

STATUT

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego

Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz

Przedszkola Publicznego im. Eugenii Chrzanowicz

w Pewli Wielkiej

Spis treści

Rozdział I Przepisy wprowadzające	str. 4
Rozdział II Postanowienia ogólne	str. 7
Rozdział III Cele i zadania Zespołu	str. 10
Rozdział IV Organy Zespołu i ich kompetencje	str. 13
1. Organy Zespołu	str. 14
2. Dyrektor Zespołu	str. 15
3. Rada Pedagogiczna	str. 20
4. Rada Rodziców	str. 23
5. Samorząd uczniowski	str. 25
6. Zasady rozwiązywania konfliktów	str. 27
Rozdział V Organizacja Zespołu	str. 29
1. Ogólne zasady organizacji	str. 30
2. Nauka religii	str. 34
3. Zasady przyjmowania uczniów do zespołu	str. 36
a) Przedszkole Publiczne	str. 36
b) Szkoła podstawowa	str. 39
4. Biblioteka szkolna	str. 40
Rozdział VI Wewnętrzny system oceniania	str. 43
1. Nauczanie zintegrowane	str. 44
a) Tryb oceniania	str. 44
b) Ocena z zachowania	str. 48
2. Ocena z zachowania w II etapie kształcenia	str. 50
3. Ocenianie w II etapie edukacyjnym	str. 55
4. Warunki poprawiania ocen cząstkowych	str. 56
5. Ocena z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki, muzyki i dodatkowego języka obcego	str. 62
6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania	str. 63
7. Egzamin ósmoklasisty	str. 66
8. Procedury odwoławcze	str. 68
9. Trudności w nauce i w zachowaniu. Ocena niedostateczna i warunki jej poprawiania	str. 71

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

10. Uczeń nieklasyfikowany – egzaminy klasyfikacyjny	str. 74
11. Promocja do klasy wyższej	str. 75
12. Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów	str. 77
Rozdział VII Uczniowie	str. 80
1. Prawa ucznia	str. 81
2. Obowiązki ucznia	str. 83
3. Nieobecności uczniów	str. 84
4. Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez rodziców	str. 85
5. Procedury postępowania w przypadku osoby zwalnianej z zajęć przez nauczycieli.	str. 86
6. Spóźnienia na lekcje	str. 86
7. Oznaczenia nieobecności w dzienniku	str. 86
Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	str. 89
1. Pracownicy szkoły	str. 90
2. Zadania nauczycieli	str. 90
3. Zadania wychowawcy	str. 93
4. Zadania pedagoga szkolnego	str. 94
5. Nauczyciel – bibliotekarz	str. 96
Rozdział IX Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	str. 98
1. Procedura wydłużenia etapu edukacyjnego	str. 116
Rozdział X Rodzice i opiekunowie	str. 117
Rozdział XI Organizacja Oddziałów Integracyjnych.....	str.119
Rozdział XII Postanowienia końcowe	str. 126
PODSTAWA PRAWNA	str. 128
ZAŁĄCZNIKI	str. 130

ROZDZIAŁ I

Przepisy wprowadzające

§ 1

Ilekcroć w Statucie jest mowa, bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pewli Wielkiej - Przedszkole Publiczne im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej z oddziałami integracyjnymi,- Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz z oddziałami integracyjnymi w Pewli Wielkiej,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Pewli Wielkiej - Przedszkola Publicznego im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej - Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz,
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej,
- 4) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej,
- 5) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.),
- 6) Prawie Oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59),
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu,
- 8) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu i Szkole Podstawowej, wchodzące w skład Zespołu,
- 9) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu,
- 10)uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 11)organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Jeleśnia, z siedzibą w Jeleśni w budynku ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia,
- 12)uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 13)wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
- 14)organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty.

§2

1. Statut Zespołu określa zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w Zespole i poza nim.
2. Statut Zespołu określa obowiązki ucznia, z uwzględnieniem obowiązków w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia ogólne

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

§ 1

1. Zespół nosi nazwę: „Zespół Szkolno-Przedszkolny w Pewli Wielkiej”.
2. Siedziba Zespołu mieści się w Pewli Wielkiej 100, 34-340 Jeleśnia.
3. W skład Zespołu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Przedszkole Publiczne im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej 100, 34 -340 Jeleśnia.
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz w Pewli Wielkiej, Pewel Wielka 100, 34-340 Jeleśnia.
4. Zespół jest samorządową jednostką budżetową.

§ 2

1. Zespół używa pieczęci urzędowej:

Zespół Szkół Szkolno-Przedszkolny w Pewli Wielkiej

Pewel Wielka 100, 34-340 Jeleśnia

REGON 072807531

Tel/Fax (33) 8636063

2. Wchodzące w skład Zespołu Przedszkole i Szkoła Podstawowa używają odpowiednio pieczęci:

1. *Zespół Szkół Szkolno-Przedszkolny –*

Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Eugenii Chrzanowicz

Pewel Wielka 100, 34-340 Jeleśnia

REGON 070397477

NIP 553-21-28-542

Tel/Fax (33) 8636063

2. *Zespół Szkół Szkolno-Przedszkolny – Przedszkole Publiczne im. Eugenii Chrzanowicz*

Pewel Wielka 100, 34-340 Jeleśnia

REGON 368758111

Tel/Fax (33) 8636063

- 1) Zespół Szkolno – Przedszkolny – Przedszkole Publiczne w Pewli Wielkiej.
3. Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej lub Dyrektorem Przedszkola w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.

§ 3

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole Podstawowej wynosi 8 lat.
2. Opieka nad dzieckiem w Przedszkolu wynosi 4 lata.

§4

1. Ustalona nazwa używana jest przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny (**załącznik nr 24**)

§5

1. Zespół działa z mocy ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, Dz. U. oraz uchwały Nr XXXVIII/224/2017 i Nr XXX/225/2017 Rady Gminy w Jeleśni z dnia 30 sierpnia 2017r. Siedziba Zespołu znajduje się w Pewli Wielkiej.

§6

1. Dokumentami wewnętrznymi, które wyznaczają pracę Zespołu są:
 - 1) Statut Zespołu,
 - 2) Szkolny Zestaw Podręczników i Programów Nauczania,
 - 3) Plan Pracy Zespołu,
 - 4) Strategii Rozwoju Zespołu,
 - 5) Program Wychowawczo - profilaktyczny Zespołu,
 - 6) Bezpieczna Szkoła
 - 7) Program i Harmonogram Poprawy Efektywności Kształcenia i Wychowania,
 - 8) Plan Nadzoru Pedagogicznego dyrektora Zespołu,
 - 9) Regulaminy, które stanowią załączniki do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ III

Cele i zadania Zespołu

§ 1

1. Celem Zespołu jest stworzenie warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny.
2. Wszystkie działania podejmowane w Zespole muszą mieć na celu dobro uczniów oraz gwarantować im poszanowanie godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także promocji zdrowego trybu życia.

§ 2

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki nad uczniami,
- 2) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej przez wychowanków Przedszkola oraz uzyskanie przez uczniów Szkoły Podstawowej świadectwa jej ukończenia,
- 3) przygotowanie uczniów Szkoły Podstawowej do podjęcia nauki na wyższym poziomie edukacyjnym,
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
- 5) zapewnienie uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach działalności Zespołu oraz poprzez wyspecjalizowane instytucje,
- 6) upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa,
- 7) otaczanie szczególną troską uczniów niepełnosprawnych, a także znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, poprzez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli, specjalistów i kolegów,
- 8) stwarzanie i utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wychowania,
- 9) współdziałanie z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne jak i wychowawczo - opiekuńcze,
- 10) zapewnienie rodzicom informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informowania o zachowaniu dzieci i ich postępach w nauce oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych.

§ 3

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują i odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponoszą:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
 - 2) przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz w czasie przerw - nauczyciele pełniący dyżury.
2. Podczas zajęć prowadzonych poza terenem Zespołu, a organizowanych przez jednostkę organizacyjną wchodzącą w skład Zespołu: wycieczek, wyjść, wyjazdów opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni nauczyciele i - za zgodą Dyrektora - inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.

§ 4

1. Statuty jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu, tj. Statut Przedszkola i Statut Szkoły Podstawowej szczegółowo precyzują zadania, cele i sposób ich realizacji.

ROZDZIAŁ IV

Organy zespołu

i ich kompetencje

§ 1

1. Organami Zespołu są:

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

2. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół oraz organu sprawującego nad Zespół nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością Zespołu w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.

3. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność Zespołu w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

4. Organ prowadzący powołuje i odwołuje dyrektora zespołu.

5. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 2

1. Kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.

§ 3

1. W Zespole działają też organy Samorządu Uczniowskiego oraz Rada Rodziców.

§ 4

1. Działające w Zespole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa w ust. 1, dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Radą Rodziców.

§ 5

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

§ 6

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a także organ prowadzący Zespół.
2. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust.1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu.

§ 8

1. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia i zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.

§ 9

1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu, w szczególności:

1) a) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Zespołu:

- a) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- b) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Zespołu,
- c) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,
- b) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- c) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka,

1) b. w zakresie spraw organizacyjnych :

- a) przygotowywanie projektów planów pracy Zespołu,
- b) opracowanie arkusza organizacji Zespołu,
- c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może zezwolić na łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad grupą.

1) c. w zakresie spraw finansowych:

- a) opracowanie planu finansowego Zespołu,
- b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół,

1d) w zakresie spraw administracyjnych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Zespołu,
- b) organizowanie wyposażenia Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Zespołu,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

1) e w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu.

§ 10

1. Dyrektor jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1, Dyrektor w szczególności:
 - a. decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - b. decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - c. decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
 - d. określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e. współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności, zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu.

§ 11

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący.
2. Rozstrzyga sporne sprawy wśród członków rady, jeżeli w regulaminie je pominięto.
3. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet.
4. Bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu tj. Radą Rodziców.
5. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicami.
7. Dbą o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie.
8. W swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

9. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Zespołu i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
10. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 12

1. Ostateczną decyzję o której mowa w § 11 pkt 10 podejmuje Kurator Oświaty w ciągu 14 dni.

§ 13

1. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

§ 14

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Uczniowskiego.

Dyrektor – poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności :

- a. przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Zespołu,
- b. udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej Zespołu.

§ 15

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 16

1. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Zadania wicedyrektora:
 - 1) ściśle współpracuje z dyrektorem, pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje projekt: rocznego programu rozwoju szkoły dotyczącego działalności dydaktyczno – wychowawczej, tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, planu dyżurów nauczycieli, kalendarza imprez;
 - 3) organizuje bieżącą działalność pedagogiczną szkoły oraz uroczystości szkolne;
 - 4) udziela informacji rodzicom, odpowiada na ich wnioski i skargi;
 - 5) współpracuje z poradnią psychologiczno- pedagogiczną;
 - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny wg zakresu czynności.
3. Uprawnienia i odpowiedzialność:
 - 1) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia dyżuru;
 - 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
 - 3) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień, kar porządkowych;
 - 4) używa pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły;
 - 5) podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań;
 - 6) odpowiada za realizację powierzonych zadań przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego;
 - 7) odpowiada za bezpieczeństwo osób i mienie szkoły;
 - 8) jest pełnomocnikiem dyrektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) kontroluje i analizuje podstawową dokumentację nauczycieli (szczególnie dzienniki lekcyjne)

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

4. Szczegółowy zakres czynności wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
6. Wicedyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może odwołać dyrektor szkoły.

§ 17

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna.

§ 18

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą – z głosem doradczym – brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia (**załącznik nr 3**)
 - a. sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej,
 - b. wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,
 - c. kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - d. zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu Zespołu.

§ 19

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, podejmowanie uchwał, w których ustala się zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- d.** podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- e.** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- f.** podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesieniu do innej szkoły,
- g.** uchwalanie i nowelizowanie Regulaminu swojej działalności.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :

- a.** powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół,
- b.** przedłużenie stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
- c.** powierzanie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- d.** organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- e.** propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f.** podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, stosownie do art. 56 ustawy.

3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

4. Rada pedagogiczna ponadto :

- a.** może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w Zespole,
- b.** deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

5. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, które zamieszczone są w przydziale czynności,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, wycieczki, zebrania z rodzicami i uczniami, rozmowy indywidualne z rodzicami, imprezy okolicznościowe szkolne i pozaszkolne, spotkania w celu realizacji projektów edukacyjnych, udział w pracach komisji egzaminacyjnych i konkursowych, sprawowanie opieki nad szkolnymi organizacjami, indywidualna praca z uczniem w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, pełnienie funkcji protokolanta, współpraca z podmiotami zewnętrznymi – na polecenie dyrektora szkoły,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym; w tym prowadzenie dokumentacji szkolnej w formie tradycyjnej i elektronicznej, pozyskiwanie materiałów dydaktycznych z wydawniczych stron internetowych, spotkania w ramach pracy zespołów samokształceniowych i realizacja podjętych programów, tworzenie bazy dydaktycznej.

§ 20

1. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - a. uchwała i nowelizuje Statut,
 - b. występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylenia Statutu albo niektórych jego postanowień.

§ 21

W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebrania rodziców uczniów danego oddziału. Regulamin Tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
 - b. wydawanie opinii o nauczycielach na wniosek dyrektora szkoły,
 - c. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
 - d. znajomość regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - e. uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego klasyfikowania i promowania uczniów,
 - f. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
 - g. uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły (obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli) oraz programu profilaktyki (dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania i charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców),
 - h. jeżeli Rada Rodziców nie uzyska w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego szkoły lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - i. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Rady Rodziców, w tym szczegółowe zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach określa Regulamin Działalności Rady Rodziców (**załącznik 4**).
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez Radę Rodziców, nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z Radą Rodziców - osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

§ 22

1. Zgromadzenie ogółu rodziców zwołuje:
 - a) w sprawie ustalenia zasad tworzenia Rady Rodziców – dyrektor,
 - b) w innych sprawach, w szczególności celem nowelizacji zasad tworzenia Rady Rodziców - właściwy organ Rady Rodziców.
2. Zwołanie Zgromadzenia ogółu rodziców polega na zawiadomieniu rodziców o celu, miejscu oraz pierwszym i ewentualnym drugim terminie Zgromadzenia.
3. W razie, gdy Zgromadzenie zwołuje organ Rady Rodziców, odrębnie zawiadamia o tym Dyrektora.
4. Drugi termin Zgromadzenia ogółu rodziców może zostać wyznaczony w tym samym dniu na wypadek braku quorum w pierwszym terminie.

§ 23

1. Zgromadzenie ogółu rodziców prowadzi organ zwołujący.
2. Obrady Zgromadzenia ogółu rodziców są utrwalane w formie protokołu, zawierającego co najmniej:
 - a. termin i miejsce Zgromadzenia,
 - b. stwierdzenie prawomocności Zgromadzenia (quorum), a także braku prawomocności w pierwszym terminie, jeśli taka sytuacja miała miejsce,
 - c. listę rodziców uczestniczących w Zgromadzeniu oraz listę innych uczestników Zgromadzenia,
 - d. przyjęty porządek obrad,
 - e. treść podjętych uchwał,

- f. podpisy prowadzącego i protokolanta.

§ 24

1. Uchwały Zgromadzenia ogółu rodziców podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy rodziców – w pierwszym terminie Zgromadzenia.
2. W drugim terminie Zgromadzenia uchwały są podejmowane przez obecnych w Zgromadzeniu.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów “za”, która przewyższa o co najmniej jeden głos liczbę głosów “przeciw”. Głosy “wstrzymujące się” są pomijane.

§ 25

1. Rada Rodziców może występować do innych organów Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu, a w szczególności:
 - a. w sprawach określonych w Statucie.

§ 26

1. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, przeznaczone na wspieranie statutowej działalności Zespołu (Fundusz Rady Rodziców).
2. Zasady wydatkowania środków Funduszu określa Regulamin działalności Rady Rodziców.
3. W miarę możliwości Dyrektor udziela pomocy w obsłudze finansowej Funduszu.

§ 27

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

1. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów Zespołu.
2. Organami Samorządu Uczniowskiego są :
 - a. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- b.** Zastępca Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego,
- c.** Sekretarz Samorządu Uczniowskiego,
- d.** Skarbnik Samorządu Uczniowskiego.

- 3.** Przewodniczący reprezentuje organy Samorządu Uczniowskiego, w szczególności wobec organów Zespołu.

§ 28

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego (**załącznik 5**), uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzanie w nim zmian zapewnia w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 29

1. Ogół uczniów może uchwalić lub znowelizować Regulamin Samorządu Uczniowskiego w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.

§ 30

1. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

§ 31

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw uczniów 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 do 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.

§ 32

Zasady rozwiązywania konfliktów:

1. Wszystkie organy współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
2. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Zespołu lub wewnątrz niego, dyrektor Zespołu jest zobowiązany do:
 - a. zbadania przyczyny konfliktu,
 - b. wystąpienia w roli mediatora między stronami,
 - c. w przypadku braku porozumienia wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej przewodniczących organów będących stronami (zainteresowanych).
3. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do organu prowadzącego za pośrednictwem dyrektora Zespołu.
4. Spory między dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Spory indywidualne między klientami Zespołu (uczeń, rodzic lub opiekun prawny, nauczyciel) dotyczące spraw szkolnych (dydaktycznych, wychowawczo – opiekuńczych) rozstrzygają w kolejności:
 - a.** wychowawca klasy i / lub / nauczyciel przedmiotu,
 - b.** dyrektor Zespołu,
 - c.** organ prowadzący,
 - d.** organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W sprawach spornych ustala się co następuje:
 - a. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
 - b. przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
 - c. sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora, którego decyzje są ostateczne.
7. Od decyzji każdego szczebla przysługuje odwołanie do szczebla nadrzędnego za pośrednictwem dyrektora Zespołu w terminie 7 dni.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZESPOŁU

§ 1

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu z uwzględnieniem planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 2

1. Zespół działa w szczególnie trudnych warunkach geograficznych oraz demograficznych, w związku z tym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych w szkole podstawowej.
2. Jeżeli w szkole podstawowej jest organizowane nauczanie w klasach łączonych, to:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie I, z wyjątkiem edukacji muzycznej, edukacji plastycznej i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w klasie VIII, z wyjątkiem muzyki, plastyki, techniki i wychowania fizycznego, prowadzi się bez łączenia tych klas z innymi klasami;
 - 3) w klasach II–VII co najmniej połowę wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć wymienionych w pkt 1 i 2, prowadzi się w klasach rozłącznych. (na podstawie art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59))

§ 3

1. Dyrektor Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjno-obowiązkowych, nadobowiązkowych fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby realizacji programu nauczania języków obcych oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacji Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
3. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 5

1. Podstawę organizacji pracy Zespołu w danym roku szkolnym stanowią :

- 1) Plan Pracy Zespołu,
- 2) Ramowy Plany Nauczania
- 3) Arkusz Organizacji Zespołu,
- 4) Tygodniowy Rozkład Zajęć.
- 5) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i Szkolny Zestaw Podręczników.

§ 6

1. Plan Pracy Zespołu określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno–wychowawczej.
2. Plan Pracy Zespołu przygotowuje Dyrektor a zatwierdza - po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Związki Zawodowe – Rada Pedagogiczna.

§ 7

1. Arkusz organizacji zespołu, opracowany przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe, dyrektor szkoły przekazuje w terminie do dnia 10 kwietnia danego roku do organu prowadzącego szkołę
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 8 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. (na podstawie art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
4. Arkusz organizacji szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, określa także w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w oddziale przedszkolnym;
- 4) czas pracy oddziału przedszkolnego;
- 5) liczbę pracowników w oddziale przedszkolnym ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, o ile nie zostali ujęci w arkuszu organizacji szkoły zgodnie z ust. 2 pkt 4;
- 6) liczbę nauczycieli w oddziale przedszkolnym wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi w oddziale przedszkolnym oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, w tym liczbę godzin zajęć – 13 – realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.(Na podstawie art. 111 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

§ 8

1. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania oraz podręcznik i następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej.
2. Szkolny zestaw podręczników składa się nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych.
3. Rada pedagogiczna, jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, może podjąć uchwałę, że w szkolnym zestawie podręczników będzie więcej niż trzy podręczniki dla danych zajęć edukacyjnych. Taka sytuacja może trwać tylko do zakończenia kształcenia w danym etapie edukacyjnym.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego lub szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników.

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

5. Szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez 3 lata szkolne. W tym czasie zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.
6. Dyrektor szkoły może podjąć działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

§ 9

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone planem nauczania.

§ 10

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 –60 min. zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie lekcji).
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – po 10 minut oraz tzw. dużą przerwę – 2 razy po 20 minut.
4. Za uczniów przebywających na terenie Zespołu poza zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi, odpowiedzialność ponoszą rodzice lub prawni opiekunowie.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 12

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 13

1. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Zespołu, opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

§ 14

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice sobie tego życzą:
 - a) życzenie wyrażane jest w pisemnej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Rozeznanie następuje z rozpoczęciem kolejnego etapu,
 - b) uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo – wychowawczymi,
 - c) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne,
 - d) nauczyciela religii zatrudnia dyrektor Zespołu na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań,
 - e) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i może przyjąć obowiązki wychowawcy klasy,
 - f) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z Dyrektorem Zespołu termin i miejsce planowanego spotkania,
 - g) nauczyciel religii ma obowiązek wypełniania dziennika lekcyjnego,
 - h) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo,
 - i) ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym,
 - j) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy,
 - k) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć,
 - l) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez Zespół,

- m)** uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
- n)** nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.

§ 15

W Zespole funkcjonuje stołówka szkolna. Zasady korzystania ze stołówki ustala dyrektor Zespołu **(załącznik nr 6)**.

§ 16

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Zespołu pełnione są dyżury nauczycielskie wg przygotowanego planu, zgodnie z obowiązującym regulaminem **(załącznik nr 1)**.
2. Podczas zajęć poza terenem Zespołu i na czas trwania wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III Szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach nie więcej niż 25 uczniów.
 - a) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 3.
 - b) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3a, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 3 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 - c) Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
 - d) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 3b i 3c w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
 - e) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3b i 3c, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

- f) tworzenie klas I regulują odrębne przepisy.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
 4. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646) - § 14 ust. 7.)
 5. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
 6. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 44l i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)

§ 17

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

1. Zasady ogólne wynikające z ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 14 grudnia 2016 r. poz. 59)
 - 1) Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności (Art.31).
 - 2) Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również dzieci, które ukończyły 2,5 roku – w miarę posiadania wolnych miejsc (Art.31).

- 3) Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art. 38.
- 4) Szkoła zapewnia dziecku w wieku 6 lat możliwość odbycia obowiązkowego przygotowania rocznego w Przedszkolu Publicznym i zapewnienia mu warunki wszechstronnego rozwoju. /Załączniki nr 12,13,14,15/
- 5) Szkoła nie pobiera od rodziców żadnych opłat z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji z zakresu nauczania, wychowania oraz opieki.
- 6) Czas pracy Przedszkola:
 - 1) Przedszkole funkcjonuje cały rok, w tym 10 miesięcy pracy z dziećmi (dodatkowo dyżur w przedszkolu w czasie przerwy wakacyjnej, miejsce wyznacza organ prowadzący).
 - 2) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
 - 3) Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
 - 4) Czas pracy Przedszkola wynosi 9 godz. dziennie, w tym minimum 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
 - 5) Na wniosek dyrektora i Rady Rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
- 6) Zasady korzystania z posiłków w Przedszkolu regulują odrębne przepisy.

§18

Zasady postępowania rekrutacyjnego.

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze miejscowości Pewli Wielkiej.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Pewli Wielkiej mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria obowiązujące przy rekrutacji dzieci z Gminy Jeleśnia.

3. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica lub opiekuna kandydata.
7. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się w przedszkolu w terminie określonym przez dyrektora danego przedszkola.
8. W załączeniu do „Wniosku o przyjęcie do przedszkola” należy dołączyć dokumenty opisane we wniosku. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.
9. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty (art.20c ust.2);
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (troje lub więcej dzieci);
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
 - 4) 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;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
 - 6) oświadczenie rodziców o zatrudnieniu/prowadzeniu działalności gospodarczej lub o obieraniu nauki w systemie dziennym;
 - 7) oświadczenie o deklarowanym pobycie dziecka powyżej 8 godzin dziennie zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
10. Dokumenty, o których mowa w pkt 17 ppkt 2,3,4 składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczzonego zgodnie z art.76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, albo w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
11. Oświadczenia, o których mowa w pkt 17 ppkt 1, 5, 6, 7 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest

obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”.

§19

1. Zasady rekrutacji dzieci do szkoły podstawowej tworzy się na podstawie przepisów
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw,
 - 3) rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia MEN z dnia 4 października 2001 r. w sprawie przyjmowania osób nie będących obywatelami polskimi do publicznych przedszkoli, szkół, zakładów kształcenia nauczycieli i placówek (Dz.U. z 2001r. Nr 131, poz. 1458),
 - 5) Statutu Szkoły.
2. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o systemie oświaty przyjętą przez sejm 29 grudnia 2015 roku, która weszła w życie 8 stycznia 2015r. (Dz. U. z2013r. poz.1265) obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7-letnie oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
3. Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku, poz.59.

Zasady rekrutacji.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
4. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kolejności następujących kryteriów:

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- 1) uczęszczanie rodzeństwa do placówki, do której składany jest wniosek;
 - 2) szkoła, do której uczęszcza dziecko, jest najbliższym miejscem pracy rodziców;
 - 3) deklaracja rodziców o zapisaniu dziecka do klasy pierwszej szkoły, w której uczęszczało do oddziału przedszkolnego.
-
5. Dzieci niebędące obywatelami polskimi przyjmowane są do szkoły na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
 6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.
 7. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje dyrektor szkoły, wyłącznie dla dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły.
 8. W celu podjęcia decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły zobowiązani są jego rodzice lub prawni opiekunowie.
 10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna wyznaczona przez dyrektora szkoły.
 11. W przypadku braku wolnych miejsc do klasy pierwszej rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostają poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.
 12. Zasady odwołania od decyzji komisji określa art. 158 ust. 6 – 9 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59)
 13. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowy kończy 6 lat, przy spełnieniu warunków, które regulują odrębne przepisy.

§ 20

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor Zespołu.
3. Szczegółowe zasady pracy biblioteki określa oddzielny regulamin zatwierdzony przez dyrektora Zespołu.

§ 21

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- a) uczniowie,
- b) nauczyciele i inni pracownicy Zespołu,
- c) rodzice,
- d) inne osoby – za zgodą Dyrektora.

2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

4. Biblioteka prowadzi dystrybucję podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego. Zapewnienia uczniom możliwości wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów Zespołu wg regulaminu **(załącznik nr 19)**.

§ 22

1. Biblioteka jest czynna w wymiarze godzin zgodnie z przydziałem czynności.

2. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 23

1. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin stanowiący załącznik **(załącznik nr 7)** do Statutu.

§ 24

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor Zespołu powierza nauczycielowi, który jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice/ prawni opiekunowie uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do dyrektora Zespołu z wnioskiem o zmianę wychowawcy/nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzny system oceny

§ 1

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego znajdują się w regulaminie (**załącznik nr 23**).
3. Wewnętrzny System Oceniania ma na celu udzielanie uczniowi pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić.

§ 2

Nauczanie zintegrowane. Tryb oceniania.

1. W klasach I-III klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna ma formę oceny opisowej.
2. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1, 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

§ 3

1. Na ocenę opisową osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych składają się następujące elementy:
 - a) bieżąca obserwacja osiągnięć ucznia prowadzona przez nauczyciela,
 - b) sprawdziany lub testy po realizacji poszczególnych partii materiału,
 - c) zaangażowanie ucznia na miarę jego możliwości,
 - d) zeszyty uczniów,
 - e) prace manualne, sposób wykonania np. estetyka;
 - f) zadania domowe.
2. Oceniając ucznia nauczyciel powinien:
 - dać dziecku informację o tym, co już umie, a nad czym musi jeszcze popracować,
 - brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania,
 - uwzględnić możliwości dziecka.

§ 4

1. Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:

a) sprawności językowej:

- słuchania,
- mówienia;
- czytania i pracy z tekstem,
- pisania,
- stosowania zasad gramatyczno – ortograficznych.

b) umiejętności matematycznych,

c) umiejętności społeczno – przyrodniczych,

d) umiejętności artystycznych,

e) umiejętności informatycznych,

f) rozwoju fizycznego,

g) rozwoju społeczno – emocjonalnego.

§ 5

1. Przyjmuje się sześciopunktową skalę opanowania wiadomości i umiejętności uczniów klas I-III.

6 PUNKTÓW (WSPANIALE)

Uczeń opanował i utrwalił **rozszerzone** wiadomości i umiejętności w ramach poszczególnych edukacji. Samodzielnie i bezbłędnie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i wykonuje je bardzo starannie. Zachowuje prawidłowy tok myślenia w weryfikowaniu hipotez i formułowania wniosków. Osiąga sukcesy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.

5 PUNKTÓW (BARDZO DOBRZE)

Uczeń opanował i utrwalił **pełne** wiadomości i umiejętności w ramach poszczególnych edukacji. Samodzielnie wykonuje powierzone mu zadania, sporadycznie popełnia błędy, które stara się poprawić. Samodzielnie lub pod kierunkiem nauczyciela weryfikuje hipotezy i wyciąga wnioski, zachowując poprawny tok myślenia.

4 PUNKTY (ŁADNIE)

Uczeń opanował i utrwalił w **dużym** stopniu wiadomości i umiejętności w ramach poszczególnych edukacji. Poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania typowych problemów, zadań. Potrafi wykonać bezpiecznie zaplanowane doświadczenia, eksperymenty.

3 PUNKTY (POSTARAJ SIĘ)

Uczeń opanował i utrwalił **podstawowe** wiadomości i umiejętności w ramach poszczególnych edukacji. Wolno wykonuje powierzone mu zadania. Wymaga ukierunkowania ze strony nauczyciela przy rozwiązywaniu problemów i zadań. Ma trudności z logicznym tokiem myślenia w dochodzeniu do prawidłowych rozwiązań. Popełnia liczne błędy.

2 PUNKTY (PRACUJ WIĘCEJ)

Uczeń opanował i utrwalił **konieczne** wiadomości i umiejętności w ramach poszczególnych edukacji. Mylnie wykonuje powierzone mu zadania. Wykazuje brak logicznego myślenia przy rozwiązywaniu problemów. Wymaga stałej kontroli i pomocy ze strony nauczyciela.

1 PUNKT (ŹLE)

Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia. Nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności z pomocą nauczyciela. Nie wykazuje zainteresowania zajęciami.

§ 6

1. W trakcie roku szkolnego nauczyciele będą stosować wzmocnienia w postaci punktów (1p, 2p, 3p, 4p, 5p, 6p), zgodnie z osiąganym poziomem wiadomości i umiejętności, mobilizując uczniów do nauki.
2. Ocena z języka angielskiego, informatyki i wychowania fizycznego jest oceną opisową.
3. Ocena z religii jest oceną cyfrową.
4. Dopuszcza się możliwość odejścia od oceny opisowej według odrębnych przepisów.

§ 7

1. Za kryteria oceny opisowej zachowania przyjmuje się:
 - a) zachowanie dziecka w stosunku do kolegów z grypy rówieśniczej,
 - b) kulturę osobistą – np. używanie zwrotów grzecznościowych, dbanie o czystość i porządek, punktualność,
 - c) wypełnianie obowiązków dyżurnego,
 - d) zachowanie na lekcji,
 - e) dbałość o mienie szkolne,
 - f) aktywność szkolną i pozaszkolną,
 - g) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - h) dbałość o bezpieczeństwo swoje i innych.

§ 8

1. Ocena zachowania śródroczna i końcoworoczna jest oceną opisową wystawianą przez wychowawcę klasy w oparciu o konsultację z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz analizę cząstkowych ocen zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia należy uwzględnić wpływ zaburzeń rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. Ustala się następujące cząstkowe oceny zachowania zgodnie z zapisem w e-dzienniku:
 - a) uwaga pozytywna, obejmująca następujące kategorie:
 - aktywność pozaszkolna,
 - aktywność w klasie,
 - aktywność w szkole,
 - bezpieczeństwo swoje i innych,
 - kontakty z rówieśnikami,
 - kultura osobista,
 - stosunek do obowiązków szkolnych,
 - zachowanie wobec osób dorosłych.

b) uwaga negatywna, obejmująca następujące kategorie:

- kontakty z rówieśnikami,
- kultura osobista,
- stosunek do obowiązków szkolnych,
- zaangażowanie,
- zachowanie wobec osób dorosłych.

§ 9

1. Szczegółowy opis kategorii zachowania:

1. ZACHOWOWANIE POZYTYWNE :

1) Kultura osobista:

- a) posiada wysoką kulturę osobistą,
- b) potrafi zachować się wzorowo w każdej sytuacji i w każdym miejscu.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) pracuje systematycznie, jest zawsze solidnie przygotowany do zajęć,
- b) przynosi z własnej inicjatywy pomoce na zajęcia,
- c) pracuje ponad wymagania.

3) Zaangażowanie:

- a) bierze aktywny udział w życiu klasy,
- b) wykonuje z własnej inicjatywy dodatkowe prace na rzecz klasy,
- c) wykazuje dużą inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu prac.

4) Kontakty z rówieśnikami:

- a) jest życzliwy, koleżeński,
- b) z własnej inicjatywy pomaga innym,
- c) potrafi zaopiekować się młodszymi.

5) Aktywność pozaszkolna, szkolna, aktywność w klasie :

- a) reprezentuje szkołę w konkursach i akcjach gminnych,
- b) bierze aktywny udział w szkolnych i klasowych akcjach,

c) dba o wystrój klasy, wypełnia wzorowo dyżury,

d) wykazuje inicjatywę.

6) Bezpieczeństwo swoje i innych :

a) dba o swoje bezpieczeństwo,

b) przestrzega obowiązujących zasad.

7) Zachowanie wobec osób dorosłych:

a) jest kulturalny, grzeczny,

b) na zajęciach zachowuje się właściwie.

6. ZACHOWANIE NEGATYWNE :

1) Kultura osobista:

a) nie stosuje się do ustalonych w szkole zasad,

b) nie reaguje na upomnienia,

c) stosuje wulgarne słownictwo.

2) Stosunek do obowiązków szkolnych:

a) nie chce pracować samodzielnie,

b) nagminnie nie przynosi pomocy szkolnych (częste braki zeszytów, książek, zadań domowych, materiałów plastycznych, stroju gimnastycznego),

c) ignoruje naukę.

3) Zaangażowanie:

a) nie wykazuje żadnej inicjatywy i zaangażowania na zajęciach,

b) zachęca kolegów do niewłaściwego wypełniania obowiązków uczniowskich.

4) Kontakty z rówieśnikami:

a) popada w konflikty z rówieśnikami,

b) jest agresywny i wulgarny,

- c) nie reaguje na liczne upomnienia.
- 7) Zachowanie wobec osób dorosłych:
 - a) okazuje brak szacunku i kultury,
 - b) na zajęciach zachowuje się niewłaściwie, przeszkadza.

§ 11

Ocena z zachowania w II etapie kształcenia.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.
2. Ocena z zachowania w II etapie kształcenia uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 2) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole i poza nim,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 7) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną począwszy od klasy czwartej ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz
 - 2) bardzo dobre - bdb
 - 3) dobre – db
 - 4) poprawne – pop
 - 5) nieodpowiednie – ndp
 - 6) naganne – ng
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy wg ustalonych kryteriów, uwzględniając opinie innych nauczycieli i pracowników Zespołu, a także innych uczniów i rodziców.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 12

Kryteria ocen zachowania

1. Oceną „wyjściową” zachowania na początku każdego roku szkolnego jest ocena dobra.
2. Ocena ta może ulec zmianie zgodnie z roz. VI, § 11, pkt.2, b- f.

1) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega postanowień zawartych w prawach i obowiązkach ucznia,
- b) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków, jest systematyczny w nauce,
- c) cechuje go wysoka kultura osobista,
- d) nie używa wulgarnego słownictwa,
- e) dba o zdrowie i wygląd własny oraz swojego otoczenia,
- f) szanuje mienie osobiste, szkolne i społeczne,
- g) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych;
- h) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
- i) nie ulega nałogom,
- j) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,

3. Ocenę można podnieść do oceny bardzo dobrej, bądź wzorowej.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) punktualnie przychodzi na lekcje,
- b) nie opuszcza lekcji bez ważnego powodu,
- c) dba o wzorową frekwencję i usprawiedliwienie nieobecności w trybie ustalonym przez wychowawcę
- d) przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora Zespołu,
- e) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- f) dąży do rozwijania swoich zainteresowań,
- g) uczestniczy w konkursach szkolnych, międzyszkolnych i zawodach sportowych,
- h) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych,
- i) posiada wysoką kulturę osobistą,
- j) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów, pracowników Zespołu i innych osób,
- k) godnie reprezentuje Zespół w konkursach, olimpiadach,
- l) chętnie i aktywnie uczestniczy w pracach społecznych na rzecz klasy i Zespołu,

m) jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a)** punktualnie przychodzi na lekcje,
- b)** usprawiedliwia wszystkie nieobecności szkolne,
- c)** wyróżnia się bardzo dobrym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- d)** przestrzega wszystkich zasad regulaminu szkolnego (wszystkie godziny usprawiedliwione, brak uwag),
- e)** cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
- f)** jest zaangażowany w życie klasy, Zespołu, środowiska lokalnego wyróżniając się samodzielnością, inicjatywą i postawą twórczą,
- g)** godnie reprezentuje Zespół, troszczy się o jego dobre imię i opinię,
- h)** jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny,
- i)** godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- j)** przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora Zespołu,
- k)** uczestniczy w życiu klasy i Zespołu,
- l)** pomaga w przygotowaniu uroczystości klasowych i szkolnych.

4. Ocenę można obniżyć do oceny poprawnej, nieodpowiedniej, bądź nagannej.

1) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a)** wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
- b)** na ogół dobrze wywiązuje się ze swoich zadań, wykazuje jednak pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (do 25 godzin nieusprawiedliwionych, 5 spóźnień oraz różnych uwag wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli itp.),
- c)** nie bierze udziału w życiu klasy i Zespołu lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
- d)** poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów - kultura osobista nie budzi zastrzeżeń; raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,

e) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku; jest niesamodzielny, podporządkowany.

2) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) demonstracyjnie łamie ustalone zasady regulaminu szkolnego (duża ilość - powyżej 25 – godzin nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia, liczne uwagi),
- c) nie przejawia jakiegokolwiek zainteresowania sprawami klasy i Zespołu,
- d) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów
- e) charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi,
- f) wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych; jest arogancki, agresywny, wulgarny,
- g) nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
- h) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie.

3) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) dopuszcza się poważnych wykroczeń przeciwko regulaminowi i statutowi Zespołu,
- b) nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane środki zaradcze nie odnoszą skutku,
- c) spóźnia się na lekcje,
- d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia –powyżej 35 godzin,
- e) nie przestrzega ustaleń wychowawcy i dyrektora Zespołu,
- f) nie bierze udziału w życiu klasy i Zespołu,
- g) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, kolegów, pracowników Zespołu i innych osób,
- h) używa wulgarnych słów,
- i) bierze udział w bójkach, stosuje przemoc psychiczną,
- j) jest agresywny,
- k) kłamie, oszukuje,
- l) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające,
- m) niszczy sprzęt i pomoce dydaktyczne w Zespole,
- n) wywiera negatywny wpływ na rówieśników,
- o) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- 4) Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę z zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policji,
- 5) Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora Zespołu bez powiadomienia rodziców nie powinien otrzymać oceny wyższej niż dobra.
- 6) Uczeń, który został ukarany naganną dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w aktach Zespołu nie może otrzymać oceny wyższej niż naganna.
- 7) Uczeń, który został ukarany upomnieniem dyrektora Zespołu z powiadomieniem rodziców nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.
- 8) Uczeń, który został ukarany pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców i umieszczeniem w aktach Zespołu /włożone do arkusza ocen/ nie powinien otrzymać oceny z zachowania wyższej niż nieodpowiednia.
- 9) Pomocą w ustaleniu oceny są zapisy w dzienniku zajęć.

§ 13

Uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policji.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

§ 15

1. Za wzorową i przykładną postawę uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - pochwała udzielona przez nauczyciela wobec klasy,
 - pochwała udzielona przez dyrektora Zespołu,

- dyplom uznania za szczególne osiągnięcia,
 - list gratulacyjny do rodziców na zakończenie roku szkolnego,
 - nagrody książkowe i rzeczowe.
2. Na koniec etapu edukacyjnego udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach (przedmiotowych, zawodach sportowych itp.) na szczeblu gminnym i wyższym odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

§ 16

Ocenianie w II etapie edukacyjnym.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie Zespołu – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie Zespołu.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
4. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego toku nauczania Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 17

Skala i tryb wystawiania ocen cząstkowych.

1. Ilość ocen cząstkowych w okresie nie może być mniejsza niż podwójna liczba godzin danego przedmiotu tygodniowo w danej klasie.
2. Jeżeli zajęcia realizowane są w wymiarze 1 godzina tygodniowo to liczba ocen danego przedmiotu wynosi min. 3.
3. Przy wystawianiu ocen cząstkowych w klasach II edukacji stosuje się skalę cyfrową 1-6.
4. Dopuszczalne jest wystawianie ocen z plusem i minusem.

Dopuszcza się stosowanie znaków np. –nieprzygotowany, bzaa.- brak zadania, bz. – brak zeszytu, bć. – brak ćwiczeń, bs – brak stroju.

Znaki te powinny być wpisane i objaśnione w dzienniku elektronicznym.

§ 18

Wystawianie ocen śródrocznych i rocznych.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry kończące się klasyfikacją:
 - a) pierwszy semestr kończy się w 3 tygodniu stycznia; w przypadku, kiedy koniec pierwszego półrocza pokryje się z czasem ferii, wtedy pierwsze półrocze kończy się w ostatnim tygodniu przed feriami.
 - b) drugi semestr kończy się wg kalendarza roku szkolnego.
2. Ocenę semestralną i końcową wystawia się wg skali:
 - a) stopień celujący **6**
 - b) stopień bardzo dobry **5**
 - c) stopień dobry **4**
 - d) stopień dostateczny **3**
 - e) stopień dopuszczający **2**
 - f) stopień niedostateczny **1**
 - g) Dopuszczalne jest wystawianie ocen z plusem i minusem na półrocze.
3. Szczegółowe kryteria stopni szkolnych (ocen):
 - A) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotów w danej klasie, samodzielnie twórczo rozwija uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program tej klasy,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- B) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - b) korzysta z różnych źródeł wiedzy, swobodnie przekazuje je innym, wypowiada się całymi zdaniami i aktywnie uczestniczy w lekcji,
 - c) jest gotowy i zdolny do zabierania głosu w dyskusjach,
 - d) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania dla danego etapu edukacyjnego;
- C) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości przedmiotu nauczania i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuację nauki w dalszym etapie kształcenia,
- D) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe, w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- E) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a zakres posiadanej wiedzy dopuszcza do kształcenia w dalszych etapach,
 - b) rozwiązuje (często przy pomocy nauczyciela) zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- F) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności.

4. Ocena semestralna jest wypadkową ocen cząstkowych z uwzględnieniem:
 - a) wagi ocen poszczególnych działów,
 - b) prawa nauczyciela do nagradzania ucznia szczególnie aktywnie uczestniczącego w zajęciach poprzez podniesienie oceny nawet o 1 stopień,
 - c) prawa nauczyciela do obniżenia oceny nawet o 1 stopień, jeżeli uczeń unika sprawdzania wiadomości, jest nieobowiązkowy,
 - d) o skorzystaniu z prawa do podniesienia lub obniżenia oceny nauczyciel musi poinformować wychowawcę ucznia oraz klasę, do której uczeń uczęszcza.
5. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.
6. Ocena końcowa nie jest średnią ocen semestralnych z pierwszego i drugiego semestru.
7. Ocena roczna wystawiona jest w oparciu o średnią ważoną wg skali:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
< 1,5	dopuszczający
2,6-3,5	dostateczny
3,6-4,5	Dobry
4,6-5,5	bardzo dobry
>5,6	celujący

§ 19

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

Celem jest planowanie procesu oceniania i wdrażania ucznia do systematycznej pracy.

- I. Oceniania wiedzy i umiejętności ucznia dokonuje się systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
- II. Ustala się następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) formy ustne – odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
 - 2) wypowiedzi w klasie (często określane, jako aktywność), recytacja, itp.,
 - 3) formy pisemne:

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- a. kartkówki (niezapowiedziana forma odpowiedzi nieprzekraczająca 15 minut i obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów),
- b. sprawdziany według specyfiki przedmiotów, zapowiedziane (nie więcej niż trzy w tygodniu dla ucznia, przy czym nie więcej niż jeden dziennie),
- c. prace klasowe na zakończenie działu (jedna praca klasowa w tygodniu dla ucznia);
- d. zadania domowe, dyktanda,
- e. testy kontrolne (sprawdzające wiedzę z całego semestru lub roku szkolonego – jeden w tygodniu).

III. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- a) zrozumienie tematu,
- b) znajomość opisywanych zagadnień,
- c) sposób prezentacji,
- d) konstrukcja pracy i jej forma graficzna.

IV. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją każdy nauczyciel.

V. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej podlega:

- a) znajomość zagadnienia,
- b) samodzielność wypowiedzi,
- c) kultura języka,
- d) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

VI. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:

- a) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- b) efektywne współdziałanie,
- c) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- d) rozwiązywanie problemów w twórczy sposób.

VII. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych, sprawdzianów – dwa tygodnie. Do czasu oddania poprawionego sprawdzianu, nauczyciel nie powinien przeprowadzać następnego sprawdzianu pisemnego (podobnie przy testach i kartkówkach, pracach klasowych).

Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

1. Uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole, po rozdaniu ich przez nauczyciela,

2. Rodzice uczniów mają wgląd do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

VIII. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

IX. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeśli stwierdzi, że zachowanie uczniów nie gwarantuje samodzielności pracy. Uczniowie, w stosunku do których nauczyciel podejrzewa brak samodzielności w pisaniu sprawdzianów powinni zostać odpytani z zakresu sprawdzianu w najbliższym możliwym czasie, w obecności klasy.

X. Ocena wypowiedzi pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją, zapisaną przez nauczycieli na pracy.

XI. Sprawdziany pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:

powyżej 100% +dodatkowe zadanie - celujący

86% -100% bardzo dobry

71% - 85% - dobry

51% - 70% - dostateczny

31% - 50% - dopuszczający

0% - 30% - niedostateczny

Każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie (polecenie), oceniane na stopień celujący, ale nie jest ono wliczane w sumę punktów możliwych do uzyskania oceny bardzo dobrej.

1. Jeżeli uczeń nie może napisać pracy pisemnej z całą klasą, z przyczyn losowych, powinien to uczynić w terminie tygodniowym od daty powrotu do szkoły. Nauczyciel, na wniosek ucznia ma obowiązek ustalić termin i miejsce pisania pracy.

2. Jeżeli uczeń nie dostosował się do powyższych wymagań, to nauczyciel ma prawo bez zapowiedzi odpytać go z przewidzianego sprawdzianem zakresu materiału lub sprawdzić przewidziane sprawdzianem umiejętności ucznia, który nie napisał w/w sprawdzianu.

§ 20

Odpowiedzi ustne:

1. Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ucznia,
2. Ocena z wypowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela,
3. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nie przygotowania przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny w formie uzgodnionej z nauczycielem; jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotu odbywającego się dwa lub więcej razy w tygodniu.

§ 21

1. Ocenie podlegają również zadawane prace domowe. Zasady przyznawania ocen za prace domowe ustala nauczyciel przedmiotu.
2. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania po nieobecności usprawiedliwionej trwającej co najmniej jeden tydzień.

§ 22

1. **Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).**
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji określa statut szkoły.
3. Prace pisemne (zadania klasowe) przechowywane są przez nauczyciela do 30 września, następnego roku szkolnego.

§ 23

Warunki poprawiania ocen.

1. Uczeń ma możliwość poprawiania ocen częściowych zarówno z odpowiedzi ustnych, jak i pisemnych.
2. Obowiązuje zasada poprawiania oceny tylko jeden raz.
3. Poprawianie ocen odbywa się na lekcji przedmiotowej zgodnie z planem lekcji klasy w formie ustnej lub pisemnej po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
4. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawiania oceny niedostatecznej i wyższej niż niedostateczna w terminie nie później niż 2 tygodnie.

5. Stopień uzyskany podczas poprawiania wypowiedzi ustnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tej pracy:
 - a) jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień nie jest uwzględniany podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej.
6. Poprawa sprawdzianów, prac klasowych odbywa się również w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac ocenionych i poprawionych:
 - a) uczeń ocenę z odpowiedzi pisemnych poprawia tylko raz,
 - b) o poprawę sprawdzianu wnioskuje uczeń,
 - c) termin i formę poprawy ustala nauczyciel, informując o niej ucznia,
 - d) stopień uzyskany podczas poprawiania oceny z odpowiedzi pisemnej wpisuje się do dziennika obok pierwszego stopnia z tej pracy.

§ 24

Zasady przekazu informacji zwrotnej

- 1) Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:**
 - przeprowadzając rozmowę indywidualną,
 - pisząc notatkę w dzienniczku, (jeśli go posiada) lub w zeszyt przedmiotowym,
 - pisząc obszerniejszą notatkę pod pisemną pracę kontrolną.
- 2) Wychowawca w relacji z uczniem może relację zwrotną przekazać:**
 - Telefonicznie,
 - podczas rozmowy indywidualnej,
 - pisząc notatkę pisemną (list, zeszyt przedmiotowy),
 - w czasie szkolnych zebrań z rodzicami.

§ 25

Ocena z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych, plastyki, muzyki i dodatkowego języka obcego.

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

- zajęć z wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i języków obcych w przypadku, gdy posiada zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego wg określonych procedur (**załącznik nr 22**), technologii informacyjnej lub opinię poradni psychologiczno –pedagogicznej zwalniającą z nauki języka obcego. Zwolnienie z uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego może dotyczyć ograniczenia wykonywania tylko niektórych, wskazanych przez lekarza fizycznych ćwiczeń. Uczeń ma obowiązek przedstawić zwolnienia i opinie do końca września / do końca lutego lub do dwóch tygodni po chorobie w ciągu roku szkolnego nauczycielowi danego przedmiotu, wychowawcy i dyrekcji szkoły (oryginał zwolnienia składa osobiście u nauczyciela danego przedmiotu, a kserokopię wychowawcy). W takiej sytuacji uczeń ma obowiązek być na zajęciach przedmiotu, nie ćwicząc / nie biorąc w nich udziału.
 3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 4. W przypadku, gdy rodzice biorą pełną odpowiedzialność za nieobecność ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i języków obcych, z których uczeń jest zwolniony zaświadczeniem lekarskim lub opinią z poradni, rodzice składają pisemne oświadczenie (oryginał u nauczyciela przedmiotu, a kserokopię u dyrekcji szkoły i wychowawcy).

§26

Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki :

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- a) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- b) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
- c) jest obecny na wszystkich zapowiadzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- d) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą),
- e) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,
- f) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

- 3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
- 4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
- 5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu zaliczeniowego z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 7 dni od złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 6. Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
- 7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
- 8. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
- 9. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- a. imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - b. termin egzaminu,
 - c. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - d. zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
 - e. wynik egzaminu,
 - f. uzyskaną ocenę.
10. Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego może być niższa niż przewidywana.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
13. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
14. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku :
- a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
- Wystarczą dwie spośród powyższych okoliczności oraz spełnienie następujących warunków w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie, do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższania oceny :
1. warunkiem koniecznym jest 100 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Zespołu i obowiązujących w szkole regulaminów;
 2. spełnienie co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - c) wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
 - d) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,

- e) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
 - f) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - g) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę.
 - h) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
15. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
16. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
- a) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - b) termin postępowania,
 - c) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowaniach ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - d) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - e) uzyskaną ocenę.

§27

Egzamin ósmoklasisty

1. Jeżeli uczeń kończy szkołę podstawową w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust.1 powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje do egzaminu ósmoklasisty w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę – pod warunkiem uzyskania ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych.

§ 28

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin przeprowadzany jest w formie określonej przepisami Ustawy o systemie oświaty. Na podstawie art. 44 pkt 1 i 4–12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach:

a) pierwszego dnia – z języka polskiego;

b) drugiego dnia – z matematyki;

c) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w art.44 ust. 3 pkt 4 ustawy.

4. Egzamin ósmoklasisty trwa:

a) z języka polskiego – 120 minut;

b) z matematyki – 100 minut;

c) z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, (art. 44 ust.3 pkt 4 ustawy) po 90 minut.

Do egzaminu ósmoklasisty uczeń przystępuje z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego i włoskiego.

§ 29

Egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 ustawy. Czas trwania egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy uczniów. Sposób i warunki przebiegu egzaminu po klasie ósmej określa Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.

§30

Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno -wychowawczych.
 - b) Rozpatrzenie zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania następuje w ciągu 5 dni.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 25 ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
7. Komisję powołuje dyrektor Zespołu, w skład, której wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - dyrektor Zespołu lub jego zastępca – przewodniczący komisji,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- nauczyciel uczący danego przedmiotu - egzaminator, z którego przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności,
 - nauczyciel uczący w innej szkole tego przedmiotu - członek;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
8. Nauczyciel, o którym mowa w § 25 ust. 7a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tego Zespołu.
9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) 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 oceny niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- b) w przypadku rocznej oceny zachowania:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji;
 - wynik głosowania.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych jego odpowiedziach.

12. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na to, by uczeń mógł odwołać się od oceny:

1) w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych, gdy:

- a) w ciągu całego semestru rzetelnie wykonywał swoje obowiązki i przestrzegał WSO,
- b) korzystał z możliwości bieżącej poprawy ocen,
- c) gdy wpływ na ocenę miała trudna sytuacja życiowa ucznia (choroba),
- d) gdy uczeń zmienił szkołę i miał za mało czasu na uzupełnienie braków,

2) w przypadku oceny z zachowania:

- a) w ciągu całego semestru jego zachowanie zgodne było z kryteriami zawartymi w WSO,
- b) uczeń starał się w ciągu semestru korygować swoje niepoprawne zachowanie,
- c) gdy na jego zachowanie miała wpływ trudna sytuacja rodzinna,
- d) gdy uczeń zmienił szkołę i nauczyciel niezbyt dokładnie poznał jego zachowanie, co miało wpływ na zaniżenie jego oceny zachowania.

13. Przepisy § 25 ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu sprawdzającego.

14. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w ciągu 5 dni od podjęcia przez dyrektora Zespołu decyzji o jego przeprowadzeniu. Do egzaminu sprawdzającego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne odnoszące się do egzaminu poprawkowego, z tym, że pytania i zadania przygotowuje się na poziomie zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, opracowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu na poszczególne oceny. Do osiągnięcia pozytywnego wyniku trzeba wypełnić przynajmniej 85% wskazanych zadań. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku egzaminu dyrektor zwraca się do nauczyciela o zmianę oceny i wystawienia stopnia zgodnego z wynikiem egzaminu. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów i ukończenia szkoły.

15. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

Trudności w nauce i zachowaniu.

Ocena niedostateczna i warunki jej poprawiania.

I. Zasady postępowania w zakresie trudności dydaktycznych

1. Nauczyciel przedmiotu na 5 tygodni przed zakończeniem semestru/roku przygotowuje pisemną informację, w której określa:
 - a) zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń musi opanować
 - b) prawdopodobne przyczyny problemów
 - c) zasady i terminy uzupełnienia braków
 - d) oczekiwany rodzaj wsparcia ze strony rodziców
2. Informację nauczyciel przygotowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach /oryginał i kopia – **(załącznik nr 9 a)**
3. Nauczyciel przekazuje rodzicom / prawnym opiekunom/ przygotowaną informację.
4. Kopie podpisaną przez rodziców przekazuje wychowawcy klasy.
5. W ustalonym terminie następuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia wyznaczonych przez nauczyciela.
6. Ustalony termin sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia może być zmieniony z wcześniejszym powiadomieniem zainteresowanych.
7. Nauczyciel ocenia stopień opanowania wskazanych wiadomości i umiejętności zgodnie z WSO.
8. Uczeń, który nie wypełnił postawionych zadań może nie uzyskać pozytywnej oceny półrocznej i rocznej klasyfikacyjnej.

II. Zasady postępowania w zakresie trudności wychowawczych.

1. Nauczyciel wychowawca przygotowuje pisemną informację, w której określa:
 - 1) rodzaj niewłaściwych zachowań ucznia i zakres występowania trudności wychowawczych, które wystąpiły w zachowaniu ucznia,
 - 2) prawdopodobne przyczyny problemów,
 - 3) zasady i warunki poprawy zachowania,
 - 4) oczekiwany rodzaj wsparcia ze strony rodziców.
2. Informację wychowawca przygotowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach /oryginał i kopia/ i przekazuje ją rodzicom / prawnym opiekunom/ - **(załącznik nr 9)**
3. Kopie podpisaną przez rodziców przechowuje w teczkę wychowawcy klasy.

4. W ustalonym terminie następuje ponowne spotkanie z rodzicami w celu sprawdzenia realizacji ustaleń.
5. Ustalony termin spotkania może być zmieniony z wcześniejszym powiadomieniem zainteresowanych.
6. Jeżeli ustalone z wychowawcą zasady nie wpłyną pozytywnie na zmianę zachowania ucznia ustalone zostaje spotkanie rodzica, ucznia i wychowawcy z pedagogiem szkolnym.
7. Na spotkaniu z pedagogiem ustalony zostaje pisemny kontrakt, do którego przestrzegania zobowiązują się uczeń i rodzic / prawny opiekun/.
8. Nie wywiązanie się z ustaleń kontraktu skutkuje ponownym spotkaniem w obecności dyrektora szkoły i ponownym ustaleniem zasad postępowania.
9. Uczeń, który nie wypełnił поставionych zadań może mieć obniżoną ocenę zachowania półroczną lub roczną klasyfikacyjną.

III. Zasady postępowania w przypadku otrzymania przez ucznia niedostatecznej/ nagannej oceny klasyfikacyjnej

1. O ocenie niedostatecznej z przedmiotu / nagannej z zachowania, nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia, a rodzica pisemnie, na cztery tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną **(załącznik nr 9 b)**.
2. Informację podpisaną czytelnie przez rodzica, wychowawca ma obowiązek przechowywać w dokumentacji wychowawcy przez 1 rok.
3. Jeżeli uczeń dnia następnego nie dostarczy potwierdzonego podpisem dokumentu, wychowawca zobowiązany jest wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru informację o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, ocena nagana z zachowania.
4. Jeżeli rodzic nie przyjmuje pisemnej informacji listem poleconym, ani nie stawia się do szkoły na wezwanie dyrektora, nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę niedostateczną z przedmiotu a wychowawca ocenę naganną z zachowania.
5. Uzasadnienie otrzymania oceny niedostatecznej/ nagannej półrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej przygotowuje nauczyciel przedmiotu i wychowawca i przekazuje na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej – **(załącznik 9 b)**.
6. Poprawa niedostatecznej/nagannej półrocznej oceny klasyfikacyjnej odbywa się na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu/ wychowawcą.
7. Uczeń, który otrzymał niedostateczną/ naganną roczną ocenę klasyfikacyjną ma prawo do jej poprawienia na zasadach określonych w statucie szkoły, o których wychowawca informuje rodziców/ prawnych opiekunów – **(załącznik 9a)**.

Rozpatrzenie tego typu spraw odbywa się po otrzymaniu od rodziców / prawnych opiekunów/ podania skierowanego do dyrektora szkoły i złożonego w nieprzekraczalnym terminie do dnia rady klasyfikacyjnej w danym roku szkolnym w sekretariacie szkoły.

8. Ustalona przez nauczyciela w wyniku klasyfikacji wstępnej ocena niedostateczna/ naganna zachowania, semestralna może być zmieniona:
 - 1) na wniosek ucznia rodzica (prawnych opiekunów) skierowany do wychowawcy klasy umotywowany szczególną sytuacją ucznia: choroba, przypadki losowe, inne niezależne od ucznia czynniki wpływające na jego niemożność opanowania przez niego materiału. Wychowawca klasy informuje dyrektora szkoły oraz nauczyciela, który uczy przedmiotu o fakcie wpłynięcia wniosku,
 - 2) decyzję o możliwości skorzystania z trybu poprawiania oceny niedostatecznej podejmuje nauczyciel uczący przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym,
 - 3) egzamin sprawdzający należy przeprowadzić nie później niż w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
9. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych), który uzyskał na koniec roku ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych będzie mógł zdawać egzamin poprawkowy.
11. Terminy egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor Zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich.
12. Egzamin poprawkowy składany jest przed komisją składającą się z dyrektora lub jego zastępcy – przewodniczący komisji, nauczyciela uczącego danego przedmiotu – egzaminatora, nauczyciela pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
13. Egzamin poprawkowy z zastrzeżeniem pkt. 8 składa się z części pisemnej i ustnej.
14. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, muzyki, plastyki powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
15. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

§32

Uczeń nieklasyfikowany – egzaminy klasyfikacyjne.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania, lub obowiązek poza Zespołem.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, jeżeli uczeń dobrowolnie w obecności rodziców, dyrektora i wychowawcy zadeklaruje sumienne wypełnianie obowiązków szkolnych.
5. Uczeń klasy VIII – programowo najwyższej nie może zdawać egzaminu poprawkowego. Warunkiem ukończenia przez niego szkoły jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej i przystąpienie do „egzaminu ósmoklasisty”, który przeprowadza okręgowa komisja egzaminacyjna. Egzamin ma charakter powszechny i obowiązkowy.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:
 - 1) dyrektor lub zastępca – jako przewodniczący,
 - 2) egzaminatorzy przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania odpowiedniej klasy.

W egzaminie mogą uczestniczyć – w charakterze obserwatorów – rodzice dziecka.

7. Komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne. Uczniowi składającemu komisyjny egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Termin egzaminów klasyfikacyjnych ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, uczniem i rodzicami. Egzaminy muszą się zakończyć w dniu poprzedzającym konferencję klasyfikacyjną.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Warunkiem przystąpienia do części ustnej jest uzyskanie pozytywnej oceny z części pisemnej.

10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Pytania egzaminacyjne ustalają egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji. Stopień trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen.
13. Na podstawie przeprowadzonego komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminatorzy w porozumieniu z przewodniczącym komisji ustalają ocenę wg skali ocen przyjętych w Zespole.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 33

Promocja do klasy wyższej.

1. Uczeń klasy I – III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. 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 klasy oraz po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
3. 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, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich

- obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał ocenę z zachowania co najmniej bardzo dobrą, średnią ocen co najmniej 4,75 i nie otrzymał żadnej oceny końcoworocznej z przedmiotu, niższej niż dobry. Do średniej ocen bierze się pod uwagę wyłącznie oceny z przedmiotów obowiązkowych.
 6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
 7. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
 9. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 11. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
 12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia

edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

13. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
14. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 34

Ukończenie szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
 - a) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
 - b) przystąpił do egzaminu poziomu opanowania umiejętności określonych w standardach wymagań ustalonych odrębnymi przepisami.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 35

Szkoła może w szczególnych przypadkach dokonać skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 36

Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na skutek:

- a) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,

- b) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu,
- c) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
- d) zaboru lub zniszczenia mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie c,
- e) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie c,
- f) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków ,
- g) świadomego i systematycznego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie,
- h) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji.

§ 37

Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów:

1. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, z dołączeniem ewentualnie protokołu zeznań świadków.
2. Sprawdzenie czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron (w tym rodziców ucznia).
4. Zwołanie posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Przedyskutowanie na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Sporządzenie protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej, z uwzględnieniem wszystkich informacji mających wpływ na podjęcie uchwały.
8. Podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej).
9. Przedstawienie treści uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie.

10. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni).
11. Poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni.
12. Wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.
13. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w statucie). Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.

§ 38

Wewnątrzszkolny system oceniania będzie podlegał ewaluacji. O zmianach uczniowie i rodzice zostaną niezwłocznie powiadomieni na początku nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

Uczniowie

§ 1

1. Do przedszkola publicznego, szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Na wniosek rodziców dyrektor Zespołu może zezwolić, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na spełnianie obowiązku szkolnego poza Zespołem.
3. W uzasadnionych przypadkach do szkoły podstawowej mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza ich obwodami. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy Zespołu.

§ 2

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny,
- 2) pracy umysłowej,
- 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi,
- 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 5) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 6) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) do uzyskania z tygodniowym wyprzedzeniem informacji o terminie prac klasowych z poszczególnych przedmiotów,
- 9) do pisania najwyżej dwóch prac klasowych w tygodniu, nie więcej niż jednej w ciągu dnia (nie dotyczy to kartkówek sprawdzających wiedzę ucznia z 1 – 3 tematów ostatnio omówionych),
- 10) do otrzymania od nauczyciela poprawionych prac klasowych, w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni (trzech tygodni z języka polskiego),
- 11) do odpoczynku na przerwach międzylekcyjnych,
- 12) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje się wyłącznie za wiadomości i umiejętności, zachowanie się w szkole i poza nią ocenia się odrębnie,
- 13) gdy uczeń nie radzi sobie z opanowaniem materiału ma prawo do powtórnego sprawdzenia swej wiedzy i umiejętności we wspólnie uzgodnionym terminie,
- 14) w uzasadnionych przypadkach do indywidualnego programu lub toku nauki, na wniosek poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 15) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- 16) do poszanowania godności własnej, swoich spraw osobistych, rodzinnych i koleżeńskich oraz swej własności osobistej,
 - 17) współorganizowania życia szkolnego,
 - 18) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
 - 19) korzystania z pomocy doraźnej,
 - 20) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
 - 21) do współtworzenia tematyki godzin wychowawczych i pomocy nauczycielom w ich przeprowadzaniu,
 - 22) do przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Zespołu,
 - 23) do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru czyteln i biblioteki,
 - 24) do reprezentowania szkoły w imprezach, konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
 - 25) do zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, młodzieżowych i społecznych działających w Zespole,
 - 26) do wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 27) do zwracania się do wychowawcy klasy, wybranych nauczycieli, pedagoga szkolnego, dyrekcji Zespołu z nurtującymi go problemami osobistymi oraz wnioskami i opiniami dotyczącymi organizacji życia Zespołu, czy kryteriów ocen,
 - 28) do opiniowania oceny ze sprawowania wystawionej sobie i kolegom,
 - 29) do opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 30) do korzystania z opieki lekarskiej sprawowanej na terenie szkoły przez szkolną służbę zdrowia, opieki i pomocy psychologa oraz pedagoga szkolnego,
 - 31) do korzystania z różnych form pomocy materialnej,
 - 32) do uzyskania pomocy ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego, Rady Rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
2. W szkole działa Rzecznik Praw Dziecka. Jego główna rola polega na aktywnym ingerowaniu w życie szkoły wszędzie tam, gdzie naruszanie są prawa ucznia (załącznik nr 26).

§ 3

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

§ 4

1. Szkoła, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu .
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w grupach odpowiadających liczbie uczniów w oddziale.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt. 1, prowadzą: doradca zawodowy lub nauczyciel, wychowawca, psycholog albo pedagog posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 5

- 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu, a zwłaszcza:**
 - 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
 - 2) prowadzenia wymaganych zeszytów, posiadania obuwia i stroju gimnastycznego systematycznego i punktualnego uczęszczania na lekcje,
 - 3) uzupełnienia braków wynikających z absencji,
 - 4) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 5) szanowania mienia, przekonań i poglądów innych osób,
 - 6) przeciwstawiania się przejawom przemocy, brutalności, wulgaryzmu,
 - 7) Na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia ubrań prowokacyjnych, zawierających elementy obraźliwe, nawołujące do przemocy, nietolerancji czy też stwarzające niebezpieczeństwo dla zdrowia.

- 8) ścisłego i bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających,
- 9) szanowania mienia szkoły, troski o estetyczny wygląd sal lekcyjnych. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywająca w miejscu jej dokonania,
- 10) reprezentowania Zespołu w konkursach, zawodach itp., jeśli został do tego zakwalifikowany przez nauczyciela,
- 11) zaliczenia na zasadach określonych przez nauczyciela prac klasowych, na których był nieobecny,
- 12) przestrzegania Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (**Załącznik nr 25**),
- 13) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 14) Uczniowie nie mogą opuszczać terenu szkoły podczas przerw.
- 15) Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica.
- 16) Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali lekcyjnej oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
- 17) Malowanie paznokci na każdy kolor (dozwolony lakier bezbarwny bez ozdób) oraz wykonanie sztucznych paznokci wiąże się z obniżeniem oceny z zachowania o jeden stopień.

§ 6

NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Każda nieobecność ucznia musi być usprawiedliwiona.
2. Obowiązkiem ucznia Zespołu jest zawiadomienie wychowawcy o planowanej nieobecności.
3. W przypadku nieobecności nieplanowanej do 7 dni, uczeń dostarcza pisemne usprawiedliwienie na pierwsze zajęcia z wychowawcą.
4. Nieobecności mogą usprawiedliwiać:
 - 1) rodzice,
 - 2) lekarz,
 - 3) nauczyciel danej szkoły,
 - 4) inna osoba (trener, przedstawiciel organizacji, itp.),

5. W usprawiedliwieniu powinno się znaleźć:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) data nieobecności ucznia (dokładana),
 - 3) przyczyna nieobecności ucznia,
 - 4) podpis osoby usprawiedliwiającej.
6. Nieobecność nieusprawiedliwioną nauczyciel wpisuje do dziennika, gdy:
 - 1) uczeń uciekł z lekcji (nie pojawił się na lekcji),
 - 2) uczeń w wyznaczonym terminie nie przyniósł usprawiedliwienia.
7. Jeżeli osoba usprawiedliwiająca nie spełni powyższych kryteriów wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.

§ 7

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ PRZEZ RODZICÓW

1. W przypadku, gdy rodzic chce zwolnić ucznia z ostatnich lekcji, rodzic pisze zwolnienie na kartce. W zwolnieniu powinno się znaleźć:
 - 1) imię i nazwisko ucznia
 - 2) data zwolnienia z lekcji ucznia
 - 3) informacja, po której godzinie lekcyjnej należy zwolnić ucznia z lekcji
 - 4) przyczyna zwolnienia z lekcji ucznia
 - 5) adnotacja rodzica, że bierze pełną odpowiedzialność za nieobecność ucznia
 - 6) podpis rodzica.
2. Uczeń mający zaświadczenie od rodziców o zwolnieniu z lekcji powinien udać się po zgodę o zwolnienie do wychowawcy , a w przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody na zwolnienie z lekcji (zapis na zwolnieniu „zgoda” i podpis wychowawcy lub dyrektora) uczeń jest zobowiązany poinformować nauczycieli tych przedmiotów, z których się zwalnia o zgodzie na zwolnienie z ich lekcji.
4. W przypadkach wyjątkowych nauczyciele mogą nie wyrazić zgody na zwolnienie z lekcji, bez podania przyczyny.
5. Zaświadczenie o zwolnieniu ucznia, wraz ze zgodą, uczeń zostawia w dzienniku.

§ 8

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OSOBY ZWALNIANEJ Z ZAJĘĆ
PRZEZ NAUCZYCIELI**

1. W wyjątkowych przypadkach, gdy uczeń nie ma pisemnego zwolnienia z zajęć od rodziców, a chce się zwolnić (po konsultacjach z nauczycielami przedmiotów), decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły.
2. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje szkołę na zawodach, uroczystościach, konkursach, olimpiadach wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu zaznacza główkę z „Z” i uczeń traktowany jest jako obecny na zajęciach

§ 9

SPÓŹNIENIA NA LEKCJIE

1. W przypadku, gdy uczeń spóźnia się na lekcję, nauczyciel może wpisać spóźnienie.

§ 10

OZNACZENIA NIEOBECNOŚCI W DZIENNIKU

1. Obowiązkiem nauczycieli i wychowawców jest stosowanie poniższego systemu oznaczeń nieobecności, jednolitego dla wszystkich klas:
 - 1) usprawiedliwienia: + usprawiedliwienie
 - 2) zwolnienia: Z zwolnienie (pod opieką pracownika szkoły)
 - 3) spóźnienia: S spóźnienie

§ 11

1. Jeżeli uczeń w ciągu miesiąca opuści 50 % godzin bez usprawiedliwienia, to wówczas wobec takiego ucznia rozpoczyna się postępowanie dyscyplinarne zgodne z procedurami.

§ 12

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
 - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
 - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji;
 - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:

- 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica i biała bluzka,
- 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula.

§ 13

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
 - 3) list pochwalny do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) świadectwo z białym - czerwonym paskiem.
2. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i igrzyskach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

§ 14

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Zespołu i regulaminu uczniowskiego poprzez:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy,
 - b) upomnienie nauczyciela,
 - c) upomnienie lub naganę dyrektora Zespołu,
 - d) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
 - e) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - f) przeniesienie do innej szkoły za zgodą kuratora,
 - g) pozbawienie pełnionych w szkole funkcji.
2. Dyrektor Zespołu może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy zmiana środowiska wychowawczego może korzystnie wpłynąć na postawę ucznia. O przeniesienie ucznia do innej szkoły wnioskuje się, gdy:
 - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądanych efektów,
 - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów,

- 3) dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszenia.
3. Od nałożonej przez wychowawcę kary, uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
4. Dyrektor w porozumieniu z pedagogiem Zespołu i przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje w ciągu 3 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
5. Od decyzji podjętej przez dyrektora Zespołu odwołanie nie przysługuje.
6. Spory między rodzicami i nauczycielami rozstrzyga dyrektor Zespołu.
7. Zespół informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 15

1. Propozycje zmian do praw i obowiązków ucznia mogą zgłaszać nauczyciele, rodzice i uczniowie.
2. Proponowane zmiany wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolonej: pracowników, uczniów i nauczycieli.

Rozdział VIII

NAUCZYCIELE

I INNI PRACOWNICY

ZESPOŁU

§ 1

1. **W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.**
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Każdy nauczyciel po przyjęciu do pracy musi przedłożyć dyrektorowi szkoły zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Jeżeli okaże się, że nauczyciel był wcześniej karany za tzw. przestępstwo umyślne, to nie będzie miał prawa do pracy w szkole.

§ 2

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy, zatrudnieni w Zespole, realizują zadania kontroli zarządczej zawarte w regulaminie (**załącznik nr 10**), a za skuteczne, efektywne i adekwatne funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

§ 3

2. Nauczyciel w swoich działaniach ma:

- 1) zapewnić i umożliwić zdobycie wiedzy niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły. W realizacji tego zadania uczestniczą nauczyciele - specjaliści poszczególnych przedmiotów, którzy realizując podstawę programową, rozwijają twórcze myślenie, uczą praktycznego wykorzystania wiedzy,
- 2) kształtować środowisko wychowawcze i zapewnić warunki do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego w zgodzie z potrzebami i możliwościami uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej, realizując program wychowawczy szkoły,
- 3) zapewnić uczniom opiekę, poczucie pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, zabawy, zajęcia pozalekcyjne i in.);
- 4) umożliwić uczniom rozwój zainteresowań: humanistycznych, artystycznych i sportowych poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia,
- 6) bezstronnie i obiektywnie oceniać oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów.

§ 4

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo **(załącznik nr 11, 16),**
 - 2) w razie zaistniałego wypadku nauczyciel postępuje wg regulaminu **(załącznik nr 17),**
 - 3) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć
 - d) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostałej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
 - 4) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 5) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania,
 - 6) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.

§ 5

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Zebrania informacyjne dla rodziców powinny odbywać się w ciągu 4 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Fakt zapoznania uczniów z wymogami oceniania powinien być potwierdzony wpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących zobowiązany jest przekazać uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych w formie wydruku, który po podpisaniu wraca do wychowawcy.
7. W wyjątkowych wypadkach wychowawca może udzielić pisemnej informacji wysłanej listem poleconym.
8. W ciągu roku szkolnego organizowane są, co najmniej 2 zebrania, w trakcie których rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach edukacyjnych swoich dzieci.

§ 6

1. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasę przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.

§ 7

Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu opieki.

§ 8

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§ 9

3. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

§ 10

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej .
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 :
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
 - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - c) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w Zespole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,

- d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie opieki,
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączanie ich w sprawy życia klasy i Zespołu,
- 4) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

§ 12

1. Realizując zadania wymienione w § 4 , wychowawca w szczególności spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Zespole, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
3. W wywiadówkach mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.

§ 13

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych.
2. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży.
3. Organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego.
4. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi.
5. Pozostanie w ścisłej współpracy z wychowawcami klas.
6. Udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia.

7. Udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
8. Organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym.
9. Wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych.
10. Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej.
11. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w zespole.
12. Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

§ 14

1. W placówce może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Organizację wspomagania regulują odpowiednie procedury (**załącznik nr 20**).
3. Do zadań nauczyciela wspomagającego, w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, należy w szczególności:
 - 1) dokładne poznanie każdego ucznia,
 - 2) zintegrowanie zespołu klasowego,
 - 3) nauczanie dzieci tolerancji, wzajemnej pomocy,
 - 4) wypracowanie atmosfery życzliwości i akceptacji dzieci niepełnosprawnych przez uczniów zdrowych.
 - 5) stosowanie zasady stopniowania trudności,
 - 6) włączanie dzieci do prac grupowych tak, aby każde dziecko miało w niej swój wkład,
 - 7) aktywizowanie dziecka do jak najpełniejszego udziału w lekcji,
 - 8) zapewnienie pomocy uczniom niepełnosprawnym w zakresie umożliwiającym im przeżycie sukcesu,
 - 9) stosowanie zasady nagradzania w celu wzmocnienia pozytywnego, wzbudzenia aktywności i motywacji do nauki,
 - 10) zapewnienie miłej i przyjaznej atmosfery na zajęciach,
4. Nauczyciel wspomagający prowadzi dokumentację każdego dziecka niepełnosprawnego, która obejmuje:
 - 1) orzeczenia do kształcenia specjalnego,
 - 2) ogólne założenia do pracy terapeutyczno – rewalidacyjnej opracowane indywidualnie dla każdego dziecka niepełnosprawnego,
 - 3) opinie, oceny opisowe będące załącznikami do oceny semestralnej i końcoworocznej.
5. Nauczyciel wspomagający ustala wymagania edukacyjne dla każdego dziecka, stosownie do jego możliwości i potrzeb.

6. Nauczyciel wspomagający odpowiada za dobór treści programowych i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
7. Przygotowuje zmodyfikowane sprawdziany i karty pracy dla uczniów o obniżonych wymaganiach edukacyjnych.

§ 15

Nauczyciel bibliotekarz realizując swoje zadania, w szczególności:

1. Gromadzi zgodnie z potrzebami czytelników, zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego.
2. Gromadzi czasopisma popularnonaukowe, (również w językach obcych) pedagogiczne, środki audiowizualne (slajdy, taśmy wideo, płyty, taśmy magnetofonowe), a w szczególności: materiały kulturoznawcze, wizualne i audialne wspierające naukę języków obcych.
3. Udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych.
4. Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze uczniów związane z nauką i z indywidualnymi zainteresowaniami.
5. Udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych.
6. Udziela pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej.
7. Przeprowadza analizy stanu czytelnictwa.
8. Opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli, wychowawców i liderów zespołów samokształceniowych.
9. Systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem.
10. Dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację.

§ 16

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Zespołu.

§ 17

1. Pracownicy niepedagogiczni :

1) pracowników administracji: sekretarka, referent(staż);

2) pracowników obsługi: konserwator, pracownik gospodarczy, palacz, sprzątaczką, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc do kuchni;

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bez stronnie;

2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;

3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział IX

POMOC

PSYCHOLOGICZNO –

PEDAGOGICZNA

§ 1

Zespół Szkolno-Przedszkolny zapewnia uczęszczającym do niego uczniom:

- a) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) dostęp do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) możliwość korzystania ze specjalnych form pracy dydaktycznej.

§ 2

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- e) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz dla uczniów zdolnych z trudnościami w nauce;
- f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- g) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- h) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- i) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- j) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- k) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- l) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- m) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami uczniów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i nieodpłatna.
3. Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się wszystkich uczniów lub wychowanków, którzy tej pomocy potrzebują – nie tylko tych, którzy posiadają orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznych.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym na I poziomie wsparcia udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, rodzice oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”. Szkolni specjaliści wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawców w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym specjalnych potrzeb edukacyjnych,
 - b) dostosowywania organizacji i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.
5. Na II poziomie wsparcia Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego:
 - a) występuje z wnioskiem o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli,
 - b) planuje i realizuje wsparcie w formie: porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Wzmocnienie wsparcia na II poziomie ma na celu poprawę jakości i zwiększenie efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie:

- a) realizacji powierzonych zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania umiejętności wychowawczych.
6. Na III poziomie wsparcia (w przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego występuje za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej, mającej na celu:
- a) wskazanie sposobu rozwiązania problemu;
 - b) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w odniesieniu do ucznia z trudnościami, który nie posiada opinii lub orzeczenia.

§ 4

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami;
 - e) organizacjami pozarządowymi;
 - f) innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

§ 5

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole Szkolno-Przedszkolnym wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- d) z zaburzeń zachowania i emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) zaburzeń psychicznych;
- j) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- k) z niepowodzeń edukacyjnych;
- l) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
- m) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkolno-Przedszkolnym jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki;
- d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) asystenta edukacji romskiej;
- h) pomocy nauczyciela;
- i) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy;
- j) pracownika socjalnego;
- k) asystenta rodziny;
- l) kuratora sądowego;

m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 7

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d) porad i konsultacji.

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g) porad i konsultacji;
- h) warsztatów.

§ 8

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 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków

organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolu, szkole podstawowej;

- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole podstawowej;
- c) 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 - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla danego ucznia.

§ 9

1. W celu objęcia ucznia całościową pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz zintegrowania oddziaływań pomocowych w szkole funkcjonuje Zespół ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej.
2. Do zadań Zespołu Szkolno-Przedszkolnego należy w szczególności rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w tym:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 2) rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień;
 - 3) określenie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do dokonanego rozpoznania;
 - 4) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej uczniom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb oraz przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem;
 - 5) wyrażanie opinii dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu kończącego szkołę;
 - 6) planowanie zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym;

Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Pewli Wielkiej

- 7) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej oraz uczniów, u których dokonano rozpoznania;
 - 9) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych;
 - 10) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 12) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W skład każdego Zespołu wchodzi: pedagog jako przewodniczący, nauczyciele obowiązkowych zajęć u ucznia, którego sprawa jest rozpatrywana, specjaliści zatrudnieni w szkole, nauczyciel wspomagający, wychowawca.
 4. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w pracach Zespołu, w części dotyczącej ich dziecka. O terminie posiedzenia Zespołu i możliwości uczestnictwa w jego pracach zawiadamia rodziców, na piśmie, dyrektor szkoły.
 5. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o przyjętych przez Zespół ustaleniach.
 6. Na wniosek dyrektora szkoły w pracach Zespołu może uczestniczyć także przedstawiciel organu prowadzącego i przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w rejonie, której znajduje się szkoła.

§ 10

1. Zespół zajmuje się diagnozowaniem uczniów, planowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacją jej i badaniem efektywności działań w przypadkach:
 - 1) „z urzędu”, gdy uczeń posiada opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej;
 - 2) na wniosek nauczyciela, gdy stosowane przez niego formy pomocy nie przyniosły oczekiwanej poprawy;
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 11

1. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież posiadającą orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
 - a) niepełnosprawność (dla dzieci i młodzieży - niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi);
 - b) niedostosowanie społecznie;
 - c) zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
2. Podstawą prawną do zorganizowania kształcenia specjalnego dla ucznia są następujące dokumenty:
 - 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) wniosek rodzica, opiekuna prawnego.
3. Rodzice ucznia składają u dyrektora szkoły pisemny wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej. Wniosek powinien być podpisany przez obojga rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Dyrektor organizuje kształcenie specjalne zapewniając uczniowi realizację programu nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.
5. Ucznia w/w obowiązuje ta sama podstawa programowa, co ucznia z normą intelektualną.
6. Realizuje on programy nauczania te same, które obowiązują w danym oddziale tylko odpowiednio dostosowane do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów nauczania opracowują dla ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu lekkim i umiarkowanym wymagania edukacyjne, które są podstawą oceny jego postępów w nauce.
8. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Odpowiednie warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne.
10. Metodyka pracy z uczniem w/w wymaga upogładowienia procesu nauczania.
11. Uczeń realizuje ten sam, co pozostali uczniowie, program nauczania, powinien korzystać z takiego samego co inni podręcznika.
12. Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przed dniem 1 września na okres I etapu edukacyjnego – zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w klasie IV szkoły podstawowej, a wydane na okres II etapu edukacyjnego – zachowują ważność do czasu zakończenia kształcenia w szkole podstawowej.
13. Kształcenia specjalnego z uwagi na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym nie organizuje się dla dzieci w wieku przedszkolnym – w tym wieku nie rozpoznaje się tego typu zaburzeń. Problemy wychowawcze czy trudności w zachowaniu, które mogą występować u dzieci w wieku przedszkolnym, mają inne podłoże i są przesłanką do podjęcia działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego lub poradni.

§ 12

1. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wnioski do dalszej pracy uwzględniane będą dodatkowo w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET).
2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia IPET uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W skład IPET-u wchodzi dodatkowo wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, w której ujęte są informacje zebrane:
 - a) Od rodziców
 - b) Z diagnozy psychologicznej
 - c) Z diagnozy pedagogicznej

- d) Z diagnozy logopedycznej
 - e) Z opinii i obserwacji nauczycieli
4. IPET opracowuje się w terminie do dnia 30 września lub do 30 dni od dnia otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym obowiązuje inna podstawa programowa (która jest realizowana w sposób określony w IPET); przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz podejmowaniu przez radę pedagogiczną decyzji o promowaniu do klasy programowo wyżej lub ukończeniu szkoły przez tych uczniów uwzględnia się ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

§ 13

1. Z uwagi na różnorodne zaburzenia, występujące u dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, tj.:

- a) zaburzenia związane z funkcjonowaniem w grupie rówieśników,
- b) trudności związane z nabywaniem wiedzy i umiejętności w systemie szkolnym i koncentracją uwagi,
- c) zaburzenia komunikacji, przepływu informacji,
- d) zaburzenia zachowań i zabawy,
- e) zaburzenia integracji sensorycznej,
- f) trudności z rozumieniem zachowań społecznych i emocji,
- g) inny sposób odczuwania bodźców (np. nadwrażliwość zmysłowa),

konieczne jest wsparcie ze strony dodatkowej osoby (prowadzącej, towarzyszącej), które w konsekwencji ma się przyczynić do lepszego funkcjonowania dziecka/ucznia i uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego.

2. Osoba taka powinna:

- a) umieć rozpoznać potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka/ucznia,
- b) znać jego indywidualne wzory zachowań,
- c) odpowiednio nawiązać relacje i kierować jego uwagę,
- d) właściwie reagować na jego zachowanie, czasem je uprzedzać, przeciwdziałać zachowaniom trudnym,

- e) właściwie organizować przestrzeń, która będzie sprzyjała współpracy, efektywnemu uczeniu się oraz koncentracji uwagi,
- f) aktywnie uczestniczyć w opracowaniu IPET oraz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- g) współpracować z rodziną, budować porozumienie, wymieniać z rodzicami informacje mające na celu ujednolicenie oddziaływań wychowawczych,
- h) udzielać pomocy innym nauczycielom realizującym obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
- i) udzielać pomocy dzieciom/uczniom w zakresie wykonywania nowych dla nich czynności, zadań,
- j) utrzymywać u dziecka/ucznia pożądane zachowania i umiejętności oraz wycofywać się z ich wspomagania w momencie, gdy następuje ich interioryzacja.

§ 14

1. Dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm, Zespół Aspergera czy niepełnosprawności sprzężone otrzymuje wsparcie ze strony nauczyciela wspomagającego, jeżeli taki wymóg będzie zapisany w orzeczeniu.

§ 15

1. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut. Minimalny tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi po 2 godziny na ucznia.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.

§ 16

1. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym albo niepełnosprawności sprzężone oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania w klasach I-VIII są ocenami opisowymi.
2. Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III oraz IV-VIII otrzymują ocenę stopniową z religii.

3. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić w tej samej klasie tylko w wyjątkowych wypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza, poradnię pedagogiczno-psychologiczną, albo inną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami). Sformułowanie „oraz” w porozumieniu z rodzicami należy rozumieć, jako takie działania, które przekonają rodziców o słuszności opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, pomogą w przyszłości realizować jej zlecenia i wskazówki nauczycieli. Decyzję o pozostawieniu ucznia na drugi rok w tej samej klasie podejmuje w formie uchwały rada pedagogiczna biorąc pod uwagę powyższe opinie. Wyrażenie zgody rodziców nie ma, co do zasady, wpływu na uchwałę rady pedagogicznej. Uchwała rady pedagogicznej podjęta zgodnie z obowiązującymi przepisami jest ostateczna.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 17

1. Dyrektor zapewnia możliwość przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, polegających np. na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych i zasad oceniania, zapewnieniu odpowiedniego miejsca pracy, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, obecności i pomocy nauczyciela wspomagającego w czasie egzaminu, wydłużeniu czasu pracy;
2. Informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

§ 18

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 19

1. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające

w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

a) wspólnie z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym oraz indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Aby uzyskać w/w opinię rodzic/opiekun prawny składa wniosek do poradni publicznej, który powinien zawierać dane osobowe ucznia: imię i nazwisko dziecka/ucznia, wiek, grupę/klasę, nazwę i adres przedszkola lub szkoły oraz dokumentację określającą:

a) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;

b) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym;

c) w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;

b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.

7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Zespole Szkolno-Przedszkolnym program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form

ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Zespole.

10. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- a) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
- b) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

§ 20

Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

§ 21

Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

§ 22

- 1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
- 2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
- 3. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica/opiekuna prawnego.

§ 23

Do zadań **pedagoga i psychologa** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 24

Do zadań **logopedy** w przedszkolu, szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

§ 26

PROCEDURA WYDŁUŻENIA ETAPU EDUKACYJNEGO

1. Można przedłużyć okres nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, o rok na I etapie edukacyjnym, o dwa lata na II etapie edukacyjnym oraz o rok w szkole ponadpodstawowej. Decyzję w tej mierze podejmuje rada pedagogiczna, nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III na pierwszym etapie edukacyjnym, nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII na drugim etapie edukacyjnym, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, którego zadaniem jest opracowanie IPET oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych.
2. Uczniowi, któremu wydłużono etap edukacyjny nie wydaje się promocyjnego lub końcowego świadectwa szkolnego, a treści programowe powinny być **proporcjonalnie** rozłożone na czas, który został wydłużony etap edukacyjny
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§27

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, w której zorganizowane są oddziały przedszkolne, organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§28

1. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym uczniom bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej wymaganej placówki albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna na zasadach określonych w umowie.

§29

1. Szkoła może organizować zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym

ROZDZIAŁ X

Rodzice (opiekunowie)

§ 1

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapisanie dziecka do szkoły podstawowej,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

§ 2

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców/opiekunów prawnych z Zespołem. W ramach tej współpracy rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
 - 2) porad pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy,
 - 3) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu,
 - 4) wyrażanie opinii dotyczących pracy zespołu i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi Zespołu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
2. Do obowiązków rodziców/opiekunów prawnych należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Zespołowi.

Rozdział XI

Organizacja

Oddziałów

Integracyjnych

§1

W oparciu o stosowne przepisy i w uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół organizuje funkcjonowanie oddziałów integracyjnych i przyjmuje uczniów:

1. niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej "uczniami niepełnosprawnymi",
2. niedostosowanych społecznie, zwanych dalej "uczniami niedostosowanymi społecznie",
3. zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej "uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym",
4. wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

§ 2

Zespół zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
3. zajęcia specjalistyczne,
4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne, sensoryczne i socjoterapeutyczne;
5. integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
6. przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 3

1. W Zespole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W Zespole, kiedy kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów lub
- 2) pomoc nauczyciela

-z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W szkole, kiedy kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:

- 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
- 2) pomoc nauczyciela

- z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

§ 4

1. Dla zapewnienia optymalnych warunków rozwoju dzieci niepełnosprawnych w oddziałach integracyjnych w Zespole zatrudnia się nauczycieli specjalistów.

2. W Zespole z oddziałami integracyjnymi, zatrudnia się w każdej klasie integracyjnej dwóch nauczycieli: prowadzącego oraz drugiego pedagoga - współorganizującego kształcenie integracyjne, zwanego dalej nauczycielem wspomagającym. Prowadzący winien posiadać kwalifikacje nauczyciela wychowania przedszkolnego, kształcenia zintegrowanego bądź nauczyciela przedmiotowego. Nauczyciel wspomagający

3. to pedagog specjalny lub oligofrenopedagog.

4. Funkcja wychowawcy jest powierzona jednemu z nich.

5. Rodzice uczniów z dysfunkcjami zobowiązani są do ścisłej współpracy z nauczycielami w zakresie postępów w nauce, diagnozy i terapii dziecka.

6. Zasady współpracy nauczycieli uczących w oddziałach integracyjnych z nauczycielami współorganizującymi kształcenie integracyjne:

- 1) przekazywanie nauczycielowi współorganizującemu kształcenie integracyjne planów wynikowych z przedmiotów na bieżący rok szkolny,
- 2) informowanie o terminach zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz przekazywanie treści sprawdzianów, testów i klasówek z kilkudniowym wyprzedzeniem w celu dostosowania ich dla uczniów niepełnosprawnych,
- 3) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania z poszczególnych przedmiotów dla uczniów posiadających opinie lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) konsultacje w zakresie oceniania uczniów niepełnosprawnych.

7. Nauczyciele, o których mowa w § 3 :

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzą przydzielone zajęcia.

§ 5

1. W oddziałach integracyjnych liczba uczniów wynosi do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Warunki naboru do klas integracyjnych:
 - 1) Do klas integracyjnych przyjmowani są uczniowie, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na uczęszczanie dziecka do takiej klasy.
 - 2) Do klas integracyjnych przyjmowani są uczniowie niepełnosprawni posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.

§ 6

1. Zespół w miarę swoich możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych m.in. w oparciu o stosowne przepisy oraz w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Na terenie Zespołu dla organizowane są formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej takie jak:

1) zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego (zajęcia prowadzone są przez nauczyciela właściwych zajęć edukacyjnych),

2) zajęcia korekcyjno -kompensacyjne dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego (zajęcia prowadzi nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej),

3) zajęcia logopedyczne dla dzieci i uczniów z zaburzeniami mowy powodującymi zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę szkolną,

4) zajęcia psychoedukacyjne dla dzieci i uczniów, którym zaburzenia zachowania utrudniają kontakty społeczne i wiążą się z trudnościami szkolnymi (zajęcia prowadzi psycholog, pedagog specjalny),

5) zajęcia gimnastyki korekcyjnej dla dzieci i uczniów z dysfunkcją ruchową, którym niepełnosprawność utrudnia funkcjonowanie w środowisku,

6. inne;

a) porady , konsultacje, warsztaty i szkolenia - dla rodziców

§ 7

1. W trakcie roku szkolnego, przyjmowanie uczniów do klas odbywa się po wnikliwym rozeznaniu sytuacji dziecka i konsultacji Zespołu ds. Integracji.

2. Do Zespołu przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci z rejonu szkoły.

3. Przyjęcie dziecka niepełnosprawnego do oddziału integracyjnego odbywa się na w czasie rozmowy kwalifikacyjnej, w której biorą udział dyrektor szkoły w towarzystwie wychowawcy, pedagoga szkolnego oraz rodzice wraz z dzieckiem.

4. W przypadku dzieci spoza rejonu Zespołu, u których stwierdzono duże problemy wychowawcze i adaptacyjne, jak napady agresji, zagrażające pozostałym uczniom czy też zachowania uniemożliwiające prawidłowy przebieg zajęć w zespole klasowym – wynikające z rodzaju niepełnosprawności, bądź innych uwarunkowań, fakt ten decyduje o nie zakwalifikowaniu dziecka do oddziału integracyjnego.

§ 8

1. Zasady określające przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego w klasach integracyjnych:

1) Wzajemne relacje pomiędzy grupami dzieci:

- a. Wzajemne oddziaływanie na siebie i stymulowanie rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, społecznego i fizycznego.
- b. Uczenie się wzajemnej akceptacji, wrażliwości na drugiego człowieka.
- c. Uczenie się prawidłowego postrzegania i oceny zarówno zachowania dzieci zdrowych przez jednostkę chorą, jak i reakcji dziecka niepełnosprawnego na zdrowych rówieśników.
- d. Stwarzanie dzieciom niepełnosprawnym sytuacji sprzyjających nawiązaniu prawidłowych kontaktów z pełnosprawnymi rówieśnikami.
- e. Wzmacnianie odporności dzieci z defektami na negatywne reakcje emocjonalne i zachowania zdrowych rówieśników.
- f. Korygowanie niewłaściwych form zachowania społecznego utrwalonych w wychowaniu rodzinnym lub dotychczasowych kontaktach rówieśniczych przez udział dzieci w różnych formach terapii oraz w rzeczywistym życiu grupy.

2. Wzajemne relacje pomiędzy prowadzącymi klasę nauczycielami:

- a. Działania pedagogów muszą być zaplanowane wspólnie.
- b. Współpraca w ramach nauczania w klasach integracyjnych odbywa się zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków nauczyciela prowadzącego i wspomagającego.
- c. Zakres ten określa konieczność przygotowywania lekcji w porozumieniu ze sobą zgodnie z zasadą:

a) Nauczyciel prowadzący jest odpowiedzialny za podstawowy tok lekcji oraz prowadzenie dokumentacji z nią związanej (temat, środki dydaktyczne, formy i metody pracy, karty pracy, zgodność treści z programem nauczania, itp.).

b) Nauczyciel wspomagający odpowiedzialny za dostosowanie tego toku do potrzeb grupy dyspenseryjnej (indywidualizowanie metod, środków dydaktycznych np. kart pracy, treści programowych dla poszczególnych uczniów w obrębie grupy).

3. W czynnościach porządkowo-organizacyjnych dotyczących lekcji oraz funkcjonowania klasy obydwa nauczyciele posiadają równe kompetencje.

a. W przypadku jakichkolwiek różnic zdań pomiędzy nauczycielami wynikającymi z pełnionej przez nich roli dydaktyczno-wychowawczej sytuacje sporne należy rozstrzygać w oparciu o konstruktywną dyskusję na etapie przygotowania do lekcji.

b. Role obu nauczycieli mogą być wymienne, a ich działania powinny się uzupełniać.

c. Pedagog specjalny nie może być przypisany tylko uczniom niepełnosprawnym oraz do pełnienia roli czysto usługowej w stosunku do pedagoga prowadzącego.

d. Współpraca polega na wspólnym przygotowaniu planu pracy, zajęć, zbieraniu pomocy dydaktycznych; prowadzeniu zajęć lekcyjnych i dokumentacji; urządzaniu i odpowiedzialności za salę lekcyjną oraz na ocenianiu postępów uczniów zgodnie z zasadami WSO.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA

KOŃCOWE

§ 1

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę Zespołu.

§ 2

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli oraz innych pracowników.

§ 4

Załączniki stanowią integralną część Statutu.

§ 5

Zmiany do Statutu wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.

PODSTAWA PRAWNA

Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Pewli Wielkiej opracowany został na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. wprowadzającej reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12 poz. 67 z późniejszymi zmianami)
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., nr 61, poz. 624, z póź. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2002r. Nr 3, poz. 28).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 11, poz. 114).
7. Rozporządzenie MENiS z dn. 26 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół /Dz. U. z 2004 r. Nr 66, poz. 606/.
8. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 września 2004r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz.U. z 2004r. Nr 199, poz. 2046)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2004r. Nr 26, poz.232 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie MEiN z dnia 8 września 2006r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych(Dz.U. z 2006r. Nr 164, poz. 1154)

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 marca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U z 2009 r. Nr 5, poz.442).
14. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2017 r. poz. 59 ze zm.) - art. 98 ust. 1 pkt 6-7.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017 r. poz. 1578) - § 7 ust. 1.
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.) - § 1 ust. 3 pkt 2, § 6 ust. 1 i 3, § 17 ust. 2, 2a, 8-9

Ujednolicono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej
dnia 17 czerwca 2021

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

ZAŁĄCZNIK NR 1

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 2

REGULAMIN WYCIECZEK SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 3

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ ZESPOŁU SZKOLNO PRZEDSZKOLNEGO
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN RADY RODZICÓW PRZY ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 5

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO ZESPOŁU SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNEGO W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 6

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 7

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 8

ZAŁĄCZNIK ANULOWANO

ZAŁĄCZNIK NR 9 , 9a, 9b

WZORY PISM – INFORMACJA O ROZPOZNANYCH PROBLEMACH

ZAŁĄCZNIK NR 10

REGULAMIN ORGANIZACJI I KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZESPOLE SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 11

SZKOLNY REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA ZESPOŁU SZKOLNO
PRZEDSZKOLNEGO W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 12

REGULAMIN SPACERÓW I WYCIECZEK PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 13

REGULAMIN PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI W PRZEDSZKOLU
PUBLICZNYM PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. E. CHRZANOWICZ
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 14

REGULAMIN KORZYSTANIA Z PLACU ZABAW W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM
PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. E. CHRZANOWICZ W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 15

REGULAMIN PRZEBYWANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO
NA ŚWIEŻYM POWIETRZU PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. E. CHRZANOWICZ W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 16

REGULAMIN POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELA ZESPOŁU SZKOLNO-
PRZEDSZKOLNEGO W PEWLI WIELKIEJ W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECKA,
WOBEK KTÓREGO JEST STOSOWANA PRZEMOC W RODZINIE LUB MAJĄ MIEJSCE
ZACHOWANIA AGRESYWNE

ZAŁĄCZNIK NR 17

REGULAMIN POSTĘPOWANIA W RAZIE WYPADKU. ZASADY POSTĘPOWANIA
W RAZIE ZAISTNIENIA WYPADKU W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 18

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM
W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 19

REGULAMIN WYPOŻYCZENIA I UDOSTĘPNIANIA DARMOWYCH PODRĘCZNIKÓW
DLA UCZNIÓW ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 20

PROCEDURA ORGANIZOWANIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU
DZIECKA W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 21

PROCEDURA WYKORZYSTANIA ZAPISÓW MONITORINGU WIZYJNEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 22

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 23

PROCEDURY PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRYCZNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 24

CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTĘPOWANIE ZE SZTANDAREM W ZESPOLE
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 25

REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I SPRZĘTU
ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W PEWLI
WIELKIEJ

ZAŁĄCZNIK NR 26

REGULAMIN POWOŁYWANIA I DZIAŁANIA RZECZNIKA PRAW UCZNIA
W ZESPOLE SZKOLNO - PRZEDSZKOLNYM W PEWLI WIELKIEJ