w stopniach szkolnych.
  - 3) Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o osiągnięciach, postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów.
  - 4) Planowanie procesu kształcenia ucznia oraz pracy dydaktycznej nauczyciela, wprowadzanie działań korygujących.

- 5) Umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) Wspieranie realizacji celów i zadań wynikających z Programu Wychowawczego Szkoły.
- 7) Ustalenie innych zasad oceniania uczniów w formie nowatorstwa, innowacji czy eksperymentów pedagogicznych pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii Rady Rodziców zainteresowanych uczniów i Rady Pedagogicznej.

## § 27

### INFORMOWANIE RODZICÓW

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. O warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy - uczniów na godzinie wychowawczej, rodziców na pierwszym zebraniu do 30 września.
3. O formie przekazania informacji, o których mowa w pkt. 1 i 2 decyduje nauczyciel. Może być to forma ustna bądź pisemna.
4. Fakt wywiązywania się przez nauczycieli oraz wychowawców z powyżej sformułowanych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.
5. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen, sposobami sprawdzania osiągnięć uczniów, a także zasadami i kryteriami oceniania zachowania własnoręcznym podpisem.
6. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych uczniów z obowiązkowych i dodatkowych zajęć to:
  - 1) Zebrania ogólnoszkolne.
  - 2) Zebrania klasowe.
  - 3) Konsultacje nauczycieli.
  - 4) Indywidualna rozmowa z inicjatywy nauczyciela.

- 5) Indywidualna rozmowa z inicjatywy rodzica.
  - 6) Rozmowa telefoniczna.
  - 7) Korespondencja listowa.
  - 8) Bieżąca informacja w zeszycie przedmiotowym.
  - 9) Inne.
7. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą we wszystkich możliwych płaszczyznach.
  8. Rodzice mają prawo do:
    - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie, przekazywanych przez wychowawców podczas zebrań rodzicielskich i konsultacjach indywidualnych,
    - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
    - 3) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
    - 4) Uzyskiwania informacji, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
    - 5) Wyrażania i przekazywania informacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny na temat pracy szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
    - 6) Organizacji spotkań rodzicielskich z Radą Pedagogiczną, dyrektorem szkoły na ogólnych zebraniach raz na semestr (okres) i spotkań klasowych z wychowawcami po klasyfikacji I semestru i dwa spotkania śródkresowe (XI i IV) – 4 razy w roku
    - 7) Uczestnictwa w lekcjach otwartych zgodnie z terminami uzgodnionymi przez nauczyciela na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym.

## § 28

### **OCENIANIE, SPRAWDZANIE POSTĘPÓW I OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w miesiącach styczeń – luty.
3. Klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne w nauczaniu zintegrowanym (**klasy I-III**) polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym semestrze oraz roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej i oceny z zachowania.
4. Ocenianie w nauczaniu zintegrowanym we wszystkich klasach jest oceną opisową. Ocena opisowa umożliwia wyeksponowania wszystkiego, co

dziecko już osiągnęło i daje możliwości podpowiedzenia dziecku i rodzicom, co jeszcze należy zrobić, aby osiągnąć pełen sukces. Daje też możliwość informowania rodziców o osiągnięciach dziecka przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na występujące problemy, a także wyeksponowanie zainteresowań, co daje z kolei możliwość pielęgnowania aktywności w danym kierunku.

5. Ocenę opisową traktujemy jako:
  - 1) miarę tego, jak daleko w rozwoju jest dziecko względem wymagań stawianych mu przez nauczyciela,
  - 2) wskaźnik tego, jak myśli o dziecku (odbiera je) nauczyciel,
  - 3) wskaźnik jakości zaangażowania, wysiłku dziecka oraz jakości uzyskiwanych przez nie efektów,
  - 4) czynnik uruchamiający samoocenę w dziecku.
6. Tak rozumiana ocena wielostronna, uwzględniająca wszystkie cztery wymienione wyżej obszary, stwarza dziecku perspektywę „do przodu”, daje mu nadzieję na zmianę i umożliwia tę zmianę, „wywołuje refleksję”.
7. Ocena opisowa zawiera słowny opis poziomu najważniejszych umiejętności dziecka oraz charakterystykę jego zachowania.
8. Ocena opisowa uwzględnia postępy edukacyjne, zmiany ucznia w rozwoju i szczególnie osobiste sukcesy – dokonania – osiągnięcia.
9. W ocenach za pierwszy semestr uwzględnia się trzy funkcje jakie spełnia ocena:
  - informacyjną,
  - korekcyjną,
  - motywacyjną.
10. W rocznej ocenie opisowej na etapie promowania preferujemy wartość informacyjną. Ocena opisowa może być zredagowana w formie listu do ucznia lub innej wybranej przez nauczyciela.
11. W opisie zachowania uwzględniamy:
  - kulturę osobistą,
  - przestrzeganie ustalonych zasad zachowania w klasie i w szkole,
  - umiejętność opanowania swoich emocji takich jak: gniew, kłótność, złość czy agresja,
  - umiejętność współpracy z kolegami w zespole.
12. Bieżące postępy uczniów w nauczaniu zintegrowanym mogą być również rejestrowane za pomocą ocen cyfrowych od 1 do 6.
13. Dokumentację oceny opisowej stanowią:
  - 1) dziennik lekcyjny kształcenia zintegrowanego,
  - 2) arkusz ocen.
14. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności w nauczaniu zintegrowanym:
  - 1) Formy ustne:
    - a) różnego rodzaju wypowiedzi, czytanie, recytacja.
  - 2) Formy pisemne:

- a. sprawdziany,
  - b. testy (różnego typu),
  - c. pisanie ze słuchu i z pamięci,
  - d. prace domowe,
  - e. prace dodatkowe i własna twórczość.
- 3) Działalność artystyczno - techniczna,
- 4) Aktywność ruchowa.
15. Nauczyciel po zrealizowaniu określonych działów programu przeprowadza sprawdziany lub testy sprawdzające. Natomiast na koniec roku szkolnego przeprowadza jeden zintegrowany test sprawdzający. Punktacja poszczególnych zadań w w/w testach lub sprawdzianach pozostaje w gestii nauczyciela, a ocena jest oceną opisową.
16. W klasach I-III na koniec roku szkolnego przeprowadzony zostanie test techniki głośnego czytania (np. wg Karola Rausza) oraz test cichego czytania ze zrozumieniem. W Klasach I-III test głośnego czytania przeprowadzony zostanie również na koniec pierwszego półrocza.
17. Odpowiedzi ustne i formy artystyczno - sprawnościowe oceniamy w postaci słownego komentarza nauczyciela i samooceny ucznia.
18. Prace pisemne oceniamy oceną opisową. Tu również możemy wykorzystać samoocenę uczniów. System samooceny każdy nauczyciel ustala sam ze swoją klasą. W klasie I w pierwszym półroczu nauczyciel może stosować ocenę ikonograficzną. Starania dzieci są nagradzane np. słonecznikami czy serduszkami w zależności od przyjętej z dziećmi umowy.
19. Jeden egzemplarz oceny po I półroczu i na koniec roku szkolnego otrzymują rodzice i uczeń, drugi zostaje dołączony do arkusza ocen ucznia.
20. Ocenianie w klasach I-III jest systematyczne.
21. Każda ocena jest jawna, obiektywna, uzasadniona przez nauczyciela.
22. Ocena nie powinna uczenia zniechęcać, a mobilizować go do dalszej pracy.
23. Klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne **w klasach IV-VI** polega na posumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania.
24. Oceny począwszy od klasy IV, wyraża się w stopniach wg Skali:
- stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny – 1
25. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- 1) cząstkowe (bieżące) – określające poziom wiadomości lub umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - 2) okresowe (końcowe) – określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidziane w programie nauczania na dany okres (rok szkolny).
26. W przypadku ocen cząstkowych wg skali jak w pkt. 24 dopuszcza się stosowanie znaków (+) i (-).
27. Ocena semestralna (końcoworoczna) jest ustalana na podstawie ocen cząstkowych w ilości przynajmniej:
- j. polski – 6
  - matematyka – 6
  - z pozostałych przedmiotów – 5
28. Ocena semestralna oraz końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
29. Nauczyciel ustalając ocenę uzasadnia ją.
30. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
31. Rodziców (prawnych opiekunów) informuje się na bieżąco o ocenach:
- w zeszycie przedmiotowym,
  - w dzienniczku ucznia,
  - podczas zebrań lub konsultacji.

## § 29

1. W szkole obowiązują następujące kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie,
    - b. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - c. proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy, lub
    - e. osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych oraz
    - f. kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub
    - g. posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - h. stosuje oryginalne przemyślenia i własne oceny.
  - 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności programem nauczania danych zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
  - c. samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania.
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował w pełni wiadomości określone programem nauczania w danej klasie oraz
  - b. poprawnie stosuje zdobyte umiejętności, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie minimalnym,
  - b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a. ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych w ciągu dalszej nauki oraz
  - b. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
- a. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych
  - b. nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela

## § 30

1. W szkole dopuszcza się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

### **Praca pisemna**

- a. kartkówka (obejmuje dwie jednostki lekcyjne i czas trwania nie przekracza 15 minut),
- b. klasówka obejmuje dział materiału i trwa 45 minut,
- c. sprawdziany pisemne (obejmują kilka działów materiału i trwa 45 minut ),

- d. badanie wyników (obejmuje materiał z całego roku nauczania z danych zajęć edukacyjnych).
- 1) Czas poinformowania uczniów o terminie prac pisemnych:
  - a. kartkówka bez zapowiedzi,
  - b. klasówka – 1 tydzień wcześniej,
  - c. sprawdzian pisemny – 1 tydzień wcześniej,
  - d. badanie wyników – ustala się na początku roku szkolnego.
- 2) Termin badania wyników nauczania testami zewnętrznymi (np. IBK) ustala się na koniec kwietnia / maja danego roku szkolnego
- 3) Jeśli uczeń był nieobecny na klasówce lub sprawdzianie pisemnym to ma obowiązek zaliczyć zaległą partię materiału również w formie pisemnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub w terminie dwóch tygodni od przyścia do szkoły, gdy dłużej chorował.
- 4) Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną na sprawdzianie ma możliwość poprawy oceny w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od rozdania prac (poprawę sprawdzianu pisze raz)
- 5) Klasówek i sprawdzianów nie może być więcej niż 2 w tygodniu
- 6) Kartkówek nie może być więcej niż dwie w danym dniu, z wyjątkiem dni, w których odbywa się klasówka lub sprawdzian.
- 7) Termin o poinformowaniu o wynikach prac pisemnych – 2 tygodnie.
- 8) Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w czasie zajęć lekcyjnych.
- 9) Ocena z danego sprawdzianu jest wpisywana do dzienniczka ucznia i potwierdzone podpisem rodzica.
- 10) Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują prace pisemne do wglądu na zebraniu z rodzicami lub indywidualnych konsultacjach
- 11) Nauczyciel przechowuje prace pisemne do końca roku szkolnego
- 12) Każdej pracy pisemnej towarzyszy pisemny lub ustny komentarz

### **1.2 Odpowiedzi ustne:**

- 1) odpytywanie z przerobionej partii materiału
- 2) aktywność podczas zajęć lekcyjnych

### **1.3 Inne formy:**

- 1) prowadzenie zeszytów przedmiotowych
- 2) prace domowe
- 3) indeksy sprawności z wychowania fizycznego
- 4) zaliczanie ćwiczeń praktycznych i umiejętności posługiwania się narzędziami i pomocami szkolnymi
- 5) hodowla i obserwacje
- 6) wykonywanie pomocy dydaktyczno – naukowych np. tablic, albumów, modeli figur
- 7) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych
- 8) pełnienie funkcji asystenta nauczyciela

- 9) umiejętności posługiwania się innymi źródłami niż podręczniki szkolne

### § 31

1. Dni wolne od pytania na ocenę i sprawdzianów pisemnych: pierwszy dzień po wycieczce klasowej, zawodach sportowych i różnych konkursach, po feriach i przerwach świątecznych.
2. Przerwy świąteczne i ferie zimowe są wolne od prac domowych.

### § 32

#### **DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania należy dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie tego orzeczenia.

### § 33

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

### § 34

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną oraz na czas określony w tej opinii.

3. Nauczyciele wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się ze stanem zdrowia każdego ucznia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### § 35

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć uniemożliwia lub utrudnia uczniowi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) Pomoc koleżeńską.
  - 2) Pomoc w uzupełnianiu braków w ramach zajęć opiekuńczo – wychowawczych.
  - 3) Pracę z uczniem w ramach zajęć wyrównawczych.
  - 4) Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 5) Zlecenie prostych dodatkowych zadań umożliwiających poprawę ocen.
  - 6) Udostępnianie różnych pomocy naukowych.
  - 7) Uzyskanie odpowiedniej literatury.

### § 36

## **KLASYFIKOWANIE**

1. Wszystkie oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych, a oceny z zachowania wychowawca klasy.
2. Na siedem dni przed okresowym (końcoworocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
3. O przewidywanej ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) pisemnie na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji okresowej (śródrocznej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia zdobywanie ocen pozytywnych wówczas przewiduje się:
  - 1) Skierowanie ucznia na zajęcia wyrównawcze, zajęcia pozalekcyjne lub na zajęcia opiekuńczo – wychowawcze.
  - 2) Skierowanie na badania do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
  - 3) Objęcie pomocą przez uczniów wyróżniających się w nauce.

## § 37

1. Uczeń i rodzice ma prawo odwołać się od oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego zdaniem została wystawiona niesprawiedliwie: uczeń składa zastrzeżenia do wychowawcy klasy.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi) wyznacza termin i powołuje drugiego nauczyciela tego przedmiotu do sprawdzenia adekwatności oceny w stosunku do wiadomości ucznia.
3. Sporządza się krótki protokół z przebiegu sprawdzianu wiadomości.
4. Ocena ustalona w czasie sprawdzianu jest ostateczna.
5. W trakcie sprawdzianu wiadomości na życzenie może brać udział przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 38

1. Uczeń nie może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku: trudnej sytuacji rodzinnej (rodzina patologiczna), sieroctwo, długa choroba rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek poza szkołą.
5. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej rodzice składają podanie do wychowawcy z pisemną prośbą o egzamin klasyfikacyjny.
6. Skład komisji ustala dyrektor.
7. Przebieg egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) Egzamin przeprowadza nauczyciel przedmiotu z bloku edukacyjnego i wychowawca klasy.
  - 2) Z j. polskiego i matematyki odbywa się egzamin pisemny i ustny, a z pozostałych przedmiotów ustny z wyjątkiem – muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz plastyki, z których przewiduje się formę ćwiczeń praktycznych.
  - 3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się krótki protokół (egzaminujący, zdający, wyniki).

8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku stwierdzenia, że została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Tryb ustala szkoła.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. Termin tego sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

- e. przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny odbywa się w pierwszym tygodniu następnego okresu, a końcowy w pierwszym tygodniu po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
  18. Z prac komisji sporządza się protokół.

### § 39

Roczna/ semestralna ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

### § 40

## **PROMOWANIE UCZNIÓW**

1. Uczeń w klasach nauczania zintegrowanego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Uczeń w klasach nauczania zintegrowanego może pozostać na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzymał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej szczegółowy tryb promocji określa § 48
4. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacyjnej końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

### § 41

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

1. Od klasy IV uczeń, który w wyniku końcoworocznej (semestralnej) klasyfikacji uzyska ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (test, wypracowanie) oraz z części ustnej (zestaw pytań – losowanie) z wyjątkiem egzaminu z plastyki, techniki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji.
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący.
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwykłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt.10
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

## § 42

### **OCENIANIE ZACHOWANIA**

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (wrzesień) zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi zasadami (kryteriami) systemu oceniania zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej.
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
4. Ocena z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) Oceny zajęć edukacyjnych.
  - 2) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy dwa razy w roku szkolnym:
  - ocenę śródroczną,
  - ocenę końcoworoczną.
6. W klasach nauczania zintegrowanego ocena z zachowania jest oceną opisową.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się wg następującej skali:
  - wzorowe,
  - bardzo dobre,
  - dobre,
  - poprawne,
  - nieodpowiednie,
  - naganne.
8. Wszyscy nauczyciele wpisują do dziennika wszelkie informacje (pozytywne, negatywne), które mają wpływ na ocenę z zachowania.
9. Wychowawca zasięga opinii nauczycieli i pracowników szkoły. Bierze pod uwagę:
  - samoocenę dokonaną przez ucznia,
  - ocenę samorządu klasowego,
  - informacje rodziców (prawnych opiekunów) oraz potwierdzone informacje związane z zachowaniem ucznia poza szkołą.
10. Na 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy informuje ucznia i rodziców o przewidywanej ocenie.
11. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
12. Kryteria ocen z zachowania:
  - 1) **Wzorową** ocenę otrzymuje uczeń, który:
    - systematycznie uczęszcza na lekcje i inne zajęcia,

- bardzo starannie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- bierze czynny udział w zajęciach,
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- godnie reprezentuje szkołę podczas różnych form aktywności (konkursy, zawody, apele...),
- inicjuje zadania, których celem jest dobro kolegów, klasy, szkoły, środowiska,
- potrafi zorganizować pracę w zespole,
- posługuje się poprawnie mową polską,
- szanuje mienie osobiste i społeczne,
- jest uczciwy w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi,
- jest uczynny wobec rówieśników, opiekuńczy wobec młodszych i słabszych,
- pozytywnie wpływa na swoje środowisko rówieśnicze,
- rozumie i stosuje przyjęte normy współżycia społecznego,
- nosi ustalony dla szkoły strój szkolny.

2) **Bardzo dobrą** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia,
- starannie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- rozwija własne zainteresowania,
- reprezentuje szkołę podczas różnych form aktywności (konkursy, apele, zawody),
- potrafi pracować w zespole,
- zachowuje się kulturalnie,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- szanuje mienie osobiste i społeczne.
- nosi ustalony dla szkoły strój szkolny.

3) **Dobrą** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia,
- dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
- wywiązuje się z przydzielonych zadań, chociaż sam ich nie inicjuje,
- szanuje mienie osobiste i społeczne,
- zachowuje się kulturalnie,
- zawsze usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
- nosi ustalony dla szkoły strój szkolny.

4) **Poprawną** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- biernie uczestniczy w lekcjach i zajęciach,
- nie jest inicjatorem życia klasy i środowiska,

- szanuje mienie osobiste i społeczne,
- bywa podatny na negatywny wpływ otoczenia,
- podporządkowuje się zarządzeniom szkoły,
- nie zawsze usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
- popełnia drobne wykroczenia wobec środowiska,
- często zapomina i nie nosi ustalonego dla uczniów stroju szkolnego.

5) **Nieodpowiednią** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- często nie przygotowuje się do lekcji,
- nie bierze udziału w lekcjach,
- nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- nie podejmuje prac na rzecz klasy i szkoły oraz środowiska,
- nie szanuje mienia osobistego społecznego,
- arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów i innych osób,
- jest niekulturalny, używa wulgarnego słownictwa,
- ulega złym wpływom otoczenia i nałogom,
- ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
- często zapomina i nie nosi ustalonego dla uczniów stroju szkolnego”.

6) **Naganną** ocenę otrzymuje uczeń, który:

- lekceważy obowiązki szkolne,
- wagaruje,
- używa wulgarnego słownictwa,
- popada w konflikt z prawem,
- pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki,
- nosi w ogóle ustalonego dla uczniów stroju szkolnego.

## § 43

### SPRAWDZIAN W KLASIE VI

1. W klasie VI szkoły podstawowej jest przeprowadzany sprawdzian poziomu opanowania umiejętności ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Sprawdzian przeprowadza się w kwietniu w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Wyniki sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
4. Wynik nie wpływa na ukończenie szkoły podstawowej.

5. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków formy przeprowadzenia sprawdzianu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. Opinia, o której mowa w ust. 5 powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
8. Uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
9. Uczeń z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim ze sprzężoną niepełnosprawnością, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który nie rokuje kontynuowania nauki w szkole ponadgimnazjalnej, może być zwolniony przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
10. Sprawdzian trwa 60 minut.
11. Dla uczniów o których mowa w § 50 ust. 5 czas trwania sprawdzianu może być przedłużony, nie więcej jednak niż o 30 minut.
12. W czasie trwania sprawdzianu uczniom nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań ani ich nie komentuje.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań przez ucznia lub jeżeli uczeń zakłóca prawidłowy przebieg sprawdzianu w sposób utrudniający pracę pozostałym uczniom, przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego unieważnia pracę ucznia i przerywa jego sprawdzian.
14. Informację o unieważnieniu pracy ucznia i przerwaniu sprawdzianu zamieszcza się w protokole.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpi do sprawdzianu w ustalonym terminie albo przerwał sprawdzian, przystępuje do sprawdzianu w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora Komisji Centralnej, nie później niż do dnia 20 sierpnia danego roku, w miejscu wskazanym przez Dyrektora Komisji Okręgowej.

16. Uczeń, który nie przystąpił do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej oraz przystępuje do sprawdzianu w następnym roku, z zastrzeżeniem pkt.8.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku, dyrektor Komisji Okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
18. Wynik sprawdzianu nie wpływa na ukończenie szkoły.
19. Wyniku sprawdzianu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
20. Wyniki sprawdzianu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku o którym mowa w §50 ust. 15 – do dnia 31 sierpnia danego roku.
21. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.

#### § 44

### **PRAWA UCZNIĄ**

1. Uczeń ma prawo do informacji:
  - 1) Dyrektor szkoły zapewnia uczniom możliwość zapoznania się ze statutem.
  - 2) Szkoła informuje ucznia o każdej decyzji w jego sprawie.
  - 3) Na prośbę ucznia lub rodziców wystawiana ocena powinna być krótko uzasadniona.
  - 4) Ocena bieżąca, okresowa i roczna jest dla ucznia jawna.
  - 5) Uczeń jest informowany o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania, kryteriach oceniania zachowania oraz możliwościach odwołania od ustalonej oceny, poprawienia jej lub przystąpienia do egzaminu poprawkowego. Obowiązek realizacji tego prawa spoczywa na wychowawcach klas, którzy sposób przekazania tych informacji dostosowują do wieku i możliwości percepcyjnych uczniów.
2. Uczeń ma prawo do nauki:
  - 1) Swobodny dostęp na zajęcia lekcyjne.
  - 2) Pomoc w nauce, także pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
  - 3) Zdolny uczeń, po spełnieniu określonych warunków na prawo do indywidualnego programu nauki.

- 4) Rozwijanie swoich zdolności i zainteresowań poprzez udział w organizowanych przez szkołę zajęciach pozalekcyjnych. Organizacja kół zainteresowań uzależniona jest od środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę.
3. Uczeń ma prawo do wolności religii i przekonań:
  - 1) Uczeń może uczestniczyć w lekcjach religii/etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 2) Decyzję o uczęszczaniu na wybrane zajęcia podejmują rodzice poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
  - 3) Ocena z religii/etyki jest umieszczona na świadectwie.
  - 4) Nie można zmuszać ucznia do uczestniczenia w obrzędach religijnych. Nie można też mu tego zabronić.
  - 5) Uczeń ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
  - 6) Każdy uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii.
4. Uczeń ma prawo do wolności wypowiedzi i wyrażania opinii:
  - 1) Uczeń może wypowiadać opinie o programach i metodach nauczania, sprawach ważnych dla szkoły.
  - 2) Może wyrażać opinie i przedstawić stanowiska we własnej sprawie (np. konflikt) lub w sprawie dotyczącej kolegi.
  - 3) Uczeń, o ile nie narusza to dobra innych może wygłaszać kontrowersyjne poglądy i opinie niezgodne z kanonem nauczania, np. wypowiadać sądy o bohaterach historycznych, literackich. Nie zwalnia go to jednak od znajomości materiału nauczania.
  - 4) Uczeń może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, także tych dotyczących podstawowych praw ucznia.
5. Uczeń ma prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
  - 1) Szkoła ma chronić ucznia przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
  - 2) Nauczyciel nie może zwracać się do ucznia w sposób obraźliwy.
  - 3) Kary stosowane w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.
6. Uczeń ma prawo do ochrony prywatności:
  - 1) Uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy swojej korespondencji.
  - 2) Informacje o życiu prywatnym ucznia i jego rodzinie nie mogą być rozpowszechniane w innych celach, jak opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne.
7. Uczeń ma prawo do ochrony zdrowia:
  - 1) Plan lekcji powinien uwzględniać: równomierne rozłożenie zajęć w tygodniu, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w

- kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
- 2) W klasie powinna być odpowiednia temperatura – minimalna to + 15 st. C, gdy jest niższa dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia.
  - 3) Uczeń ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
8. Uczeń ma prawo do odpowiedniego standardu życia:
- 1) Uczniowi w trudnej sytuacji materialnej przysługuje pomoc; stypendium socjalne, korzystanie z posiłków, zasiłek losowy; pieniądze na ten cel powinien zapewnić organ prowadzący szkołę – samorząd.
  - 2) Na wniosek wychowawcy klasy uczeń z klasy IV-VI może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, konkursach przedmiotowych lub osiągnięcia sportowe zgodnie z Regulaminem Rady Gminy.
  - 3) Uczniowie mogą otrzymać dofinansowanie do zakupu mundurka szkolnego i podręczników zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Uczeń ma prawo do znajomości prawa proceduralnego:
- 1) Uczeń ma prawo do odwoływania się od decyzji wychowawcy, nauczyciela, rady pedagogicznej i dyrektora,
10. Uczeń ma prawo do znajomości swoich praw:
- 1) Uczeń ma prawo do wiedzy o przysługujących mu prawach oraz środkach, jakie przysługują w przypadku naruszenia tych praw.
  - 2) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za dostarczenie uczniom informacji na temat ich praw.
  - 3) Uczeń ma prawo do zrzeszania się:
    - a. Uczeń może należeć do organizacji stowarzyszeń działających na terenie szkoły.
11. Uczeń ma prawo do równego traktowania wobec prawa szkolnego.
12. Uczeń ma być jednakowo oceniany i traktowany.
13. Uczeń ma zawsze prawo dowieść swoich racji.

## § 45

### **OBOWIĄZKI UCZNI**

1. Uczeń szkoły podstawowej ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) Systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych:
    - a. przygotowywania się do nich i właściwego zachowania w ich trakcie,

- b. odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,
  - c. wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
  - d. zachowania należytej uwagi, nierozmawiania z innymi uczniami,
  - e. zabierania głosu, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
  - f. uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie.
  - g. w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają
  - h. usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych poprzez dostarczenie wychowawcy w ciągu 7 dni zwolnienia lekarskiego bądź pisemnej informacji od rodziców o przyczynie nieobecności,
  - i. nieobecność ucznia może również usprawiedliwić rodzic osobiście - po upływie wyznaczonego terminu nieobecność uznaje się za nieusprawiedliwioną.
- 2) Dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole - zmiany obuwia po wejściu do szkoły.
  - 3) Dbania o wygląd, higienę osobistą i zdrowie unikając zagrożeń uzależnieniami; uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu, nie używa narkotyków ani innych środków odurzających.
  - 4) Troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.
    - a. Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice.
    - b. Rodzice są zobowiązani osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.
  - 5) Przestrzegania zasad kultury współżycia.
  - 6) Dbania o honor i tradycję szkoły.
  - 7) Podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów znajdujących się w pracowniach oraz instrukcji obsługi urządzeń.
  - 8) Noszenia jednolitego, obowiązującego stroju szkolnego (jeśli taki obowiązek istnieje) podczas wszystkich zajęć lekcyjnych;
    - a. Koszulki typu T-shirt koloru żółtego z napisem *SP Siemianice* oraz bluzy dresowej koloru granatowego z długim rękawem.
    - b. Nieprzestrzeganie noszenia stroju szkolnego wpływa na obniżenie oceny z zachowania.
  - 9) W uzasadnionych sytuacjach, kiedy uczeń nie może stawić się w stroju szkolnym, ma obowiązek zamienić go na schludny strój w kolorze zbliżonym do obowiązującego stroju

- 10) W czasie świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy w kolorach; bluzka/koszula- biała, spódnica/spodnie-czarne lub granatowe.
- 11) Na zajęcia ruchowe uczeń zobowiązany jest przynosić strój sportowy szczegółowo określony przez nauczyciela wychowania fizycznego, a klasach I-III przez nauczyciela prowadzącego zajęcia ruchowe.
- 12) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
- 13) Zachowania w sprawach spornych, trybu określonego w niniejszym statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu.
- 14) Okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym oraz pozostałym uczniom poprzez społecznie akceptowane normy, przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności, szanowania poglądów i przekonań innych, szanowania godności i wolności drugiego człowieka, zachowania tajemnic korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych.
- 15) Szanowania tradycji, symboli narodowych i religijnych własnych i cudzych.
- 16) Przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, o których mowa w podpunktach a-e
  - a. Uczeń nie może korzystać z telefonu podczas zajęć lekcyjnych (telefon musi być wyłączony).
  - b. Nie może nagrywać ani fotografować żadnych osób bez ich wiedzy i zgody.
  - c. W przypadku niestosowania się do regulaminu uczeń zobowiązany jest do przekazania wyłączonego telefonu nauczycielowi w celu przechowania go do końca zajęć lekcyjnych.
  - d. W sytuacjach powtarzających się telefon zostaje zatrzymany w depozycie do chwili odbioru go przez rodziców.
  - e. Powyższe ustalenia dotyczą również: aparatów fotograficznych, dyktafonów, walkmanów, odtwarzaczy MP3, kamer video i innych.

## § 46

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

1. Uczeń szkoły podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) Wysokie wyniki nauczania – co najmniej 4,75,
  - 2) Wzorową postawę,
  - 3) Wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, sportowych i inne,
  - 4) Wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
  - 5) Dzielność i odwagę,
  - 6) Prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska,
  - 7) Godne reprezentowanie szkoły: udział w olimpiadach przedmiotowych i konkursach międzyszkolnych,
  - 8) Udział w konkursach szkolnych.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Komitetu Rodzicielskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
    - 1) Ustna i pisemna pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
    - 2) Pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
    - 3) Dyplom, list gratulacyjny do rodziców,
    - 4) Nagrody rzeczowe,
    - 5) Inne, ustalone przez Radę Pedagogiczną.
  4. Nagrody mogą być finansowe przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
  5. Uczniowie klas IV-VI otrzymują świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskają średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 47

### **KARY**

1. Ustala się następujące rodzaje kar, które mają wpływ na ocenę zachowania.
  - 1) Upomnienie wychowawcy klasy; ustne bez obecności innych osób, w obecności rodzica i pisemne do dzienniczka ucznia, zeszytu obserwacji zachowania, dziennika,
  - 2) Upomnienie dyrektora; ustne w obecności wychowawcy, rodzica i pisemne,
  - 3) Pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 4) Zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
2. Od każdej wymierzonej przez nauczyciela kary uczeń może się odwołać zgodnie § 58

## § 48

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten popełnia czyny niżej wymienione:
  - 1) Umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - 2) Dopuszcza się kradzieży,
  - 3) Wchodzi w kolizję z prawem,
  - 4) Demoralizuje innych uczniów,
  - 5) Permanentnie narusza postanowienia statutu szkoły.
2. Uczeń szkoły może być przeniesiony do innej, tego samego typu szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody jej dyrektora.

## § 49

W szkole nie stosuje się kar naruszających nietykalność cielesną i godność osobistą ucznia.

## § 50

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego występujący w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrekcji Szkoły.

## § 51

### **PROCEDURY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczycieli lub pracowników szkoły uczeń lub jego rodzic ma prawo złożyć skargę zgodnie z ustalonym trybem:
  - 1) Ustna skarga ucznia (rodzica) może być skierowana do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy, nauczyciela dyżurnego, opiekuna samorządu, dyrektora w zależności od tego, jakie prawa ucznia zostały naruszone.
  - 2) Uczeń (rodzic) samodzielnie wybiera osobę, do której wnosi skargę.
  - 3) Skarga ustna rozpatrywana jest w trybie natychmiastowym.
  - 4) Brak satysfakcjonującego rozwiązania skargi ustnej powoduje wniesienie przez ucznia (rodzica) w terminie 7 dni od daty rozpatrywania, skargi pisemnej do dyrektora szkoły.
  - 5) Po zapoznaniu się z treścią skargi dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy lub inny nauczyciel, opiekun samorządu. Dyrektor jest przewodniczącym doraźnie powoływanej komisji.

- 6) Osoby będące stronami w konflikcie, nie wchodzi w skład komisji rozpatrującej skargę.
  - 7) Komisja składać się musi z trzech osób (jeżeli dyrektor jest stroną – członkowie komisji spośród siebie wybierają przewodniczącego).
  - 8) Komisja w ciągu trzech dni rozpatruje skargę ucznia (rodzica), pisemnie powiadamia go o podjętych decyzjach.
  - 9) W przypadku rozwiązań nie satysfakcjonujących ucznia (rodzica), rodzic w terminie 14 dni ma prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od rodzaju sprawy.
2. W sytuacjach konfliktowych, których nie udaje się rozwiązać zainteresowanym stronom obowiązują następujące procedury:
- 1) Konflikt uczeń ↔ uczeń rozwiązuje nauczyciel → wychowawca → dyrektor
    - a. Uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia za pośrednictwem przewodniczącego klasowego lub bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.
    - b. Przewodniczący samorządu klasowego w uzgodnieniu z nauczycielem lub wychowawcą, rozstrzygają sporne kwestie.
    - c. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
  - 2) Konflikt uczeń ↔ nauczyciel, pracownik obsługi rozwiązuje wychowawca → dyrektor
    - a. W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji: wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie.
    - b. Dyrektor szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole.
    - c. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego i organu nadzorującego. Odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie do 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
  - 3) Konflikt uczeń ↔ wychowawca rozwiązuje opiekun samorządu → dyrektor
    - a. W sprawach konfliktowych orzeka w pierwszej instancji opiekun samorządu.
    - b. Dyrektor szkoły ↔ w sprawach nie rozstrzygniętych przez opiekuna i gdy w konflikcie z uczniem jest opiekun samorządu.
    - c. Od orzeczenia dyrektora szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego i organu nadzorującego. Odwołanie wnosi jedna ze stron w terminie do 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
  - 4) Konflikt nauczyciel ↔ nauczyciel rozwiązuje dyrektor → komisja doraźna, złożona z nauczycieli → organ prowadzący
    - a. Postępowanie prowadzi dyrektor szkoły.

- b. W wypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora postępowanie wszczyna komisja doraźna złożona, co najmniej z 3 nauczycieli nie później niż po upływie 14 dni od powołania komisji.
  - c. Od decyzji komisji może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie do 2 tygodni po uzyskaniu decyzji komisji.
- 5) Konflikt nauczyciel, pracownik obsługi ↔ dyrektor
- a. Rozwiązuje komisja doraźna wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej i pracowników obsługi.
  - b. Jeżeli strony nie są zadowolone z rozstrzygnięcia konfliktu wówczas wnoszą odwołanie do organu prowadzącego bądź nadzorującego w terminie 2 tygodni od dnia rozstrzygnięcia konfliktu.
- 6) Konflikt rodzic ↔ członek Rady Pedagogicznej lub pracownik obsługi rozwiązuje komisja doraźna (członek Rady Pedagogicznej lub pracownik obsługi oraz przewodniczący Rady Rodziców lub osoba wskazana przez niego).
- a. Jeżeli strony nie są zadowolone z rozstrzygnięcia konfliktu wówczas wnoszą odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 2 tygodni od dnia rozstrzygnięcia konfliktu.
  - b. Każdej ze stron przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego bądź nadzorującego w terminie 2 tygodni od dnia rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Z ostatecznych rozstrzygnięć sporządza się protokół podpisany przez obie strony konfliktu.

## §52

1. W Szkole obowiązuje przestrzeganie następujących procedur:
  - 1) Procedury postępowania z uczniem nie realizującym obowiązku szkolnego.
  - 2) Procedura postępowania z uczniem w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
  - 3) Procedura postępowania z uczniem wskazującym na użycie środków odurzających.
  - 4) Procedura postępowania z uczniem podejrzanym o posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły.
2. Wymienione procedury zostały opracowane przy współpracy Komendy Powiatowej Policji w Kępnie w ramach realizacji programu „Razem bezpieczniej”.

3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może opracowywać inne procedury w zależności od dostrzeżonych potrzeb i zagrożeń.

## § 53

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa w Siemianicach jest szkołą otwartą i środowiskową.
3. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie jest Rada Pedagogiczna w Siemianicach.
4. Wszelkie zmiany w statucie opracowuje zespół nauczycieli powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła może posiadać własny sztandar, hymn, godło, logo oraz ceremoniał szkolny.
9. Szkoła może prowadzić kursy i szkolenia dla uczniów i osób dorosłych jako pozaszkolną formę nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**STATUT**

**PUBLICZNEGO**

**PRZEDSZKOLA**

**SAMORZĄDOWEGO**

**SIEMIANICACH**

## § 1

Przedszkole używa nazwy:

**Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach  
ul. Szkolna 2  
63-645 Łęka Opatowska**

Organem prowadzącym przedszkole jest :  
**Urząd Gminy w Łęce Opatowskiej**

## §2

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Celem przedszkola jest:
  - 1) Wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
  - 2) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi, otaczającego świata,
  - 3) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole.
2. Zadaniem przedszkola jest:
  - 1) Rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka,
  - 2) Opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem, prawidłowym rozwojem dziecka,
  - 3) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego indywidualnej inicjatywy,
  - 4) Pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej.
3. Przedszkole swoje zadania realizuje poprzez współpracę z rodzicami, ze szkołą podstawową, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami opieki zdrowotnej oraz organizacjami społecznymi celem wspierania swoich działań.
4. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstaw programowych.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom poczucie tożsamości narodowej poprzez organizowanie zajęć, zabaw, wycieczek, itp. Wszystkie formy pracy z dziećmi odbywają się w języku polskim.
6. W oparciu o deklarację rodziców umożliwia się korzystanie z nauki religii.
7. Zasady organizowania lekcji religii określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole w razie potrzeby nawiązuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, lekarzem, wykonuje zadania wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze uwzględniając indywidualne potrzeby dziecka.
9. W razie potrzeby przedszkole zapewnia indywidualne przygotowanie dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole.
10. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu za bezpieczeństwo i zdrowie odpowiada nauczyciel i osoba współpracująca.
11. W przypadku wycieczki autokarowej liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi zwiększa się (jedna osoba dorosła na 7 dzieci).
12. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców, opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów.

### §3

#### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiący reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola i szkoły jako społeczny organ działający na rzecz placówki,
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców,
3. Rada ustala zasady swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,
4. Reprezentacja rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
5. W celu wspierania działalności placówki Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
6. Zasady wydatkowania zgromadzonych funduszy określa Regulamin Rady,
7. Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna spotyka się w sprawach spornych, na wniosek zainteresowanej strony,
8. Uchwały na spotkaniach są podejmowane większością głosów uczestniczących spotkaniach.

## §4

### **Organizacja przedszkola**

1. Organizację pracy przedszkola dostosowuje się do potrzeb rodziców i dzieci.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci, placówki i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

## §5

1. Przedszkole realizuje program zatwierdzony przez MEN.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
3. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 min,
  - z dziećmi w wieku 5 lat – ok. 30 min.
4. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe (np. język obcy, zajęcia taneczne, gimnastyka korekcyjna, itp.). Uczęszczanie dziecka na te zajęcia zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
5. Wpłaty za dodatkowe zajęcia uiszczają rodzice w terminach podawanych do wiadomości rodzicom.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## §6

1. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach jest przedszkolem jednooddziałowym.
2. Przedszkole posiada oddział zamiejscowy w Rakowie.

## §7

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności czas pracy poszczególnych oddziałów:

- liczbę pracowników,
  - ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - terminy przerw pracy przedszkola.
3. Projekt organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

## §8

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora placówki na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. 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.

## §9

### **Inne informacje o przedszkolu**

1. Przerwa w pracy przedszkola trwa jeden miesiąc podczas wakacji. Ustaleń tych dokonuje organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na podstawie deklaracji rodziców określonych na kartach zgłoszenia dziecka do przedszkola na dany rok szkolny uwzględniając przepisy w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego.
3. W przedszkolu dzieci spożywają dwa posiłki.
4. Rodzice pokrywają koszty produktów użytych do przygotowania posiłków tzn. wsad do kotła, z wyjątkiem rodziców, których pobyt dziecka w przedszkolu opłaca Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Opłaty wnoszone są z góry w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki. Terminy zapłaty umieszczone są na gazecie przedszkola.
6. Wysokość opłat za świadczenia przedszkola ponad podstawowe – programowo ustala organ prowadzący. Podstawę do pobierania tych opłat uchwała Rada Gminy w Łęce Opatowskiej.
7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot wpłat za wyżywienie wg stawki obowiązującej w miesiącu, w którym dziecka było nieobecne. Zwrot opłat reguluje stosowna uchwała Rady Gminy.
8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.
9. Koszty wyżywienia personelu kuchni pokrywane są przez Urząd Gminy.

## §10

Szczegółowy zakres zadań i obowiązków nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami określa zakres obowiązków uprawnień znajdujących się w indywidualnych teczkach akt osobowych.

## §11

W przedszkolu, dyrektora (podczas jego nieobecności w placówce) zastępuje społeczny dyrektor powołany przez Wójta Gminy Łęka Opatowska na podstawie zarządzenia.

## § 12

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.

## §13

1. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich nauczycieli przedszkola znajduje się w aktach osobowych pracownika i dotyczy w szczególności:
  - 1) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, bezpieczeństwo dziecka,
  - 2) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) Współpracy ze specjalistami oraz rodziną dziecka i środowiskiem.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą oddziału zgodnie z odpowiednimi przepisami.
4. Nauczyciel odpowiada za jakość prowadzonej pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej.
5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentację tych obserwacji.
6. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków utrzymuje kontakty z ich rodzicami w celu:
  - 1) Poznania i określenia potrzeb rozwojowych dziecka,
  - 2) Ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka.

7. Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej ze strony wyspecjalizowanych tym zakresie placówek.
8. Rodzice i nauczyciele współpracują w sprawach wychowania i kształcenia dzieci
9. Dyrektor uzgadnia z nauczycielami na początku roku szkolnego formy współdziałania uwzględniając prawo rodziców bądź opiekunów do:
  - 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego i miesięcznego planów pracy,
  - 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 3) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii i wniosków na temat pracy przedszkola.
10. W przedszkolu organizuje się stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji w formie:
  - ogólnych spotkań z rodzicami - trzy razy w roku szkolnym,
  - grupowych spotkań z rodzicami, nie rzadziej niż jeden raz na kwartał,
  - indywidualnych spotkań rodzica z pracownikami pedagogicznymi.
11. O objęciu dziecka szczególną opieką wychowawczo-dydaktyczną decyduje Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna.

#### §14

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust.2. W miarę wolnych miejsc istnieje możliwość przyjęcia dzieci 2,5 letnich.
2. Dziecko, któremu odmówiono rozpoczęcia roku szkolnego, może uczęszcza do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
3. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się co roku w terminie od 1 do 30 kwietnia (rodzice wypełniają karty zgłoszenia dziecka do przedszkola).
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu do przedszkola decyduje Społeczna Komisja do spraw kwalifikacji dzieci w składzie:
  - dyrektor przedszkola – przewodniczący,
  - przedstawiciel Rady Pedagogicznej – członek komisji,
  - osoba reprezentująca organ prowadzący przedszkola – członek komisji.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - rodziców pracujących zawodowo,
  - inwalidów I i II grupy,
  - rodziców samotnych.

6. Dodatkowe kryteria przyjęć do przedszkola ustala komisja kwalifikacyjna.
7. Dziecko ma prawo do:
  - 1) Właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej zgodnie z Konstytucją i Konwencją Praw dziecka.
8. Na wniosek Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków gdy:
  - 1) Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny jego nieobecności,
  - 2) Nie zostanie uiszczona opłata za pobyt dziecka w przedszkolu bez ważnej przyczyny.

## §15

### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom i rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola możliwość zapoznania się z postanowieniami statutu.

