

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH**

### **w JODŁOWNIKU**

tekst ujednolicony opracowano na podstawie:

- 1) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 28/12/13GIM z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie zmian w statucie;
- 2) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 31/12/13SP z dnia 22 listopada 2012r. w sprawie zmian w statucie;
- 3) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 30/12/13GIM z dnia 07 stycznia 2013r. w sprawie zmian w statucie;
- 4) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 33/12/13SP z dnia 07 stycznia 2013r. w sprawie zmian w statucie;
- 5) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 05/08/04/13 z dnia 08 kwietnia 2013r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 6) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 10/10/06/13 z dnia 10 czerwca 2013r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 7) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 16/29/08/13 z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 8) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 08/14/02/14 z dnia 14 lutego 2014r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 9) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 09/12/03/14 z dnia 12 marca 2014r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 10) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 18/25/08/14 z dnia 25 sierpnia 2014r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 11) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 26/28/08/15 z dnia 28 sierpnia 2015r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;
- 12) Uchwała Rady Pedagogicznej nr 08/29/01/16 z dnia 29 sierpnia 2016r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku;

## Spis treści:

Rozdział 1 Nazwa i organizacja zespołu.....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu .....	4
Rozdział 3 Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje .....	16
Rozdział 4 Organizacja Zespołu .....	31
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	44
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego....	54
Rozdział 7 Dzieci w przedszkolu oraz uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu .....	89
Rozdział 8 Postanowienia końcowe.....	116

Rozdział 1  
Nazwa i organizacja zespołu

§ 1

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Publicznych w Jodłowniku.
- 1a. W skład Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe w Jodłowniku;
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
  - 3) Publiczne Gimnazjum w Jodłowniku.
2. Adres Zespołu: 34-620 Jodłownik 126, woj. małopolskie.
3. Używana nazwa zespołu szkół: „Zespół Szkół Publicznych w Jodłowniku”.
4. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Publicznych – Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku 34 – 620 Jodłownik 126” oraz „Zespół Szkół Publicznych – Publiczne Gimnazjum 34 – 620 Jodłownik 126”, „Zespół Szkół Publicznych – Przedszkole Samorządowe w Jodłowniku 34 – 620 Jodłownik 126”.
5. Na stemplach używana jest nazwa: „Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku” oraz „Gimnazjum w Jodłowniku”.
6. Nazwy szkoły podstawowej i gimnazjum wchodzących w skład Zespołu Szkół Publicznych, dalej nazywanym „Zespołem Szkół” składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły, to jest:
  - 1) Zespół Szkół Publicznych, Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
  - 2) Zespół Szkół Publicznych, Publiczne Gimnazjum w Jodłowniku;
  - 3) Zespół Szkół Publicznych – Przedszkole Samorządowe w Jodłowniku.
7. Szkoła Podstawowa posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny. Przedszkole i gimnazjum nie posiada sztandaru.
8. (uchylony).

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Publicznych w Jodłowniku jest Gmina Jodłownik.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Cykl kształcenia trwa:

- 1) w Szkole Podstawowej – sześć lat;
  - 2) w Gimnazjum – trzy lata.
4. (uchylony)
5. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
6. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Czas pracy Przedszkola Samorządowego wynosi 9 godzin dziennie od godziny 7.00 – 16.00, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.

### § 3

1. Zespół Szkół prowadzi, przechowuje i udostępnia dokumentację osobom upoważnionym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansami Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
  - a) gminę;
  - b) rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
4. Świadczenia udzielane przez przedszkola są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Wysokość opłaty stałej za świadczenia w zakresie wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z Uchwałą Rady Gminy.
6. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku każdego miesiąca.

## Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu

### §4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania.
- 2) Realizuje także cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki Dzieci i Młodzieży poprzez:
  - a) przygotowanie wychowanków do rozpoznawania wartości moralnych oraz hierarchizacji tych wartości;
  - b) budzenie w wychowanku szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
  - c) przygotowanie ucznia do samodzielnego życia i wyboru własnej drogi życiowej;
  - d) kształtowanie w wychowanku postawy dialogu i umiejętności współżycia w społeczeństwie;
  - e) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychicznego i fizycznego.
3. (uchylony).
- 3a. (uchylony).
4. Sprzyja realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:
  - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów szkoły;
  - 2) systematyczne diagnozowanie oraz monitorowanie zachowań uczniów;
  - 3) realizowanie Programu Wychowawczego Szkoły;
  - 4) realizowanie Szkolnego Programu Profilaktyki Dzieci i Młodzieży;<sup>1</sup>
  - 5) szeroko pojętą współpracę z rodzicami, środowiskiem lokalnym oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo specjalistyczne, pomoc dzieciom i rodzicom.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
  - 1) umożliwienie spożywania posiłków;
  - 2) system zapomóg;
  - 3) organizowanie funduszy na bezpłatne dożywianie dla dzieci z rodzin najuboższych;
  - 4) organizowanie zajęć wychowawczych w ramach zajęć świetlicowych.
6. Organizuje stałe uroczystości szkolne:
  - 1) ślubowanie klas pierwszych;
  - 2) obchody rocznicy odzyskania niepodległości;

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 31/12/13 SP i uchwała nr 28/12/13 GIM; 22.11.2012r.

- 3) uroczyste spotkania wigilijne;
  - 4) apel z okazji święta patrona szkoły;
  - 5) rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
7. Na życzenie rodziców organizuje naukę religii na warunkach określonych w przepisach.

#### § 4a

1. Gimnazjum organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
  - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach wiedzy o społeczeństwie tematyki z zakresu:
    - a) pojęcie zawodu,
    - b) kwalifikacje zawodowe,
    - c) rodzaje zawodów;
  - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
  - 3) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
  - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
  - 5) opracowanie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy – prezentacja w gablocie szkolnej;
  - 6) opracowanie informacji o strukturze szkolnictwa ponadgimnazjalnego – prezentacja w gablocie szkolnej;
  - 7) udział wychowawców i przedstawicieli klas trzecich w „dniach otwartych” w celu zebrania informacji o szkołach ponadgimnazjalnych i sposobach rekrutacji;
  - 8) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
  - 9) spotkanie z przedstawicielem Urzędu Pracy;
  - 10) prezentowanie w gablocie szkolnej informacji, zestawień statystycznych i danych dotyczących zmian na rynku pracy.

2. Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, który planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego, a w szczególności:
- 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzi zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynuje działalność informacyjno – doradczą prowadzoną przez gimnazjum;
  - 5) współpracuje z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego;
  - 6) wspiera nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 5

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele.
2. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza szkołą sprawuje nauczyciel, któremu prowadzenie tych zajęć zostało zlecone.
  - 2a. W trakcie zajęć i zabaw dzieci poza budynkiem szkolnym zapewnia się opiekę ze strony nauczyciela.
  - 2b. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w przedszkolu ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych, w szczególności:
    - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
    - 2) sprawdzanie obecności dzieci przed wyjściem poza budynek – na spacer, wycieczkę, do ogrodu oraz przed i po powrocie do budynku;
    - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi;
    - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przeznaczonym dla dzieci, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi

kompetencjami, a razie potrzeby zawiadomienie dyrektora. Osoba postronna nie powinna być pozostawiona sama na terenie budynku bez nadzoru personelu;

- 5) zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej (np. korzystanie z toalety) należy zapewnić odpowiedni dozór nad dziećmi;
- 6) zabrania się wychodzenia z dziećmi poza budynek szkoły (spacery, wycieczki) pod opieką samej nauczycielki.

2c. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców oprócz udzielania, w razie konieczności, pierwszej pomocy.

2d. W przypadku nagłych zachorowań lub wypadków pracownik przedszkola natychmiast zawiadamia rodziców i wzywa pomoc lekarską.

2e. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom 6 – letnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola lub oddziału przedszkolnego umożliwiającego dzieciom spełnienie obowiązku rocznego obowiązku przedszkolnego albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

3. Opiekę nad dziećmi i uczniami w czasie organizowanych wycieczek sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie, którymi mogą być nauczyciele lub inne osoby dorosłe poinformowane o zadaniach, obowiązkach i odpowiedzialności za zdrowie powierzonych dzieci i młodzieży. Zasady organizacji i liczbę uczniów powierzonych opiece określa regulamin wycieczek.

4. W czasie przerw między lekcjami opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele pełniący dyżur oraz personel szkoły.

5. Dyżury nauczycieli rozpoczynają się od ustalonej godziny pierwszego dowozu uczniów, ale nie później niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć w danym dniu, a następnie trwają w czasie przerw między lekcjami aż do zakończenia przerwy po ostatniej lekcji w danym dniu.

6. Harmonogram pełnienia dyżurów opracowuje dyrektor szkoły, uwzględniając czas pracy nauczyciela w szkole, rodzaj i miejsce prowadzonych zajęć oraz możliwości organizacyjne szkoły.

7. Harmonogram dyżurów dostępny jest zainteresowanym w pokoju nauczycielskim i w kancelarii szkolnej.

8. Dla uczniów oczekujących na przyjazd autobusu po zajęciach lekcyjnych szkoła organizuje zajęcia świetlicowe pod nadzorem nauczyciela.

9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców (prawnych opiekunów) obowiązujące w przedszkolu:

1) rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola o 7.30 – po zakończeniu zajęć zgodnie z ramowym rozkładem dnia; od 7.00 – 9.00, 15.00 – 16.00 lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela grupy o późniejszym przybyciu dziecka i wcześniejszym odebraniu;

2) rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze przedszkola i do domu;

3) rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do czasu odebrania dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną;

4) nauczyciel odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie. Nauczyciel nie bierze odpowiedzialności za przyniesione do szkoły zabawki;

5) dziecka chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat;

6) dziecko odbierane jest przez rodziców/opiekunów lub upoważnione przez nich osoby;

7) (uchylony);

8) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go na żądanie nauczyciela;

9) (uchylony);

10) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie);

11) nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę;

12) życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;

13) rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczyciela;

14) w miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielce mającej je pod opieką);

15) obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu;

16) nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem;

17) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie;

18) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 30 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;

19) w przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora, nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu Policji;

20) za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie oraz nauczyciele.

10. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż,

- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## § 6

1. Dyrektor Zespołu powierza w Szkole Podstawowej i Gimnazjum każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Zespołu Szkół, zwanemu dalej "wychowawcą", natomiast w przedszkolu:

- 1) jednego nauczyciela w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy;
- 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 – godzinnego czasu pracy.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności powierza się w szkole Podstawowej i Gimnazjum wychowawcom prowadzenie swoich oddziałów przez cały etap edukacyjny. Zmiana wychowawcy może nastąpić tylko w wyjątkowej sytuacji.

3. Wniosek o zmianę wychowawcy może skierować do dyrektora Rada Rodziców i Samorząd Klasowy.

4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor Zespołu.

## § 7

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom i uczniom polega na:

- 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów;
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom przedszkolnym i uczniom w Szkole Podstawowej i Gimnazjum polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci i uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;

- 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom oraz dzieciom w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych,
  - 5) innych terapeutycznych;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami;
  - 5) szkołami i placówkami;
  - 6) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają dzieciom i uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu, Szkole Podstawowej i Gimnazjum zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów zwani dalej „specjalistami”.
7. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum współdziałają z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka przedszkolnego;
  - 2) ucznia;
  - 3) rodziców ucznia;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty;
  - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 6) dyrektora zespołu;
  - 7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 8) asystenta edukacji romskiej;
  - 9) pomocy nauczyciela;
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego.
9. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu, Szkole Podstawowej i Gimnazjum rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Przedszkolu, Szkole Podstawowej i Gimnazjum prowadzą w szczególności:
  - 1) w Przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w Szkole Podstawowej i Gimnazjum obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:

- a) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, lub
  - b) szczególnych uzdolnień.
- 3) w Gimnazjum – doradztwo edukacyjno – zawodowe.
11. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
12. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

## § 7a

1. (uchylony).
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. Cele i zadania przedszkola: Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym;

- 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
  - 5) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka.
6. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
- 1) poznanie i rozumienie świata i siebie;
  - 2) nabywanie umiejętności przez działanie;
  - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie;
  - 4) budowanie systemu wartości;
7. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej i, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

8. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

9. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
- 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szansę edukacyjne dzieci;
- 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 10) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców, nauczycieli;

### Rozdział 3

#### Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje

##### § 8

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski oddzielne dla Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, które tworzą odpowiednio uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

## § 9

1. (uchylony).

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
- 2a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, szkołę podstawową i gimnazjum;
- 3) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
- 3a) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa, a o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 8) przyznaje nagrody, a w razie takiej konieczności wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 9) dysponuje środkami finansowymi szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny;

- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) dokonuje oceny pracy i oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 13) nadzoruje proces awansu zawodowego nauczycieli;
- 14) realizuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 15) kontroluje przebieg spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego oraz wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub przedszkolem;
- 16) organizuje przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego;
- 17) reprezentuje Zespół na zewnątrz;
- 18) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 19) przestrzega postanowień statutu w sprawie przyznawania i rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów, po wyczerpaniu się wszystkich możliwości kar przewidzianych statutem dyrektor Zespołu wnioskuje do nadzoru pedagogicznego o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 20) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole, szkołę podstawową lub gimnazjum dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 22) odpowiada za prawidłowy przebieg sprawdzianu po szóstej klasie i egzaminu gimnazjalnego;
- 23) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program wychowania lub nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 25) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;

- 26) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum;
  - 27) w terminie do dnia 31 sierpnia, przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) odpowiada za udzielanie uczniom i ich rodzicom/opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 30) odpowiada za realizację projektu edukacyjnego przez uczniów gimnazjum.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich obowiązków współpracuje z Radą Pedagogiczną, z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, przestrzegając ich ustawowych kompetencji.
  4. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom pracy w szkole.
  5. Dyrektor zespołu ustala wzór jednolitego stroju uczniów w uzgodnieniu z Radą Rodziców i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

#### § 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

#### § 10a

(uchylony)

#### § 10b

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
- 4) postanowienie o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 5) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) (uchylony);
- 7) postanowienie o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 8) (uchylony);
- 9) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego do potrzeb i możliwości uczniów posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków sprawdzianu lub egzaminu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu i szkołach wchodzących w skład Zespołu;
- 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 12) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 13) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły lub jego zmian;
- 14) deleguje przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
- 15) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 16) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 17) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## §10c

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 2) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 3) (uchylony);
- 4) (uchylony);
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 7) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
- 8) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu;
- 9) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty;
- 10) organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 12) (uchylony);
- 13) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 14) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 15) uzgadnia z radą rodziców program wychowawczy szkoły;
- 16) uzgadnia z radą rodziców program profilaktyki;
- 17) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 18) (uchylony);
- 19) opiniuje wzór jednolitego stroju;
- 20) opiniuje określenie sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju;

- 21) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
- 22) wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 23) przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe z własnych środków;
- 24) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły;
- 25) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 26) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
- 27) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
- 28) zezwolenie na indywidualny program nauki;
- 29) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
- 30) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 31) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
- 32) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego;
- 33) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
- 34) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
- 35) (uchylony);
- 36) zgłaszania i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
- 37) (uchylony);
- 38) (uchylony);
- 39) wyraża pozytywną opinię w sprawie przystąpienia ucznia do sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczną – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;

- 40) (uchylony);
- 41) (uchylony);
- 42) realizację projektu edukacyjnego przez zespół uczniów w gimnazjum w zakresie:
  - a) zadań nauczyciela, opiekującego się projektem,
  - b) czasu realizacji projektu edukacyjnego,
  - c) terminu oraz sposobu prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego,
  - d) sposobu podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym,
  - e) innych elementów istotnych dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.

#### §10d

Rada Pedagogiczna zapoznaje się w szczególności z:

- 1) harmonogramem ewaluacji zewnętrznej przedstawionym przez wizytatora do spraw ewaluacji;
- 2) raportem z ewaluacji zewnętrznej oraz wnioskami po ewaluacji;
- 3) planem nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym;
- 4) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności Zespołu.

#### § 10e

- 1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
- 2. (uchylony).
- 3. Spośród członków Rady Pedagogicznej wybierane są zespoły nauczycieli.
- 4. Rada Pedagogiczna może powoływać komisje.

#### § 10f

- 1. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i szkół wchodzących w skład Zespołu.
3. Osoby zaproszone niebędące członkami Rady Pedagogicznej nie biorą udziału w głosowaniu.

#### § 10g

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

#### § 10h

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rozstrzygnięcia Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
3. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

#### § 10i

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym:

- 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) w głosowaniu jawnym członkowie rady pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki;
- 3) (uchylony);
- 4) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały w sprawach personalnych lub na wniosek członka rady pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym;

- 5) w głosowaniu tajnym członkowie rady pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 6) głosowanie tajne przeprowadza trzy osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków rady pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

#### §10j

Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał , o których mowa w § 10b, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 10k

Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności.

#### § 10l

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są dokumentowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku.
2. Kolejne protokoły zebrań Rady są numerowane w roku szkolnym cyfrą rzymską łamaną przez rok szkolny np. II /12/13.
3. Protokoły są sporządzane komputerowo.

#### § 10ł

1. Uchwały Rady Pedagogicznej numerowane są zgodnie z przyjętą w szkole zasadą: numer kolejnej uchwały w roku szkolnym (wyrażony cyfrą arabską) / dzień/ miesiąc (wyrażony cyfrą arabską) / rok (wyrażony cyfrą arabską ) np. 01/14/09/11.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są sporządzane komputerowo.

## § 10m

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Po nowelizacji regulaminu przewodniczący może opracować tekst ujednoczony jeżeli taką delegację określi rada pedagogiczna.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, Rada może uchwalić nowy regulamin.

## § 11

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi rodzice dzieci i młodzieży uczęszczających do przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum.
  - 1a. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci lub uczniów danego oddziału.
  - 1b. W wyborach, o których mowa w ust. 1a, jedno dziecko i jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
2. Rada Rodziców współdziała z wszystkimi organami szkoły.
3. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru, Rady Pedagogicznej i dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy Zespołu;
  - 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności Zespołu;
  - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom;
  - 6) uchwała, z zastrzeżeniem ust. 5, w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 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;
- 7) (uchylony);
  - 8) opiniuje projekt planu finansowego;
  - 9) deleguje przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu Szkół;
  - 10) uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z ust. 4;
  - 11) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 12) opiniuje podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 13) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 14) wyraża zgodę (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 15) uzgadnia wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły;
  - 16) może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 17) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 18) opiniuje propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 19) dokonuje wyboru przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 20) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 21) może wnioskować o nadanie imienia szkole lub placówce;
  - 22) opiniuje przedstawione przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 23) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, a zasady ich wydatkowania określa regulamin, o którym mowa w ust. 4;
  - 24) na wniosek dyrektora deleguje przedstawiciela do komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jeśli uczeń lub jego

- rodzice zgłosili zastrzeżenia dotyczące ustalenia w/w oceny niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa uchwalony przez nią regulamin, w którym określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 1a, do rady rodziców Zespołu;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
  5. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6 lit. a lub b, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 12

1. W Zespole Szkół działają dwa Samorzady Uczniowskie, które tworzą wszyscy uczniowie odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Organami Samorządu Uczniowskiego są:
  - 1) Samorząd Klasowy;
    - 1a) Rada Samorządu Uczniowskiego odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, której członkowie są wybierani przez poszczególne klasy;
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Nauczycieli - opiekunów samorządów wybierają uczniowie odpowiednio Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.

7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:

- a) oceniania, klasyfikowania i promowania,
- b) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu określonych w prawach ucznia zasad,
- c) występowania do władz szkolnych z inicjatywami organizowania życia szkolnego i sposobem ich wykonywania /w tym różnego rodzaju imprez, wydawania gazetki szkolnej, zajęć pozalekcyjnych, etc./,
- d) gospodarowania środkami materialnymi Samorządu Uczniowskiego pod kierunkiem opiekuna samorządu;

2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu Szkół wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

8. (uchylony).

9. (uchylony).

## § 13

1. W celu zapewnienia stałego współdziałania poszczególnych organów Zespołu ustala się następujące zasady porozumiewania się, przepływu

informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach, oraz postępowanie w przypadku sytuacji spornych:

- 1) co najmniej dwa razy w ciągu roku odbywać się będą spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 2) w szczególnych przypadkach na wniosek, co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Zespołu może zostać zwołane spotkanie przedstawicieli organów Zespołu;
  - 3) w miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość spotkań przedstawicieli organów Zespołu.
2. Rozstrzyganie sporów między organami Zespołu:
- 1) w przypadku zaistnienia sporu, Dyrektor podejmuje rolę mediatora;
  - 2) w razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły i ustalenia form i sposobów ich rozstrzygnięcia;
  - 3) w przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu organy mogą zwrócić się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o jego rozstrzygnięcie;
  - 4) dopuszcza się możliwość powołania komisji, której skład jest zaakceptowany przez organy będące w sporze;
  - 5) komisja po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad – rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron;
  - 6) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Zespołu, strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie do mediatora zewnętrznego.

## § 14

1. W Zespole Szkół dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora. Warunkiem wyrażenia przez organ prowadzący zgody na utworzenie stanowiska, o którym mowa wyżej, jest odpowiednia liczba oddziałów (min. 12 na 1-go wicedyrektora) oraz możliwości finansowe.

2. Zakres kompetencji dla wicedyrektora ustala dyrektor.

3. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez organ prowadzący.
- 3a. W przypadku krótkiej, w tym służbowej, nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel Zespołu wyznaczony przez dyrektora Zespołu.
4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
5. (uchylony).

## Rozdział 4 Organizacja Zespołu

### § 15

1. (uchylony).
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mogą uzyskać przez 3 kolejne dni zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji.
4. Termin rekolekcji ustala proboszcz parafii, o czym informuje dyrektora Zespołu, co najmniej miesiąc wcześniej.

### § 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły Podstawowej i Gimnazjum jest oddział złożony z uczniów, którym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum podzieleni są na klasy, realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziałach szkolnych nie powinna wynosić więcej niż 36, z zastrzeżeniem ust. 8.
4. W przypadku oddziału liczącego mniej niż 36 uczniów, podziału na oddziały można dokonywać za zgodą organu prowadzącego, z zastrzeżeniem § 17.

5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
6. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
7. Przepis ust. 6, stosuje się do uczniów w oddziale w:
  - 1) klasie II szkoły podstawowej – od roku szkolnego 2015/2016;
  - 2) klasie III szkoły podstawowej – od roku szkolnego 2016/2017.
8. W latach szkolnych 2014/2015 i 2015/2016 podziału uczniów klasy I szkoły podstawowej na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najmłodszych.

## § 17

1. W klasach IV–VI szkoły podstawowej i w gimnazjum podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
  - 4) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów lub nie więcej niż 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. W klasach IV–VI szkoły podstawowej oraz w gimnazjum zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

## § 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
  - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny;
  - 4) terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań, o których mowa w pkt. 3.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia Szkoły Podstawowej i Gimnazjum oraz przydział zajęć obowiązkowych i dodatkowych dla nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola dyrektor Zespołu ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

## § 19

1. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum mogą prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mającą na celu poszerzenie lub

modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki, albo poprawę skuteczności działania przedszkola lub szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.

2. Innowacją pedagogiczną, prowadzoną w przedszkolu, szkole podstawowej i Gimnazjum są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu, szkole podstawowej i Gimnazjum podejmuje rada pedagogiczna.
4. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
5. Eksperymentem pedagogicznym, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu, szkole podstawowej i Gimnazjum podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
7. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu, szkole podstawowej i Gimnazjum wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 20

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej i Gimnazjum są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym w klasach I – III gimnazjum i IV – VI szkoły podstawowej oraz w systemie zintegrowanym w klasach I – III szkoły podstawowej.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć o którym mowa w § 18 ust. 3.

3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, a czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

## § 21

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze – trwa od 1 września do końca stycznia;
  - 2) II półrocze – trwa od 1 lutego do zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w czerwcu.
2. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia lub od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek.
3. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w najbliższy wtorek po świętach.
4. W szkole Podstawowej i Gimnazjum ferie letnie rozpoczynają się w najbliższą sobotę po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia.
5. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

## § 22

1. Organizacja zajęć pozalekcyjnych w Szkole Podstawowej i Gimnazjum:
  - 1) zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone:
    - a) w ramach środków posiadanych przez Zespół Szkół;
    - b) w ramach godzin z art.42 KN;
    - c) nieodpłatnie z inicjatywy nauczycieli;
  - 2) zajęcia pozalekcyjne w zależności od ich rodzaju i potrzeb uczniów trwają 45 lub 60 min;
  - 3) zajęcia pozalekcyjne organizowane są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
2. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe:

- 1) zajęcia dodatkowe uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
- 2) zajęcia dodatkowe w przedszkolu odbywają się poza godzinami realizacji podstawy programowej;
- 3) opis sposobu realizacji zajęć dodatkowych jest zawarty w programie zajęć dodatkowych dopuszczonym do użytku przez dyrektora Zespołu;
- 4) czas trwania zajęć dodatkowych jest uzależniony od możliwości rozwojowych dzieci zgodnie z § 20 ust. 4.

## § 23

1. Biblioteka szkolna znajduje się w budynku Zespołu Szkół.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców (prawnych opiekunów).
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice (prawni opiekunowie) uczniów.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka czynna jest według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela bibliotekarza i zatwierdzonego przez dyrektora.

## § 24

Realizacja celów i zadań biblioteki dokonuje się poprzez:

- 1) gromadzenie zbiorów:
  - a) księgozbioru podręcznego, lektur oraz książek dla dzieci i młodzieży,
  - b) czasopism przedmiotowo – metodycznych,
  - c) literatury z zakresu psychologii i pedagogiki dla nauczycieli,
  - d) pomocy audiowizualnych;
  - e) pomocy w zakresie doradztwa zawodowego dla dzieci, młodzieży, ich rodziców (opiekunów) oraz nauczycieli;
  - f) programów nauczania dopuszczonych przez dyrektora do użytku w Zespole Szkół;
  - g) informacji w zakresie zewnętrznego doskonalenia i doształcania nauczycieli;

- h) bezpłatnych podręczników w ramach rządowego programu;
- 2) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) udostępnianie zbiorów czytelnikom;
- 4) organizację warsztatu czytelniczego;
- 5) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych form i środków propagowania czytelnictwa;
- 6) realizację części ścieżki edukacyjnej: edukacja czytelnicza i medialna;
- 7) współpracę z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządami Uczniowskimi oraz innymi instytucjami;
- 8) prowadzenie zakładki „Biblioteka” na stronie internetowej Zespołu Szkół;
- 9) organizowanie zajęć w czytelni szkolnej.

## § 25

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
2. Czas pracy nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy.
3. Systematycznie dokonuje się selekcji księgozbioru, wycofując egzemplarze nieaktualne, nieprzydatne w pracy szkół oraz zaczytane.
4. Czasopisma społeczno – kulturalne oraz prasa codzienna przechowywane są przez rok, czasopisma metodyczne przez 5 lat.
5. Inwentaryzacje księgozbioru przeprowadza się co najmniej raz na dziesięć lat na wniosek dyrektora (wówczas okres udostępniania księgozbioru zostaje skrócony).
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą nauczyciela bibliotekarza zapewniając odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, warunkujące pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
7. Wydatki biblioteczne obejmują zakupy nowych pozycji, ich konserwację, zakup nowych mebli, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych oraz pomocy dydaktycznych.
8. Roczny plan wydatków proponuje nauczyciel bibliotekarz i przedkłada do zatwierdzenia dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej Zespołu Szkół.
9. Wydatki na potrzeby pracy biblioteki zapewnia dyrektor z budżetu Zespołu Szkół.

10. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).

## § 26

1. Dla uczniów Szkoły Podstawowej i Gimnazjum zorganizowana jest świetlica zapewniająca uczniom opiekę oraz odpowiednie warunki do nauki własnej, rozrywki i rozwijania zainteresowań.
2. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, którzy zostali zapisani poprzez złożenie przez rodziców karty zapisu oraz uczniowie objęci pomocą ośrodka pomocy społecznej.
3. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do rozkładu zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoły. Zajęcia świetlicy są planowane na pierwszych lekcjach i po zakończeniu zajęć szkolnych.
4. Do zadań świetlicy szkolnej należą:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku,
  - 2) organizowanie pomocy w nauce,
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia,
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze,
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka,
  - 7) realizacja zadań z programu wychowawczego i programu profilaktyki.
5. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzi dyrektor Zespołu lub wskazany przez niego wychowawca świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia ucznia do świetlicy, którą wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni.
6. W przypadku dużej liczby zgłoszeń, kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor Zespołu;
  - 2) wychowawca świetlicy szkolnej;
  - 3) pedagog szkolny.
7. W pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci:
  - 1) z rodzin niepełnych;
  - 2) z rodzin zastępczych;
  - 2a) korzystające ze zorganizowanego dowozu do Zespołu Szkół;
  - 3) rodziców pracujących.

8. W miarę możliwości do świetlicy szkolnej kwalifikowani są wszyscy chętni uczniowie.
9. Zgłoszenie wypełniane przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dzieci w świetlicy szkolnej oraz sposób opuszczania świetlicy po zajęciach (samodzielnie lub z opiekunem).
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 dzieci.
11. Wychowawca świetlicy szkolnej, na początku każdego roku szkolnego opracowuje „Plan pracy świetlicy szkolnej”, z zaznaczeniem:
  - 1) zadań świetlicy;
  - 2) form i środków realizacji;
  - 3) terminu realizacji zadań.
12. Plan pracy świetlicy szkolnej musi być spójny z programem wychowawczym i szkolnym programem profilaktyki.
13. Wychowawca składa sprawozdanie z działalności świetlicy na zebraniach rady pedagogicznej szkoły, podsumowujących pracę po pierwszym i drugim okresie roku szkolnego.
14. Szczegółowe zasady działania oraz prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy określa regulamin świetlicy zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.

## § 27

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami:

- 1) nauczyciele Zespołu Szkół wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron;
- 3) rodzice mają prawo do:
  - a) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - b) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,

- c) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- d) (uchylony),
- e) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- f) wnioskowania o realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
- g) jawnych ocen,
- h) wnioskowania o uzasadnienie ustalonych przez nauczyciela ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- i) udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
- j) informowania o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
- k) poinformowania przez wychowawcę klasy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- l) poinformowania przez wychowawcę klasy o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania,
- m) (uchylony),
- n) wnioskowania o egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia,
- o) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego,
- p) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może zdawać w ciągu jednego dnia,
- q) obecności w charakterze obserwatorów w czasie egzaminu klasyfikacyjnego
- r) zgłoszenia w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- s) uzgodnienia terminu sprawdzianu przeprowadzanego w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z prawem,

- t) wnioskowania lub wyrażenia zgody na promowanie przez radę pedagogiczną ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego,
  - u) wyrażenia opinii o wniosku wychowawcy klasy w sprawie powtarzania klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej w wyjątkowym przypadku,
  - v) uzyskania ze strony szkoły pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci,
  - w) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej lub wyrażenie zgody na objęcie ucznia pomocą,
  - x) otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole w formie porad oraz zajęć psychoedukacyjnych,
  - y) składania skarg i wniosków do wychowawców, nauczycieli i dyrektora Zespołu Szkół,
- 4) (uchylony);
- 5) formami współpracy rodziców ze szkołą są:
- a) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,
  - b) przyjmowanie rodziców przez dyrektora Zespołu Szkół,
  - c) kontakty telefoniczne,
  - d) zapraszanie rodziców przez wychowawców, dyrekcję w przypadkach przekroczenia norm zachowania przez ich dzieci,
  - e) zapraszanie rodziców do udziału we wspólnym organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
  - f) działalność Rady Rodziców w ramach jej kompetencji;
- 6) indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji, pełnionego przez nauczyciela dyżuru lub innych zajęć prowadzonych z uczniami. Spotkania te winny odbywać się po zajęciach lekcyjnych lub wg harmonogramu indywidualnych spotkań nauczycieli poszczególnych przedmiotów z rodzicami;
- 7) wychowawcy klas zobowiązani są do przeprowadzenia spotkań z rodzicami w celu wymiany doświadczeń wychowawczych, udzielenia informacji o postępach w nauce, zachowaniu i szczególnych osiągnięciach uczniów;
- 8) w ramach zebrań z rodzicami szkoła może umożliwić spotkania z przedstawicielami instytucji świadczącymi specjalistyczną pomoc

uczniom i rodzicom, m.in.: z psychologiem, pedagogiem, policjantem, z przedstawicielem poradni psychologiczno – pedagogicznej.

## § 28

1. Nauczyciel rozpoznaje potencjalne możliwości oraz indywidualne potrzeby ucznia, a w szczególności rozpoznaje poziom wiedzy i umiejętności, indywidualnych zainteresowań uczniów i odpowiednio organizuje zajęcia pozalekcyjne, modyfikuje programy nauczania z dostosowaniem do indywidualnych potrzeb uczniów, stosuje indywidualizację w procesie nauczania.
2. Nauczyciel wspiera ucznia z wybitnymi uzdolnieniami, rozpoznaje przyczyny trudności w nauce oraz przyczyny niepowodzeń szkolnych.
3. Dla uczniów, którzy mają braki lub opóźnienia z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego, organizowane są zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:
  - 1) zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych;
  - 2) o przydzieleniu zajęć dydaktyczno – wyrównawczych decyduje dyrektor Zespołu Szkół;
  - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze dla ucznia są prowadzone w ramach udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

## § 29

Dla uczniów, którzy nie mogą uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dyrektor Zespołu Szkół organizuje nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenia lekarskiego oraz podania rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 30

1. Dyrektor i Rada Pedagogiczna współpracują z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, a w szczególności:

- 1) z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Limanowej;
  - 2) GOPS – em;
  - 3) Policją;
  - 4) Kuratorami Społecznymi;
  - 5) Sądem Rodzinnym.
2. Pracownicy Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej prowadzą na terenie Zespołu Szkół zajęcia dla uczniów oraz organizują porady dla rodziców.

### § 31

Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada dla potrzeb własnych lub korzysta z następujących pomieszczeń i miejsc:

- 1) klasopracowni, sal oddziałów przedszkolnych;
- 2) sali świetlicowej i stołówki;
- 3) kuchni z zapleczem;
- 4) biblioteki;
- 5) pomieszczeń dla dyrektora, nauczycieli i pracowników administracyjnych;
- 6) sali gimnastycznej (zastępcza);
- 7) placów zabaw;
- 8) pomieszczeń na działalność sklepiku;
- 9) gabinetu pielęgniarki szkolnej;
- 10) szatni;
- 11) boisk sportowych;
- 12) „Orlika”.

### § 32

Zespół Szkół zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia jednego ciepłego posiłku.

## Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 33

1. W Zespole Szkół zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska obsługi, a szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor.
4. Obsługę finansową, płacową i ZUS zapewnia Urząd Gminy w Jodłowniku.
5. Obsługę finansową Zespołu Szkół zapewnia księgowy zatrudniony przez wszystkie szkoły z terenu gminy Jodłownik.

### § 34

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i profilaktyczną. Jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
  - 1a. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) systematycznie kontrolować miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
  - 3) przestrzegać zapisów statutowych;
  - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 5) zgłaszać dyrektorowi występowanie usterek na terenie Zespołu;
  - 6) egzekwować przestrzeganie regulaminów, zwłaszcza w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
  - 7) w salach gimnastycznych i na boiskach używać tylko sprawnego sprzętu;

- 8) na każdych zajęciach (edukacyjnych, pozalekcyjnych i świetlicy) sprawdzać obecność uczniów;
- 9) (uchylony);
- 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 11) dbać o poprawność językową uczniów;
- 12) ustalać oceny zgodnie z warunkami i sposobami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 13) systematycznie podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 16) uczestniczyć w zebraniach Rad Pedagogicznych, w tym szkoleniowych;
- 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania;
- 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 19) przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 20) realizować zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 21) dbać o pomoce dydaktyczne, używać tylko sprawnego sprzętu;
- 22) zapoznawać uczniów z regulaminami pracowni oraz przepisami bhp, w szczególności na zajęciach technicznych, zajęciach komputerowych i wychowania fizycznego;
- 23) realizować zadania określone w szkolnym programie wychowawczym i programie profilaktyki;
- 24) (uchylony);
- 25) po zakończonych zajęciach pozostawiać sale lekcyjne w należyтым porządku i czystości;
- 26) sumienne i efektywne pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem, a w razie nieobecności nauczyciela dyżurującego podejmować zastępstwa w miejscu i czasie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 27) punktualnie rozpoczynać i kończyć zajęcia;
- 28) dbać o należyte wypełnianie obowiązków podczas organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły;

- 29) informować uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) na początku roku szkolnego o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Do obowiązków nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy:
- 1) obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą i profilaktyczną, wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 3) kształcenie i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Do zadań nauczyciela w oddziale przedszkolnym należy:
- 1) miesięczne planowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i profilaktycznej, w zakresie nie mniejszym niż podstawa programowa wychowania przedszkolnego określona przez ministra edukacji narodowej oraz planowanie długofalowe związane ze wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci i realizacji przedszkolnego zestawu programów;

- 2) organizowanie pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i profilaktycznej odpowiednio do możliwości i potrzeb wychowanków;
- 3) cykliczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 4) dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w sposób przyjęty w przedszkolu, zapewniający ciągłość procesu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- 5) (uchylony);
- 6) prowadzenie diagnozy przedszkolnej – z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a do 15 kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej szkoła wydaje rodzicom dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 7) planowanie i organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 8) organizowanie opieki zdrowotnej w porozumieniu z pielęgniarką szkolną i Ośrodkiem Zdrowia w Jodłowniku;
- 9) planowanie i organizowanie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania, nauczania, opieki i profilaktyki dzieci;
- 10) systematyczne doskonalenie się zawodowe, rozważne i racjonalne stosowanie zdobywanej wiedzy w organizacji procesu wychowawczego, dydaktycznego, opiekuńczego i profilaktycznego.

6. Nauczyciel wychowania przedszkolnego odpowiada za:

- 1) życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) codzienne przygotowanie się do pracy i jakość swojej pracy;
- 3) zdrowie dziecka;
- 3a) poszanowanie godności osobistej dziecka;

- 4) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 5) rzetelne wykonywanie zadań wynikających z indywidualnego przydziału czynności;
  - 6) rzetelne, wartość merytoryczne i estetyczne dokumentowanie procesu wychowawczo – dydaktycznego w grupie;
  - 7) dobre imię przedszkola.
7. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) decydowania w sprawie doboru form, metod i środków dydaktycznych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 2) tworzenia własnych lub wyboru programów wychowania i nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, a także z pomocy metodycznej i merytorycznej wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 4) wnioskowania w sprawach usprawniania statutowej działalności Przedszkola, Szkoły Podstawowej i Gimnazjum i poprawy warunków funkcjonowania dzieci w przedszkolu i szkole;
  - 5) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

## § 35

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku, zgodnie z potrzebami, mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
2. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek Rady Pedagogicznej, przewodniczący zespołu.

## § 36 ( uchylony)

## § 37

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) uchylony;
  - 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) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itp.;
  - 7a) wykonywać inne zadania związane z doradztwem zawodowym;
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wyników w nauce i zachowania się ucznia;
  - 10) powiadamiać rodziców ucznia o zagrożeniu śródroczną i roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych i naganną zachowania zgodnie z postanowieniami ujętymi w § 47;
  - 11) powiadamiać ucznia o przewidywanej dla niego śródrocznej i rocznej ocenie zachowania na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady;
  - 12) uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
  - 13) ustalać treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 14) współpracować z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w zakresie działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 15) utrzymywać kontakty z rodzicami w celu poznania wychowawczo – opiekuńczych potrzeb uczniów;
  - 16) starannie, rzetelnie i systematycznie prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno –wychowawczej;

- 17) uczestniczyć w tworzeniu programów wychowawczego i profilaktyki;
  - 18) współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów;
  - 19) rozpoznawać i diagnozować możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów;
  - 20) wnioskować o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 20a) koordynować udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 21) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 22) realizować zadania związane z realizacją projektów edukacyjnych określonych w Szczegółowych warunkach realizacji projektu edukacyjnego w Publicznym Gimnazjum w Jodłowniku.
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

## § 38

1. Zadaniem nauczyciela kierownika wycieczki i opiekuna jest:

- 1) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnienia karty wycieczki;
- 2) zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich wypełnienia przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do jej zakończenia;
- 3) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu wycieczki;
- 4) sprawowanie opieki i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podopiecznych;
- 5) zapewnienie apteczki pierwszej pomocy;

- 6) dysponowanie i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na wycieczkę.
2. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i wyjazdów określa Regulamin wycieczek, wyjazdów, imprez w Zespole Szkół Publicznych w Jodłowniku.
3. Nauczyciele pełniący podczas wycieczek i wyjazdów rolę kierowników i opiekunów odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

### § 39

Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, gimnastykę korekcyjną lub inne zajęcia rekreacyjno – sportowe obowiązany jest do:

- 1) dostosowania metod i form prowadzenia zajęć do warunków istniejących w Zespole Szkół oraz do warunków atmosferycznych;
- 2) dbania o prawidłową organizację zajęć sportowych;
- 3) dostosowania materiału ćwiczebnego do sprawności i możliwości uczniów;
- 4) sprawdzania stanu sprzętu sportowego i niekorzystania ze sprzętu uszkodzonego, nie spełniającego podstawowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) zapoznania uczniów z regulaminami obiektów sportowych oraz zasadami bezpieczeństwa w czasie zajęć sportowych na sali i boisku sportowym;
- 6) zwracania uwagi na zdrowie uczniów przed przystąpieniem do zajęć oraz w czasie ich trwania;
- 7) zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

### § 40

1. Nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:
  - 1) znajomości potrzeb czytelniczych uczniów;
  - 2) współpracy w zakresie rozwoju czytelnictwa z wychowawcami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne;
  - 3) prawidłowego i bieżącego prowadzenia dokumentacji księgozbioru i dokumentacji pracy:
    - a) prowadzenie dziennika biblioteki,
    - b) prowadzenie zapisu wypożyczeń, w tym podręczników,

- c) prowadzenie statystyki wypożyczeń,
  - d) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki dla rady pedagogicznej,
  - e) udział w kontroli księgozbiorów;
- 4) gromadzenia i opracowania zbiorów, o których mowa w § 24;
  - 5) udostępniania zbiorów, o których mowa w § 24;
  - 6) udzielania pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 7) udzielania informacji bibliotecznych,
  - 8) prowadzenia rozmów z czytelnikami o książkach;
  - 9) prowadzenia edukacji czytelniczo – medialnej na lekcjach bibliotecznych;
  - 10) dobór i stosowanie właściwych form i metod pracy pedagogicznej kształtujących i rozwijających zainteresowania czytelnicze i kulturę czytelniczą uczniów;
  - 11) umożliwienie korzystania z komputera, Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 12) systematycznej pracy nad zwiększaniem księgozbioru w ramach przewidzianych środków finansowych;
  - 13) udziału w samokształceniu i doskonaleniu zawodowym;
  - 14) współdziałaniu z nauczycielami w zakresie rozwijania i propagowania działalności kulturotwórczej;
  - 15) prowadzenia zakładki „Biblioteka” na stronie internetowej Zespołu Szkół;
  - 16) organizowania zajęć w czytelni szkolnej;
  - 17) pomocy w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Nauczyciel – bibliotekarz w szczególności:
- 1) odpowiada materialnie za stan ilościowy i jakościowy powierzonego księgozbioru;
  - 2) współpracuje z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz innymi instytucjami;
  - 3) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 4) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
  - 5) doskonali warsztat pracy;
  - 6) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w bibliotece i czytelni szkolnej.

## § 40a

Zadaniem wychowawcy świetlicy jest:

- 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce i tworzenie warunków do pracy własnej;
- 2) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 3) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształtowanie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- 4) upowszechnianie wśród uczniów zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 5) prowadzenie dziennika zajęć i obecności uczniów na zajęciach świetlicowych;
- 6) zabezpieczenie sprzętu;
- 7) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 8) dbałość o estetykę świetlicy;
- 9) powiadamianie wychowawców i dyrektora Zespołu o niewłaściwym zachowaniu uczniów, ich problemach zdrowotnych bądź nieobecnościach na zajęciach świetlicowych;
- 10) zabezpieczenie bezpieczeństwa przebywających na świetlicy dzieci.

## § 40b

Zadaniem nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami dowożonymi autobusem szkolnym jest:

- 1) ustalić na początku każdego roku szkolnego listę uczniów dowożonych szkolnym autobusem;
- 2) zapoznać na początku każdego roku szkolnego uczniów dowożonych z ich obowiązkami wynikającymi z Regulaminu dowozu;
- 3) sprawować nadzór nad uczniami podczas wsiadania do autobusu i podczas jego opuszczania;
- 4) monitorować zachowanie uczniów podczas jazdy, dbając o przestrzeganie przez nich zasad bezpieczeństwa;
- 5) dopilnować przestrzegania przez uczniów podczas jazdy zasad kultury osobistej i zapisów wynikających z Regulaminu dowozów i Statutu;

- 6) zapewnić bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów korzystających z dowozu;
- 7) współpracować z kierowcą autobusu szkolnego;
- 8) uzgodnić z dyrektorem i kierowcą autobusu godziny dowozu/odwozu, w tym w dniach w których zajęcia odbywają się wg zmienionego planu np. rekolekcje.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 41

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 1a. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 42

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie zgodne jest ze skalą ocen zawartą w § 49 i § 50;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /prawnym opiekunom/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 43

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego skutecznie informują uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przekazują do sekretariatu szkoły kopie dokumentów o których mowa w §43 ust.1 pkt. 1 – 3.
3. Wychowawcy na pierwszym spotkaniu z rodzicami, niezależnie od działań podjętych przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych (§43 ust.1 pkt. 1 – 3), umożliwiają rodzicom zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego skutecznie informuje uczniów oraz rodziców /prawnych opiekunów/ o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) (uchylony).
5. Zapoznanie się z:
  - 1) wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny zachowania;rodzice (opiekunowie prawni) potwierdzają podpisem.

#### § 44

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów/. Jawność ocen zapewnia wpisanie ich do zeszytu przedmiotowego lub ćwiczeń.
2. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o wymagania edukacyjne przedstawione na początku roku szkolnego uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - 1) uczniowi w czasie lekcji lub innych zajęć;
  - 2) rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie dyżuru pełnionego zgodnie z grafikiem, na wywiadówce;Oceny nie uzasadnia się telefonicznie.

4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie 21 dni od dnia napisania pracy, zgodnie z procedurą opisaną w ust.5.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne tj. testy, sprawdziany, klasówki są przekazywane rodzicom (prawnym opiekunom) do domu za pośrednictwem dzieci. Nauczyciel nie przekazuje do domu kartkówki. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek podpisać pracę i niezwłocznie odesłać ją do szkoły za pośrednictwem dziecka. Jeśli praca nie została zwrócona nauczycielowi, nauczyciel raz przypomina uczniowi o konieczności zwrócenia pracy. Jeśli praca nie została zwrócona nauczyciel odnotowuje fakt we własnej dokumentacji. W przypadku jeśli uczeń zwraca nie podpisaną przez rodziców (prawnych opiekunów) pracę nauczyciel przyjmuje, że praca została udostępniona. Na ocenionych i sprawdzonych pracach uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) nie mogą samodzielnie niczego dopisywać, poprawiać, skreślać, mazać, korektorować. W przypadku zastrzeżeń dotyczących sprawdzonej i poprawionej pracy rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do zgłoszenia ich do nauczyciela i uzyskania ustnej informacji lub uzasadnienia.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności o których mowa w art. 44n ust.4 Ustawy o systemie oświaty oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust.6, udostępnia się uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły niezwłocznie po zakończeniu prac związanych z egzaminem klasyfikacyjnym, egzaminem poprawkowym lub sprawdzianem wiadomości i umiejętności, podczas dyżurów pełnionych przez nauczycieli zgodnie z grafiką lub na wywiadówkach.  
Dokumentacja, o której mowa, jest udostępniana w obecności nauczyciela lub wychowawcy. Nie dopuszcza się możliwości kserowania dokumentacji. Uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mogą na podstawie dokumentacji zrobić notatki.

## § 45

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 43 ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy o systemie oświaty;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) opinia, o której mowa w ust. 3, może być wydana także uczniowi gimnazjum.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów).

#### § 46

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dla uczniów, którzy są zwolnieni z uczestnictwa w zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 4 szkołą organizuje opiekę lub inne zajęcia. Jeżeli zajęcia, z których uczeń jest zwolniony są na pierwszych lub ostatnich lekcjach na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) uczeń może

przychodzić do szkoły później lub wychodzić wcześniej do domu. Nauczyciel w rubryce frekwencja wpisuje „zw” („zwolniony”, „zwolniona”), a rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

## § 47

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, według skali określonej w § 49 ust. 1 oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 50 ust. 2, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określanych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym opracowanym dla niego na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z § 49 ust. 1 i §50 ust. 2.
  - 2a. Ocenę opisową ustala nauczyciel co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego co najmniej tydzień przed zakończeniem I półrocza z uwzględnieniem terminu ferii zimowych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I – III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania, zgodnie z § 49 ust.3 i § 50 ust.3.
  - 4a. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz

ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 49 ust.6 i § 50 ust.4.

5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, o której mowa odpowiednio w § 49 ust.1 i § 50 ust.2
6. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, opracowanym na podstawie odrębnych przepisów, i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 49 ust.6 oraz § 50 ust.4.
7. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych odpowiednio w ust. 8, 8a, 9 i 9a. Przewidywane oceny są wpisywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów do odpowiednio opisanej rubryki w dzienniku lekcyjnym.
8. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej lub nagannej rodzic zostaje poinformowany na miesiąc przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej.
- 8a. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi zawiadomienie, które winno być potwierdzone podpisem rodzica i zwrócone wychowawcy, a uczeń własnoręcznym podpisem potwierdza odbiór zawiadomienia i zobowiązanie się do przekazania go rodzicowi w tym samym dniu.
9. O przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczeń zostaje powiadomiony na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wychowawca klasy przekazuje uczniowi pisemną

informację, którą po podpisaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) niezwłocznie zwraca wychowawcy klasy.

9a. Rodzic może uzyskać również informację o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania bezpośrednio u nauczyciela lub wychowawcy w czasie indywidualnych dyżurów, zgodnie z grafikiem spotkań z rodzicami.

9b. Rodzice ucznia, który może nie być klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, zostają o tym poinformowani na piśmie w terminie 7 dni przed planowanym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### § 47a

W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.

#### § 48

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

1a. Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

1b. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia oraz szczegółowego przeanalizowania:

- 1) wymagań zawartych w § 50. ust.1;
- 2) stopnia, w jakim wymagania zostały spełnione przez uczniów;
- 3) uwag o zachowaniu ucznia zapisanych w dzienniku lekcyjnym oraz bieżących ocen zachowania odnotowanych w Karcie obserwacji uczniów.

1c. Wychowawca ustalając roczną ocenę zachowania ucznia Gimnazjum:

- 1) w roku w którym uczestniczy on w realizacji obowiązkowego projektu edukacyjnego, bierze pod uwagę jego zaangażowanie w realizację tego projektu;
- 2) w przypadku gdy projekt edukacyjny, o którym mowa w pkt 1, zrealizowany został przed klasyfikacją śródroczną lub został przed nią rozpoczęty, wychowawca ustalając śródroczną ocenę zachowania ucznia Gimnazjum bierze pod uwagę jego zaangażowanie w realizację tego projektu.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale jest wliczana do średniej ocen.
4. Oceny śródroczne z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii wliczane będą do średniej ocen wymaganej do uzyskania stypendium naukowego za pierwszy okres.
5. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał: z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Imię i nazwisko ucznia, który otrzymał promocję z wyróżnieniem zostaje wpisane do Złotej Księgi Uczniów.
- 5a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 5b. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły podstawowej i gimnazjum, który w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 48a uzyskał z: obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę

zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum z wyróżnieniem, a jego rodzice/ prawni opiekunowie/ otrzymują List Gratulacyjny.

- 6a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 6b. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
7. Imiona i nazwiska uczniów klas I – III, którzy wyróżniają się w nauce i zachowaniu, po ukończeniu poszczególnych klas zostają wpisane do Złotej Księgi Uczniów i otrzymują nagrody książkowe.

#### § 48a

Uczeń kończy szkołę podstawową lub gimnazjum:

- 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 49 ust. 1a;
- 2) w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum – jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu.

#### § 49

1. Oceny klasyfikacyjne oraz bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się z zastrzeżeniem ust. 3 i 6 według skali :

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1) stopień celujący       | - 6 cel;  |
| 2) stopień bardzo dobry   | - 5 bdb;  |
| 3) stopień dobry          | - 4 db;   |
| 4) stopień dostateczny    | - 3 dst;  |
| 5) stopień dopuszczający  | - 2 dop;  |
| 6) stopień niedostateczny | - 1 ndst. |

- 1a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
  - 1b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
  - 1c. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Przyjmuje się następujące ogólne wymagania edukacyjne:
- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada tak duże braki w wiadomościach, umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
  - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania niezbędne w uczeniu się danych zajęć edukacyjnych i potrzebne w życiu,
    - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne gwarantujące nabywanie wiedzy i umiejętności w podstawowym zakresie:
    - a) najważniejsze w uczeniu się danych zajęć edukacyjnych,
    - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
    - c) o niewielkim stopniu złożoności,
    - d) często powtarzające się w programie nauczania,
    - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
    - f) dotyczące głównie prostych, uniwersalnych umiejętności w zakresie nauczanych treści;
  - 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne :
    - a) istotne w strukturze danych zajęć edukacyjnych,
    - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczane do wymagań podstawowych,

- c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danych zajęć edukacyjnych i innych zajęć edukacyjnych, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
  - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - e) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów ( przykładów) znanych z lekcji i podręcznika;
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne dot.zadań :
- a) złożonych, trudnych,
  - b) wymagających korzystania z różnych źródeł,
  - c) umożliwiających rozwiązywanie problemów,
  - d) pośrednio użytecznych w życiu pozaszkolnym,
  - e) gwarantujące pełne opanowanie programu;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania:
- a) określone podstawą programową i realizowanym programem nauczania,
  - b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - d) zapewniające pełne wykorzystanie informacji dodatkowych, wymagające zastosowania nietypowych rozwiązań.

Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.

4. Ocenie opisowej podlega:

- 1) stopień opanowania umiejętności czytania głośnego i cichego ze zrozumieniem;
- 2) poziom swobodnych i spontanicznych wypowiedzi oraz poprawność redagowania opowiadań, opisów, swobodnych tekstów, życzeń, listów;
- 3) korzystanie ze źródeł informacji, z czytelnicy i biblioteki szkolnej;
- 4) stopień opanowania umiejętności pisania z wykorzystaniem elementarnych zasad pisowni, przepisywania wyrazów i zdań, przekształcania tekstów, ich uzupełnianie, znajomość form gramatycznych;

- 5) umiejętność liczenia, zapisu liczb, wykonywania działań arytmetycznych zgodnie z ich kolejnością;
  - 6) matematyzowanie sytuacji konkretnych poprzez rozwiązywanie zadań tekstowych, dokonywanie obliczeń pieniężnych, mierzenie, ważenie, znajomość kalendarza;
  - 7) rozróżnianie podstawowych figur geometrycznych;
  - 8) stosowanie zasad demokracji i tolerancji w życiu rodzinnym, klasowym, szkolnym, i środowiskowym;
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę własną i otoczenia;
  - 10) znajomość zjawisk i procesów przyrodniczych oraz form ochrony środowiska w najbliższej okolicy;
  - 11) zainteresowanie przeszłością swojej miejscowości i kraju oraz perspektywami Polski w Europie;
  - 12) opanowanie podstawowych czynności związanych z prawidłową i bezpieczną obsługą urządzeń powszechnego użytku oraz najnowszych zdobyczy techniki, komputera, kserokopiarki;
  - 13) staranność wykonania prac plastycznych uczniów w różnych materiałach, formach oraz umiejętność organizowania pracy z uwzględnieniem oszczędnego wykorzystania materiału i czasu;
  - 14) rozpoznawanie brzmienia głosów, instrumentów muzycznych, opanowanie umiejętności ruchowych oraz ćwiczeń fizycznych, a także przestrzeganie reguł w grach i zabawach ruchowych;
  - 15) umiejętność dokonywania przez dziecko samooceny własnych wypowiedzi ustnych i prac pisemnych oraz wytworów plastyczno – technicznych.
5. (uchylony);
6. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznej klasyfikacyjnej oceny opisowej dokonanej na podstawie obserwacji dziecka.
7. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Uczniowie klas I – III z religii oceniani są zgodnie ze skalą ocen zawartą w § 49 ust.1. Wymagania edukacyjne, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunki i tryb otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o postępach i trudnościach ucznia w nauce w formie pisemnej lub ustnej. Proponuje się następujące alternatywne formy:
  - 1) wpis do dzienniczka ucznia – klasy I – III SP;
  - 2) notatkę w zeszycie informacji i usprawiedliwień;
  - 3) ocenę, notatkę w zeszycie przedmiotowym;
  - 4) podpis pod oceną z prac pisemnych (klasówki, testy, sprawdziany);
  - 5) pisemny wykaz ocen na zebraniu rodziców;
  - 6) ustna informacja w czasie indywidualnych dyżurów nauczycieli; telefon do rodziców, spotkanie w uzgodnionym terminie.
10. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Ocenę ucznia ustala się w oparciu o bieżące oceny z:
  - 1) odpowiedzi ustnych;
  - 2) testów i sprawdzianów;
  - 3) prac klasowych;
  - 4) zadań sprawdzających wiedzę i umiejętności, w tym domowych;
  - 5) kartkówek;
  - 6) wiedzy i umiejętności, którymi uczeń wykazał się na lekcji podczas realizacji nowego materiału;
  - 7) systematyczności udziału ucznia w zajęciach wychowania fizycznego oraz aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;
  - 8) prac wykonywanych na zajęciach technicznych, plastyki, zajęciach artystycznych;
  - 8a) śpiewu,
  - 9) pamięciowego opanowania tekstów wg skali ocen § 49 ust1.
13. Przy ustalaniu ocen bieżących z zajęć edukacyjnych, dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”.

14. Dopuszcza się stosowanie znaków w dzienniku lekcyjnym: „zw” – zwolniony (w przypadku zwolnienia ucznia z uczestnictwa w zajęciach zgodnie z §46 ust. 7), „z” – uczeń na zawodach, „k” – uczeń na konkursie, „w” – uczeń na wycieczce, „s” – spóźnienie wpisywanych odpowiednio w rubrykach dotyczących frekwencji.
15. Zasady oceniania prac pisemnych określają nauczyciele na początku roku szkolnego w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
16. Liczba prac pisemnych, trwających całą jednostkę lekcyjną, nie może przekroczyć w jednym oddziale trzech w ciągu tygodnia, a jednego w ciągu dnia /prace pisemne, o których mowa, powinny być zapowiedziane tydzień wcześniej/.
17. Kartkówka oraz dyktando nie muszą być zapowiedziane.
18. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni o znaczeniu kolorów, którymi wpisywane są oceny bieżące do dziennika lekcyjnego: /czerwony – sprawdziany, zadania klasowe, testy; zielony – kartkówki i dyktanda; czarny lub niebieski - pozostałe oceny/.
19. Nauczyciele są zobowiązani do opisanie rubryk z ocenami, ułatwiając przekaz informacji między wychowawcą a rodzicem lub wychowawcą i uczniem bez konieczności porozumienia z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
20. Warunki i tryb poprawy ocen bieżących zawarte są w sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
21. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
22. Oceny bieżące ustalone po śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej są ocenami wpisywanymi do dziennika na II półrocze roku szkolnego.

## § 50

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - 8) troskę o higienę i estetykę ubioru.
2. Ocenę zachowania roczną, śródroczną i bieżącą począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne - popr;
  - 5) nieodpowiednie –ndp;
  - 6) naganne - ng.
3. Kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) w sposób wzorowy wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły oraz szkolnych regulaminach, rzetelnie wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) zawsze odrabia zadania domowe, ma wymagane przybory, wykazuje się pracowitością i sumiennością w przygotowaniu do lekcji ,
    - c) na lekcjach zawsze jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad, wykazuje się aktywnością,
    - d) z własnej inicjatywy rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (uczestniczy w zajęciach nadobowiązkowych, jest świadomym czytelnikiem książek i czasopism, uczestniczy w konkursach/zawodach sportowych),
    - e) opuszcza lekcje tylko z bardzo ważnych przyczyn (choroba, zdarzenie losowe) i w terminie dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności,
    - f) nie spóźnia się na lekcje ,
    - g) wykazuje się kulturą osobistą (m.in. zawsze przestrzega norm językowych – nie używa wulgaryzmów, właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów, a jego strój/wygląd zawsze jest zgodny z wymogami określonymi w statucie szkoły),
    - h) szanuje mienie szkoły, dba o czystość na jej terenie (m.in. wzorowo wywiązuje się obowiązków dyżurnego),
    - i) chętnie, często z własnej inicjatywy, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły (praca w samorządzie klasowym i szkolnym, udział

- w akademiach, praca społeczna, reprezentowanie szkoły w konkursach/zawodach),
- j) szanuje godność innych osób, właściwie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom, inni uczniowie mogą liczyć na jego pomoc (np. w nauce),
  - k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
  - l) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością na wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły oraz szkolnych regulaminach, wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) odrabia zadania domowe, ma wymagane przybory, wykazuje się pracowitością i sumiennością w przygotowaniu do lekcji,
  - c) na lekcjach zawsze jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad,
  - d) podejmuje działania mające na celu rozwój swoich zainteresowań i uzdolnień, często z własnej inicjatywy (uczestniczy w zajęciach nadobowiązkowych, jest czytelnikiem książek i czasopism, uczestniczy w konkursach/zawodach sportowych),
  - e) opuszcza lekcje tylko z bardzo ważnych przyczyn (choroba, zdarzenie losowe) i na ogół w terminie dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności,
  - f) stara się nie spóźniać na lekcje,
  - g) wykazuje się kulturą osobistą (m.in. przestrzega norm językowych – nie używa wulgaryzmów, właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów, a jego strój/wygląd jest zgodny z wymogami określonymi w statucie szkoły),
  - h) szanuje mienie szkoły, dba o czystość na jej terenie (m.in. wywiązuje się z obowiązków dyżurnego),
  - i) podejmuje się zleconych przez nauczyciela prac na rzecz klasy i szkoły (praca w samorządzie klasowym i szkolnym, udział w akademiach, praca społeczna, reprezentowanie szkoły w konkursach/zawodach),
  - j) szanuje godność innych osób, właściwie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,

- k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób ,
  - l) jest aktywnym uczestnikiem zespołu realizującego projekt gimnazjalny, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły szkolnych regulaminach, wypełnia polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przeważnie odrabia zadania domowe, ma wymagane przybory, przygotowuje się do lekcji
  - c) na lekcjach na ogół jest zdyscyplinowany, stosuje się do obowiązujących zasad,
  - d) zachęcony przez nauczyciela czyta książki i czasopisma, korzysta z zaproponowanych przez nauczyciela zajęć nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza przeważnie z ważnych przyczyn i stara się w terminie dostarczać usprawiedliwienia nieobecności,
  - f) stara się nie spóźniać na lekcje,
  - g) na ogół wykazuje się kulturą osobistą (m.in. stara się przestrzegać norm językowych – nie używać wulgaryzmów, przeważnie właściwie reaguje na używanie wulgaryzmów przez kolegów, a jego strój/wygląd nie odbiega zbyt od wymogów określonych w statucie szkoły),
  - h) szanuje mienie szkoły, na ogół dba o czystość na jej terenie (m.in. przeważnie wywiązuje się obowiązków dyżurnego),
  - i) na ogół angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - j) stara się nie naruszać godności innych osób i reagować na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) troszczy się o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
  - l) współpracuje w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed nim i zespołem zadania;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) niekiedy uchybia obowiązkom ucznia określonym w statucie szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) niekiedy nie odrabia zadań domowych, nie przynosi na lekcje wymaganych przyborów, bywa nieprzygotowany do lekcji,
  - c) niekiedy przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad

- d) sporadycznie czyta książki i czasopisma, niechętnie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza z błahych przyczyn, często nie usprawiedliwia nieobecności w terminie,
  - f) dość często spóźnia się na lekcje,
  - g) niekiedy zachowuje się niekulturalnie (m.in. sporadycznie używa wulgaryzmów, a jego reakcje na używanie wulgaryzmów przez kolegów bywają niewłaściwe, czasami jego strój/wygląd wyraźnie odbiega od wymogów określonych w statucie),
  - h) zdarza mu się nie dbać o mienie szkoły, niekiedy wprowadza nieporządek i zaniedbuje obowiązki dyżurnego,
  - i) rzadko angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - j) niekiedy narusza godność innych osób i nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) niekiedy zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych osób,
  - l) współpracuje w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed nim i zespołem zadania, przy czym jego działania są podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) dość często uchybia obowiązkom ucznia określonym w statucie szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) dość często nie odrabia zadań domowych, nie przynosi na lekcje wymaganych przyborów, nie przygotowuje się do lekcji ,
  - c) przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad,
  - d) nie czyta książek i czasopism, niechętnie i niesystematycznie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) lekcje opuszcza z błahych przyczyn, ma nieusprawiedliwione nieobecności, dopuszcza się wagarów,
  - f) często spóźnia się na lekcje,
  - g) zachowuje się niekulturalnie (używa wulgaryzmów i nie zwraca uwagi na używanie wulgaryzmów przez kolegów, jego strój/wygląd dość często obiega od wymogów określonych w statucie),

- h) niekiedy dopuszcza się aktów dewastacji mienia szkoły, często wprowadza nieporządek i zaniedbuje obowiązki dyżurnego,
  - i) sporadycznie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - j) dopuszcza się aktów agresji i przemocy, dość często narusza godność innych osób, nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) sięga po środki odurzające, często nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - l) mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązuje się w terminie ze swoich obowiązków, czego konsekwencją są opóźnienia w realizacji projektu lub konieczność realizacji zadań przez innych członków zespołu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia obowiązkom ucznia określonym w statucie szkoły oraz szkolnych regulaminach, nie wypełnia poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) często nie odrabia zadań domowych, nie przynosi na lekcje wymaganych przyborów, nie przygotowuje się do lekcji,
  - c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i nie stosuje się do obowiązujących na zajęciach zasad,
  - d) nie czyta książek i czasopism, nie uczestniczy w zaproponowanych przez nauczyciela zajęciach nadobowiązkowych,
  - e) ma nieusprawiedliwione nieobecności, wagaruje,
  - f) notorycznie spóźnia się na lekcje,
  - g) bardzo często zachowuje się niekulturalnie (używa wulgaryzmów i nie zwraca uwagi na używanie wulgaryzmów przez kolegów, jego strój/wygląd rażąco obiega od wymogów określonych w statucie),
  - h) dopuszcza się aktów dewastacji mienia szkoły, wprowadza nieporządek i nie wykonuje obowiązków dyżurnego,
  - i) nie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
  - j) często dopuszcza się aktów agresji i przemocy, naruszeń godności innych osób, nie reaguje na krzywdę wyrządzaną kolegom,
  - k) ulega nałogom, namawia do tego innych oraz stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu swojemu i innych osób,
  - l) wchodzi w konflikt z prawem,
  - m) odmawia udziału w realizacji projektu gimnazjalnego.
4. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową. Ocena zachowania uwzględnia obszary, o których mowa w §50 ust.1.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
7. (uchylony).
8. (uchylony).
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

#### § 50a

1. Bieżące oceny zachowania ustalają wszyscy nauczyciele biorąc pod uwagę obowiązujące w szkole kryteria, wg skali ocen, o której mowa w pkt. 4 i 5.
2. Bieżące ocenianie nauczycieli odbywa się na karcie obserwacji, która stanowi wkładkę do dziennika lekcyjnego. Wychowawca klasy przygotowuje zbiorczą kartę obserwacji dla całej klasy i zmienia ją po wypełnieniu rubryk. Karta obserwacji ustalona przez dyrektora Zespołu, zawiera kategorie, o których mowa w § 50 ust. 1.
3. Zapisy w kartach obserwacji są podstawą do ustalenia przez wychowawcę bieżących ocen zachowania w poszczególnych kategoriach wpisywanych do dziennika przynajmniej raz w półroczu.
4. Do dziennika lekcyjnego bieżące oceny zachowania wpisuje się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – popr.;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
5. W kartach obserwacji stosuje się następujące cyfrowe odpowiedniki ocen zachowania:

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

## § 51

Nauczyciele zajęć edukacyjnych ustnie powiadamiają uczniów o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wpisują ją do rubryki w dzienniku lekcyjnym, w terminie na 7 dni roboczych przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## § 51a

1. Od klasy IV szkoły podstawowej uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Po uzyskaniu informacji, zgodnie z zasadami określonymi § 47 ust. 7, 8, 8a, 9, 9a oraz § 51, o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie wystąpić do nauczyciela uczącego, a w przypadku zachowania – do wychowawcy o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
3. W przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, nauczyciel w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku zobowiązany jest sprawdzić, czy uczeń spełnia warunki, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) systematycznie przygotowywał się do zajęć (dbał o swój rozwój);
  - 2) poprawiał oceny bieżące;
  - 3) korzystał z pomocy, którą ofiarował mu nauczyciel;
  - 4) otrzymał ocenę śródroczną jeden stopień niższą ,wyższą lub taką samą, o którą się ubiega;

- 5) miał usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach, z których ubiega się ocenę wyższą niż przewidywana;
- 6) w ocenianiu bieżącym uzyskał – w całym roku szkolnym – co najmniej trzy oceny bieżące takie jak ocena, o którą się ubiega.
4. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków określonych w ust. 3, nauczyciel:
  - 1) pisemnie informuje ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), że brak jest podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego.
5. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 3, nauczyciel w terminie dwóch dni roboczych:
  - 1) przypomina uczniowi wymagania na ocenę, o którą się ubiega;
  - 2) przygotowuje zestaw pisemnych lub – w przypadku plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego – praktycznych zadań, zgodnie z rocznymi wymaganiami na tę ocenę;
  - 3) informuje rodzica o terminie sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 3a) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności;
  - 4) sprawdza i ocenia pracę pisemną ucznia;
  - 5) ocenę z pracy ucznia wpisuje czerwonym kolorem w dzienniku lekcyjnym, w miejscu na ocenianie bieżące;
  - 6) informuje pisemnie ucznia i rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonej ocenie pracy ucznia oraz o podjętej decyzji – ustaleniu wyższej lub utrzymaniu przewidywanej oceny; decyzja nauczyciela jest ostateczna;
  - 7) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 8) informację o wniosku rodzica i wyniku przeprowadzonych działań podaje do wiadomości rady pedagogicznej na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej;
  - 9) procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. W szczególnych przypadkach losowych uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych bez spełnienia warunków określonych w ust. 3.
7. W przypadku oceny zachowania, wychowawca w terminie dwóch dni roboczych od otrzymania wniosku zobowiązany jest sprawdzić, czy uczeń spełnia warunki, aby uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) otrzymał ocenę śródroczną jeden stopień niższą, wyższą lub taką samą, o którą się ubiega;
  - 2) nie otrzymał kary statutowej, o której mowa w § 66;
  - 3) oceny bieżące świadczą o postępie w zachowaniu ucznia w obszarach, o których mowa w § 50 ust.1.
8. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków określonych w ust.7, wychowawca:
- 1) pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), że brak jest podstaw do ustalenia oceny wyższej niż przewidywana;
  - 2) dokumentację przechowuje się do końca roku szkolnego.
9. Jeżeli uczeń spełnia warunki określone w ust. 7 wychowawca w terminie dwóch dni roboczych:
- 1) informuje ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów), członków komisji o ustalonym terminie zebrania;
  - 2) przeprowadza zebranie komisji, którego celem jest utrzymanie lub ustalenie wyższej niż przewidywana oceny zachowania;
  - 3) przedkłada dokumentację wychowawczą, a w szczególności Karty obserwacji ucznia;
  - 4) ustala ocenę przewidywaną w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 5) sporządza krótki protokół z prac komisji;
  - 6) pisemnie informuje ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o utrzymaniu lub ustaleniu wyższej niż przewidywana oceny zachowania, decyzja komisji jest ostateczna;
  - 7) dokumentację przechowuje do końca roku szkolnego;
  - 8) informacje o wniosku rodzica i wyniku przeprowadzonych działań podaje do wiadomości rady pedagogicznej na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej;
  - 9) procedura ustalania oceny wyższej niż przewidywana musi zakończyć się co najmniej jeden dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 9 pkt. 1 wchodzi:
- 1) wychowawca jako przewodniczący komisji;
  - 2) dwóch wskazanych przez wychowawcę nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń;
  - 3) przewodniczący Klasowego Samorządu Uczniowskiego.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o ustalenie oceny zachowania wyższej niż przewidywana bez spełnienia warunków określonych w ust. 7.

§ 52  
(uchylony)

§ 53

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zawartymi w § 49 oraz § 50. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor po otrzymaniu zgłoszenia podejmuje działania, mające na celu stwierdzenie, czy ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania było zgodne z trybem i przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.

- 1, a termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców;
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b prowadzący zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 58 ust.1;
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

- d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1 lit. a w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, a tak ustalona ocena jest ostateczna.

#### § 54

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### § 55

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ustępie 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ustępie 4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust.8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
- 9a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 56

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53 ust. 1 oraz § 58.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 53 ust. 1 oraz § 58.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.

## § 57

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 7.
  - 1a. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
2. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust.4 i § 58.
3. (uchylony).
4. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej uwzględniając specyfikę kształcenia ucznia w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjum otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem §58 ust.9.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

8. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma co najmniej roczne opóźnienie w realizacji programu nauczania, a który w szkole podstawowej specjalnej uzyskuje oceny uznane za pozytywne zgodne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania ze wszystkich zajęć obowiązkowych oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym programów nauczania dwu klas, może być promowany uchwałą Rady Pedagogicznej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

## § 58

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 49 ust. 1b:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela

- zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 6a. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.
  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia sąrealizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 58a

1. Uczniowie gimnazjum biorą udział w realizacji projektu edukacyjnego.
2. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
3. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjów lub wykraczać poza te treści.

4. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
  - 1) wybranie tematu projektu edukacyjnego;
  - 2) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
  - 3) wykonanie zaplanowanych działań;
  - 4) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 5) podsumowanie pracy uczniów nad projektem edukacyjnym.
5. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - 1) zadania nauczyciela, o którym mowa w ust. 4;
  - 2) czas realizacji projektu edukacyjnego;
  - 3) termin oraz sposób prezentacji przez uczniów rezultatów projektu edukacyjnego;
  - 4) sposób podsumowania pracy uczniów nad projektem edukacyjnym;
  - 5) inne elementy istotne dla prawidłowej realizacji projektu edukacyjnego.
6. Kryteria oceniania zachowania ucznia gimnazjum zawarte w ocenianiu wewnątrzszkolnym uwzględniają udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego.
7. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, w którym uczniowie będą realizować projekt edukacyjny, informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego, o których mowa w ust. 5.
8. Informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego wpisuje się na świadectwie ukończenia gimnazjum.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

## § 59

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane

w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych z uwzględnieniem § 57 otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 49 ust. 1a;

- 2) jeżeli przystąpił odpowiednio do sprawdzianu lub egzaminu.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  - 2a. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  - 2b. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
  - 2c. Uczeń realizujący obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową lub gimnazjum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.
3. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenia klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/.
4. Uczeń szkoły podstawowej lub gimnazjum, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej lub gimnazjum i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do odpowiednio sprawdzianu lub egzaminu gimnazjalnego.

## Rozdział 7

### Dzieci w przedszkolu oraz uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu

#### § 60

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

#### § 61

1. Do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku przyjmowane są dzieci:
  - 1) od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Jodłownik,
  - 2) spoza terenu Gminy Jodłownik (na prośbę rodziców, prawnych opiekunów), pod warunkiem, że przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i nie spowoduje to pogorszenia warunków pracy przedszkola.
2. Zapisów do przedszkola dokonują rodzice lub prawni opiekunowie.

3. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku ogłasza nabór do Przedszkola w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
  - 2) na stronie internetowej Zespołu.
4. Przyjmowanie dzieci do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku rozpoczyna się na podstawie Karty zgłoszenia dziecka, którą należy pobrać w sekretariacie Zespołu lub ze strony internetowej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły w terminie, o którym mowa w ust. 6 prawidłowo i dokładnie wypełnioną kartę.
6. Nabór do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku odbywa się zgodnie z Harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Jodłownik.
  - 6a. Harmonogram czynności, o którym mowa w ust. 6, ustala organ prowadzący. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku po otrzymaniu Harmonogramu podaje go niezwłocznie do publicznej wiadomości.
7. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w Przedszkolu, dyrektor Zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
  - 1) koordynator zespołu wychowawczego jako przewodniczący,
  - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej w tym jeden nauczyciel uczący w oddziale przedszkolnym.
9. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego szkołę.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 61a

1. Do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Jodłownik.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż wolnych miejsc w Przedszkolu Samorządowym w Jodłowniku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) obydwoje rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym;
  - 2) jeden rodzic (opiekun prawny) kandydata pracuje lub uczy się w trybie dziennym;
  - 3) deklarowany czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym powyżej 6 godzin dziennie;
  - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku lub do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
  - 5) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego;
  - 6) rodzina kandydata objęta jest opieką kuratora sądowego.
5. Kryteriom, o których mowa w ust. 4, przypisuje się odpowiednio następującą liczbę punktów:
  - 1) 10 pkt.;

- 2) 5 pkt.;
  - 3) 3 pkt.;
  - 4) 3 pkt.;
  - 5) 2 pkt.;
  - 6) 4 pkt.
6. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku składa się do dyrektora Zespołu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera:
- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców (prawnych opiekunów);
  - 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej, o ile pracują lub pobierają naukę;
  - 6) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które rodzic uznaje za istotne, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
8. Do wniosku dołącza się:
- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 2, odpowiednio:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
    - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5)),
    - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.6);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 4, odpowiednio:
- a) oświadczenie o pracy lub nauce w trybie dziennym obydwójga rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) oświadczenie o pracy lub nauce w trybie dziennym jednego z rodziców kandydata (prawnych opiekunów),
  - c) deklaracja o przebywaniu kandydata w oddziale przedszkolnym powyżej 6 godzin dziennie,
  - d) oświadczenie o uczęszczaniu do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku lub do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku rodzeństwa kandydata,
  - e) oświadczenie rodziny kandydata o korzystaniu ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego,
  - f) oświadczenie o objęciu opieką kuratora sądowego.
9. Dyrektor Zespołu przyjmuje kandydata do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku, w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
10. Dyrektor Zespołu ogłasza listę kandydatów przyjętych, listę kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.
12. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia decyzji o odmowie przyjęcia kandydata do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku.
13. Uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpieniem przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9.
14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

15. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od decyzji o odmowie przyjęcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
16. Do decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 12, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
17. W sprawach, o których mowa w ust. 9, organem wyższego stopnia jest organ prowadzący.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole Samorządowe w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
19. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
20. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
21. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Jodłowniku.
22. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Zespole do czasu zakończenia postępowania administracyjnego lub postępowania przed sądem administracyjnym.

## § 61b

1. Nauka jest obowiązkowa do ukończenia osiemnastego roku życia.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. (uchylony)
5. (uchylony)
6. Od roku szkolnego 2016/2017 obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
7. Do szkoły przyjmuje się dzieci:
  - 1) z urzędu - zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
  - 2) w przypadku wolnych miejsc – spoza obwodu, na pisemną prośbę rodziców, zgodnie z zasadami rekrutacji.

8. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej przedkładają opinię przedszkolną.
9. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
10. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 61c

1. Do klasy pierwszej publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku przyjmuje się dzieci zamieszkałe w jej obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów).
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.
3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) dogodne położenie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, względem miejsca zamieszkania kandydata;
  - 2) dogodne położenie Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, względem miejsca pracy jednego z rodziców kandydata;
  - 3) miejsce realizacji wychowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rodzeństwa kandydata, który ma być przyjęty do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;
  - 4) obydwój rodzice (opiekunowie prawni) kandydata pracują lub uczą się w trybie dziennym;
  - 5) jeden rodzic (opiekun prawny) kandydata pracuje lub uczy się w trybie dziennym;
  - 6) rodzeństwo kandydata uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku;

- 7) rodzina kandydata korzysta ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego;
- 8) rodzina kandydata objęta jest opieką kuratora sądowego.
4. Kryteriom, o którym mowa w ust. 3 przypisuje się odpowiednio:
  - 1) 4 pkt.;
  - 2) 4 pkt.;
  - 3) 3 pkt.;
  - 4) 10 pkt.;
  - 5) 5 pkt.;
  - 6) 3 pkt.;
  - 7) 2 pkt.;
  - 8) 4 pkt.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej spoza obwodu szkoły decyduje łączna liczba punktów za kryteria wymienione w ust. 3, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów jaką może otrzymać kandydat wynosi 35 pkt.
6. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego postępowania Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, mają jednakową wartość.
9. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku składa się do dyrektora Zespołu w terminie określonym Harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Jodłownik.

9a. Harmonogram czynności, o którym mowa w ust. 9, ustala organ prowadzący. Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Jodłowniku po otrzymaniu Harmonogramu podaje go niezwłocznie do publicznej wiadomości.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej, o ile pracują lub pobierają naukę;
- 6) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które rodzic uznaje za istotne, w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej i w szkole, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.

11. Do wniosku dołącza się:

- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 3, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o miejscu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie o pobieraniu nauki w szkole lub szkole wyższej,
  - b) oświadczenie o miejscu korzystania z wychowania przedszkolnego albo realizowania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego lub szkoły podstawowej,
  - c) oświadczenie o odległości Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku od miejsca zamieszkania kandydata,
  - d) oświadczenie o utrudnionym dojeździe do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku od miejsca zamieszkania kandydata,
  - e) oświadczenie o uczęszczaniu do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku rodzeństwa kandydata,
  - f) oświadczenie rodziny kandydata o korzystaniu ze świadczeń w formie zasiłku stałego, okresowego lub świadczenia rodzinnego,

- g) oświadczenie o objęciu opieką kuratora sądowego.
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 7, odpowiednio:
  - a) oświadczenie o liczbie dzieci w rodzinie,
  - b) dokument poświadczający niepełnosprawność: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, o których mowa w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
  - c) dokument potwierdzający samotne wychowywanie dziecka zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

13. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w terminach określonych przez Harmonogram, o którym mowa w ust. 9 i 9a.

14. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

15. Dyrektor Zespołu przyjmuje kandydata do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku, w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

16. Dyrektor szkoły ogłasza listę kandydatów przyjętych, listę kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

17. Listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.

18. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych. rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia decyzji o odmowie przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
19. Uzasadnienie decyzji o odmowie przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 18. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
20. Rodzic kandydata może wnieść odwołanie od decyzji o odmowie przyjęcia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
21. Do decyzji administracyjnej, o której mowa w ust. 15, stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
22. W sprawach, o których mowa w ust. 15, organem wyższego stopnia jest organ prowadzący.
23. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
24. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
25. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
26. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Jodłowniku.
27. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole do czasu zakończenia postępowania administracyjnego lub postępowania przed sądem administracyjnym.

#### § 61d

1. Do Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku przyjmowane są z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku na podstawie zgłoszenia. Wzór zgłoszenia można pobrać w sekretariacie gimnazjum lub ze strony internetowej.

2. Do klasy pierwszej mogą być przejęte dzieci spoza obwodu Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku na podstawie postępowania rekrutacyjnego, jeżeli gimnazjum dysponuje wolnymi miejscami.

3. Przy rekrutacji do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wynik sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 2) oceny na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, w tym za oceny:
  - a) języka polskiego,
  - b) obowiązkowego języka obcego,
  - c) matematyki;
- 3) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 4) finalista konkursu przedmiotowego;
- 5) osiągnięcia wpisane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
  - a) sportowe,
  - b) artystyczne,
  - c) w konkursach organizowanych przez inne podmioty niż kurator oświaty;
- 6) zamieszkanie na terenie Gminy Jodłownik;
- 7) uczęszczanie do Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku rodzeństwa kandydata;
- 8) droga dziecka z domu do Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku nie przekracza 4 km;
- 9) rodzic dziecka jest pracownikiem Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku.

4. Kryteriom, o którym mowa w ust. 4 przypisuje się odpowiednio:

- 1) liczba punktów ze sprawdzianu – maksymalnie 40 pkt;
- 2) liczba punktów za oceny z zajęć edukacyjnych:
  - a) dostateczny – 1 pkt,
  - b) dobry – 2 pkt,
  - c) bardzo dobry – 3 pkt,
  - d) celujący – 5 pkt;
- 3) za świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem – 5 pkt;
- 4) za finalistę konkursu przedmiotowego – 8 pkt;
- 5) osiągnięcia sportowe – maksymalnie 2 pkt;
- 6) osiągnięcia artystyczne – maksymalnie 2 pkt;

- 7) osiągnięcia w konkursach organizowanych przez inne podmioty niż kurator oświaty – maksymalnie 3 pkt;
  - 8) zamieszkanie na terenie Gminy Jodłownik – 2 pkt;
  - 9) za kryteria wymienione w ust. 3 pkt 7 – 9 po 1 pkt za każde kryterium.
5. W przypadku kandydata, który został zwolniony ze sprawdzianu, liczbę punktów uzyskanych za kryteria wymienione w ust. 3 mnoży się przez dwa.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje łączna liczba punktów za kryteria, które spełnia kandydat. Maksymalna liczba punktów wynosi 80.
7. Kandydaci są przyjmowani w kolejności łącznej liczby uzyskanych punktów licząc od liczby największej do wyczerpania miejsc, ale nie mniej niż 50 pkt.
8. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęć decydują kryteria wymienione w ust. 8.
9. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby punktów w pierwszym etapie rekrutacji o kolejności przyjęć decydują łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
10. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.

## § 61e

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów spoza obwodu Publicznego Gimnazjum w Jodłowniku ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej są:
- 1) wniosek rodzica o przyjęcie do klasy pierwszej wypełniony według wzoru określonego przez gimnazjum i zawierający:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
    - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
    - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,

- d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
  - e) wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej; w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
  - 3) zaświadczenie o wynikach sprawdzianu w klasie szóstej;
  - 4) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 5) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 6) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
  - 8) dokument potwierdzający wysokość dochodu;
  - 9) dyplom laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego organizowanego przez kuratora oświaty;
2. Kandydaci, o których mowa w § 61d ust. 2, składają wnioski o przyjęcie do klasy pierwszej do Dyrektora Zespołu według wzoru określonego przez gimnazjum. Do wniosku dołącza się:
- 1) dokumenty lub oświadczenia wymienione w ust. 1, przy czym świadectwo ukończenia szkoły i zaświadczenie o wyniku sprawdzianu w terminie ustalonym przez Małopolskiego Kuratora Oświaty;
  - 2) oświadczenie rodzica o wysokości dochodu;
  - 3) inne według uznania.
3. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Publiczne Gimnazjum w Jodłowniku nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z wójtem wyznacza termin przeprowadzenia postępowania uzupełniającego.

## § 62

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z przyjęciem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w sposób określony w art. 16 ust. 5b ustawy o systemie oświaty;
- 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym w drodze decyzji przez dyrektora Zespołu.

2. Kontrolę wykonywania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego wykonuje dyrektor Zespołu Szkół wobec dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej i gimnazjum.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 62a

1. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku i z powrotem do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub pisemnie upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) osoby.

2. Dziecko może być odebrane przez osobę pisemnie upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.

3. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym.

4. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7:00 do 9:00

5. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 16:00.

## § 62b

Zasady organizacji pracy Przedszkola Samorządowego w Jodłowniku:

- 1) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;
- 2) dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego w przedszkolu, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie;
- 3) podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godzinach od 9.00 – 14.00 z zastrzeżeniem pkt. 7;
- 4) organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 5) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, ale z zachowaniem proporcji:
  - a) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - b) co najmniej jedną piątą czasu dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tym czasie mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne);
- 6) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe;
- 7) czas trwania zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić:
  - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat –około 15 minut,
  - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat –około 30 minut;

- 8) zajęcia wymienione w pkt. 7 są organizowane poza 5 godziną realizacji podstawy programowej;
- 9) sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### § 62c

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego i wychowawczo – edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego traktowania;
  - 3) poszanowania jego godności osobistej, własności;
  - 4) bezpieczeństwa;
  - 5) opieki i ochrony;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) nienaruszalności cielesnej;
  - 10) podejmowania decyzji i możliwości wyboru;
  - 11) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
  - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 13) zdrowego żywienia.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych norm współżycia w grupie, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i koleżankom oraz kolegom;
  - 2) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
  - 3) używać form grzecznościowych wobec dorosłych i koleżanek oraz kolegów;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne, koleżanek i kolegów;
  - 5) starać się utrzymywać porządek wokół siebie, dbać o swój wygląd i estetykę ubrania;
  - 6) szanować wspólną własność;
  - 7) szanować pracę koleżanek i kolegów oraz dorosłych;
  - 8) przestrzegać zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
  - 9) wywiązywać się z przydzielonych zadań.

## § 63

1. Dzieci oraz uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania przedszkolnego i szkolnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w przedszkolu i w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 2a) właściwie zorganizowanego procesu profilaktyki;
  - 3) posiadania pełnej wiedzy na temat sposobów oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 4) swobody jawnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza to dobra innych osób i ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) maksymalnie trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie, ustalonych przez uczącego danego przedmiotu z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin oddawania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych nie może przekraczać 21 dni od daty sprawdzianu;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
  - 12) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach, zawodach, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami;

- 13) korzystania z pomocy socjalnej przydzielanej w miarę możliwości szkoły, według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 14) przedstawiania swoich problemów nauczycielom i wychowawcom oraz uzyskania od nich pomocy, wyjaśnień z prawem do zachowania tajemnicy;
- 15) organizowania pod opieką wychowawcy i innych nauczycieli wycieczek, imprez klasowych i szkolnych;
- 16) nauki religii lub etyki w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 17) zapoznawania się z programami nauczania, celami i wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 18) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 19) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 20) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu;
- 21) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 22) korzystania z opieki świetlicy szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) korzystania z zorganizowanego dowozu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) korzystanie z biblioteki i czytelni szkolnej w czasie jej pracy i pod opieką nauczyciela bibliotekarza;
- 25) korzystania z ciepłego posiłku (odpłatnego lub nieodpłatnego);
- 26) korzystania z placu zabaw, „Orlika”, boisk, siłowni pod opieką nauczyciela;
- 27) składania wniosków i zwracania się do wychowawcy, nauczycieli, opiekunów Samorządu Uczniowskiego, dyrektora we wszystkich sprawach szkolnych;
- 28) współpracy z innymi organami szkoły: Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim zgodnie z określonymi kompetencjami;
- 29) ochrony przed przemocą, w tym domową (Niebieska Karta);

- 30) opiniowania dokumentów szkolnych, a w szczególności Planu Pracy Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki Dzieci i Młodzieży, Koncepcji Pracy Szkoły;
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, określonych w statucie, dziecko i uczeń mają prawo zwrócić się do wychowawcy, samorządu uczniowskiego oraz do dyrektora Zespołu Szkół.

#### § 63a

Uczeń reprezentujący szkołę w konkursie lub zawodach może być:

- 1) zwolniony z odpowiedzi ustnej lub kartkówki w następnym dniu po konkursie/zawodach, jeśli dane zajęcia edukacyjne były w dniu konkursu/ zawodów;
- 2) zwolniony z odpowiedzi ustnej lub kartkówki za osiągnięty sukces w konkursie przedmiotowym/zawodach po ogłoszeniu wyników na wniosek nauczyciela przygotowującego. W takim przypadku uczeń otrzymuje najwyższą ocenę bieżącą.

#### § 64

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół, a w szczególności:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz uzupełniać braki wynikające z nieobecności na lekcjach;
  - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz godnie zachowywać się poza szkołą;
  - 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom nietolerancji, przemocy, brutalności i wulgarności;
  - 5) dbać o kulturę mowy ojczystej;
  - 6) wystrzegać się wszelkich szkodliwych dla zdrowia nałogów;
  - 7) podporządkować się wszelkim zarządzeniom dyrektora Zespołu Szkół, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 8) troszczyć się o mienie szkoły. Za mienie celowo zniszczone przez ucznia, odpowiadają materialnie jego rodzice;

- 9) zgłaszać nauczycielowi lub dyrektorowi zauważoną szkodę;
  - 10) w przypadku dyżurnych klasowych dbać o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolować jej stan po skończonych zajęciach;
  - 11) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 12) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 13) godnie reprezentować szkołę;
  - 14) przestrzegać wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 15) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
  - 16) nosić na terenie szkoły obuwie zastępcze /na miękkim spodzie/;
  - 17) stosować zwroty grzecznościowe;
  - 18) szanować wszystkie osoby starsze;
  - 19) dbać o swój rozwój;
  - 20) przebywać tylko w wyznaczonych do tego miejscach;
  - 21) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły, boisk, placu zabaw, szkolnego autobusu środków zagrażających bezpieczeństwu, życiu i zdrowiu.
  3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych tylko w uzasadnionych sytuacjach i za zgodą nauczyciela.
  - 3a. Uczeń nie może używać w czasie zajęć i dowozu szkolnego telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych umożliwiających dokonywania zapisu obrazu i dźwięku. Urządzenia te w czasie zajęć i dowozu szkolnego mają być wyłączone.
  - 3b. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego w czasie wycieczek szkolnych za zgodą nauczyciela lub kierownika wycieczki.
  - 3c. W przypadku nieprzestrzegania wyżej wymienionych zasad, w/w przedmioty będą odebrane i przechowywane u dyrektora do momentu zgłoszenia się rodziców lub prawnych opiekunów po ich odbiór.
  4. Do szkoły uczniowie przychodzą między 7.10 – 7.25, a na zajęcia rozpoczynające się później – 10 minut przed ich rozpoczęciem.
  5. Podczas przerw między lekcjami:
    - 1) uczniowie klas I – III Szkoły Podstawowej przebywają na pierwszym piętrze budynku tej szkoły;
    - 2) uczniowie klas IV – VI przebywają na parterze budynku Szkoły Podstawowej i na przewiązce;

- 3) uczniowie Gimnazjum przebywają na parterze i piętrze Gimnazjum, oraz na przeziącce;
  - 4) uczniowie Gimnazjum przed lekcją WF zbierają się na parterze budynku, obok biblioteki i z nauczycielem udają się do sali lekcyjnej;
  - 5) uczniowie klasy VI Szkoły Podstawowej zbierają się na parterze Szkoły Podstawowej i udają się do sali lekcyjnej w Gimnazjum pod opieką nauczyciela;
  - 6) uczniowie Szkoły Podstawowej, którzy kolejną lekcję mają przewidzianą w sali Gimnazjum zbierają się na parterze Szkoły Podstawowej i pod opieką nauczyciela udają się do sali lekcyjnej;
- 5a. Dzieciom przebywającym w oddziale przedszkolnym zapewnia się bezpieczne warunki pobytu w szczególności poprzez:
- 1) wydzielenie odrębnego pomieszczenia do prowadzenia zajęć na pierwszym piętrze Szkoły Podstawowej;
  - 2) korzystania z innych pomieszczeń w czasie wyłącznie dla nich przeznaczonym .
6. Uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać budynku Zespołu Szkół podczas zajęć lekcyjnych i przerw.
  7. Uczniowie mają obowiązek właściwie zachowywać się w szatni, w której przebywają tylko przed lekcjami i po zakończonych zajęciach. Za rzeczy pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
  8. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
  9. Uczeń każdorazowo przedstawia wniosek o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach na piśmie w ciągu 7 dni. W szczególnych warunkach wychowawca może uwzględnić nieobecność ucznia w terminie późniejszym. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie wniosku o usprawiedliwienie podpisanego przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
  10. Wygląd ucznia powinien być stosowny do wieku i sytuacji:
    - 1) kolor włosów ma być naturalny, a fryzura nie powinna kojarzyć się z żadną subkulturą;
    - 2) zabrania się stosowania makijażu, malowania paznokci na kolor inny niż naturalny i noszenia biżuterii, która może być przyczyną uszkodzenia ciała;
    - 3) uczniowie na terenie szkoły zobowiązani są do noszenia stroju schludnego i skromnego. Strój nie może odsłaniać brzucha, pleców

i bioder. Bluzki i sukienki nie powinny mieć głębokich dekolców, a spodenki i spódniczki powinny mieć stosowną długość. Zabrania się noszenia ubrań z wulgarnymi hasłami, obrażającymi uczucia patriotyczne, religijne lub moralne.

11. (uchylony).

11a. Zmiany w obowiązku noszenia jednolitego stroju odbywają się zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.

12. Strój galowy obowiązuje w dniach, w których w szkole obchodzone są święta narodowe oraz podczas uroczystości szkolnych, a w szczególności:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) święto Komisji Edukacji Narodowej;
- 3) sprawdzian po klasie VI;
- 4) egzamin gimnazjalny;
- 5) egzaminy;
- 6) reprezentowanie szkoły na zewnątrz (o ile organizator nie ustali inaczej);
- 7) w innych przypadkach na polecenie nauczycieli.

13. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica, czarnespodnie i biała bluzka lub granatowa lub czarna sukienka;
- 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

## § 65

1. Za rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
- 2) pochwałę dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list gratulacyjny do rodziców za wyniki w nauce oraz finalistów i laureatów konkursów przedmiotowych;
- 4) list pochwalny do rodziców za pozytywne postawy i inicjowanie działań na rzecz społeczności szkolnej;
- 5) dyplom;
- 6) bezpłatną wycieczkę jednodniową oraz trzydniową - z częściową odpłatnością za znaczące osiągnięcia w nauce i różnych konkursach/zawodach;

- 7) nagrody rzeczowe;
  - 8) wpis do księgi sukcesów za znaczące osiągnięcia naukowe, sportowe i artystyczne;
  - 9) eksponowanie zdjęć klasowych prymusów w gablotach;
  - 10) wyróżnienie na forum ogółu rodziców;
  - 11) wyróżnienie na zebraniu rady pedagogicznej;
  - 12) wyróżnienie na gazetce i stronie internetowej;
2. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt. 2 – 12 przyznaje dyrektor Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców lub rady pedagogicznej.
  3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
  4. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na organizację imprezy szkolnej (dyskoteka) dla całej społeczności uczniowskiej za jej pozytywne działania i znaczące osiągnięcia na rzecz społeczności uczniowskiej.

## § 66

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu Zespołu Szkół i regulaminu uczniowskiego, uczeń może otrzymać karę:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) (uchylony);
  - 3a) rozmowa dyscyplinująca z udziałem rodzica, ucznia, wychowawcy/nauczyciela uczącego;
  - 3b) rozmowa dyscyplinująca z udziałem dyrektora, rodzica, ucznia, wychowawcy/nauczyciela uczącego;
  - 3c) zakaz udziału w imprezach szkolnych typu dyskoteka, wycieczka;
  - 4) uchylony;
  - 4a) (uchylony);
  - 4b) (uchylony);
  - 4c) praca społeczna na rzecz szkoły pod opieką rodzica (prawnego opiekuna);
  - 5) przeniesienie do równoległej klasy;
  - 6) przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
2. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora Zespołu Szkół w terminie 7 dni.

- 2a. Odwołanie wnosi się do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem sekretariatu.
- 2b. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Zespołu w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
- 2c. Dyrektor może zawiesić wykonanie kary na czas określony, odstąpić od wymierzenia kary lub utrzymać w mocy nałożoną na ucznia karę. Decyzja Dyrektora Zespołu jest ostateczna.
3. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności ucznia.
4. Wymierzona kara wpływa na ocenę zachowania.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor Zespołu Szkół może wnioskować do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy:
  - 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 Zespołu Szkół.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów z równoczesnym przeniesieniem go do innej szkoły przez Kuratora Oświaty.
7. Szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej nagrodzie lub nałożonej na niego karze.

## § 67

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i higienę pracy poprzez:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodność zajęć dydaktycznych w każdym dniu;
  - 2a) powierzenia przez dyrektora szkoły opieki nad każdym dzieckiem nauczycielom dyżurującym lub prowadzącym zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne, pozaszkolne i wycieczki;
  - 3) pełnienie dyżurów na przerwach zgodnie z harmonogramem i regulaminem wewnątrz budynku Zespołu Szkół oraz umożliwienie uczniom przebywania na świeżym powietrzu podczas dużych przerw międzylekcyjnych pod nadzorem nauczycieli;
  - 4) sporządzenie, podanie do wiadomości i przestrzeganie regulaminów dotyczących bezpieczeństwa;

- 5) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 6) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza szkołą i w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 7) zapewnienie opieki uczniom w przypadku nieobecności nauczyciela uczącego (zastępstwo innego nauczyciela poprzez stworzenie planu zastępstw i podanie go do wiadomości uczniom i nauczycielom);
  - 8) wyposażenie pomieszczeń szkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i zapewnienie właściwej powierzchni użytkowej;
  - 9) dostosowywanie w miarę posiadanych możliwości sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy (krzeselka, stoliki, biurka);
  - 10) wyposażenie w apteczki pierwszej pomocy zaplecza sportowego i pokoiów nauczycielskich;
  - 11) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy oraz zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami;
  - 12) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia telefoniczne zawiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do zapewnienia dziecku opieki. W przypadku braku kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) opiekę dziecku zapewnia szkoła. W przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie) są w pracy opiekę dziecku zapewnia szkoła w porozumieniu z rodzicami.
- 1a. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły, budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
- 1) obecność systemu monitoringu wizualnego w szkole ma nie tylko zapewniać bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzać samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym;
  - 2) do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego jest upoważniony dyrektor;
  - 3) o udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo Dyrektor Zespołu Szkół;

- 4) Zapis ten może być udostępniony:
    - a) pracownikom szkoły w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
    - b) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenie mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,
    - c) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
  - 5) w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Zespołu Szkół udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu;
  - 6) zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia mu oceny zachowania;
  - 7) rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Nauczyciele podejmują działania zmierzające do ochrony ucznia przed agresją, przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
- 1) diagnozowanie zagrożeń;
  - 2) reagowanie na każdy przejaw agresji;
  - 3) przeprowadzanie lekcji wychowawczych o tematyce agresji;
  - 4) dyżury nauczycieli podczas przerw;
  - 5) udział nauczycieli w szkoleniach dotyczących agresji i przemocy;
  - 6) współpracę z policją, sądem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, wychowawcą świetlicy socjoterapeutycznej;
  - 7) pedagogizację rodziców;
  - 8) stałą analizę i kontrolę frekwencji wszystkich uczniów;
  - 9) zapewnienie uczniom racjonalnego spędzania wolnego czasu w ramach zajęć pozalekcyjnych.
- 2a. W Zespole Szkół opracowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych, które stanowią odrębny dokument.

## Rozdział 8 Postanowienia końcowe

### § 68

1. Regulaminy działalności Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządów Uczniowskich nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu Szkół.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu Szkół wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### § 69

1. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 70

Statut Zespołu Szkół wchodzi w życie z dniem uchwalenia.