

Zespół Oświatowy w Jedlance, 21-450 Stoczek Łukowski, tel. 25 - 6405826

# **STATUT**

**ZESPOŁU OŚWIATOWEGO**

**w JEDLANCE**

Zatwierdzony Uchwałą  
Rady Pedagogicznej nr 16/2014  
dnia 24.02.2014 r.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. W skład Zespołu Oświatowego wchodzi:
  - a) Przedszkole
  - b) Szkoła Podstawowa im ppłk. Wacława Rejmaka ps. „Ostoja”
  - c) Gimnazjum
2. Przedszkole, Szkoła Podstawowa i Gimnazjum są placówką publiczną.
3. Siedziba Zespołu Oświatowego w Jedlance znajduje się w miejscowości Jedlanka ul. Warszawska 13
4. Cykl kształcenia
  - a) Przedszkole 2-oddziałowe od 3-go roku życia: oddział I-dzieci 3-4 letnie; Oddział II -dzieci 5-6 letnie (klasa „0”)  
-od 2009r. dziecko pięcioletnie ma prawo, a od 2013 r. –obowiązek edukacji przedszkolnej.
  - b) Szkoła Podstawowa im. ppłk. W. Rejmaka ps. „Ostoja” - 6lat,;
  - c) Gimnazjum – 3 lata
5. Wymienione w § 1. placówki prowadzone są przez Wójta Gminy Stoczek Łukowski
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie
7. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:  
zespole - należy przez to rozumieć: Zespół Oświatowy w Jedlance.  
ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dnia 07.09.1991r. (Dz U z 1996r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998r. Nr 117, poz. 759 i Nr.162, poz. 1126) z późniejszymi zmianami ,  
nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,  
rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dzieci.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania zespołu**

#### **§ 2**

1. Zespół Oświatowy w Jedlance realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach i dokumentach szkoły opracowanych i wydanych na jej podstawie.
  
2. Zespół realizuje cele i zadania w oparciu o pracę dydaktyczno – wychowawczą każdego nauczyciela szkoły, opartą na wnikliwej obserwacji i szczegółowej diagnozie pedagogicznej grupy powierzonej jego opiece wychowawczej oraz indywidualnie każdego dziecka, a także starannym doborze różnorodnych treści, metod i form pracy oraz środków dydaktycznych sprzyjających wszechstronnemu i harmonijnemu rozwojowi osobowości dzieci.

#### **§ 3**

### **W zakresie kształcenia**

1. Realizacja prawa każdego dziecka do kształcenia umożliwiającego zdobycie świadectwa ukończenia szkoły.
2. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wszechstronny rozwój wychowanków i przygotowanie ich do podjęcia nauki w szkole.
4. Umożliwienie pobierania nauki w szkole przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie.
5. Realizacja możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalistycznych form pracy dydaktycznej.
6. Umożliwienie realizowania indywidualnego programu nauczania.
7. Wspomaganie roli wychowawczej wobec rodziny.
8. Kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
9. Opieka nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości.
10. Utrzymywanie prozdrowotnych warunków życia i pracy nauczycieli.
11. W zakresie kształtowania umiejętności Zespół Oświatowy w Jedlance stwarza warunki do:
  - a) planowania, organizowania i oceniania własnej pracy;

- b) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- c) korzystania z różnych źródeł informacji;
- d) łączenia zdobytej wiedzy z praktyką w życiu codziennym.
- e) rozwijania sprawności umysłowych i osobistych zainteresowań odpowiednio do możliwości uczniów;
- f) negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- g) rozwijania uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań oraz innych form zajęć pozalekcyjnych.
- h) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
  - poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
  - rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - nawiązanie współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
  - dostarczanie informacji o edukacji zawodowej oraz rynku pracy;
  - badanie zainteresowań i analizę predyspozycji zawodowych

#### **§ 4**

#### **W zakresie nauczania**

- 1) Zespół zapewnia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 2) Ciągłość opieki pedagogicznej.
- 3) Poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia.
- 4) Rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego, dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności.
- 5) Poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, zasad rozwoju osobowego i życia społecznego.
- 6) Wyrównywanie szans edukacyjnych wszystkich uczniów.
- 7) Zespół sprawuje opiekę indywidualną nad niektórymi uczniami poprzez:
  - a) organizowanie pomocy uczniom klasy I przez uczniów klas starszych,
  - b) kierowanie uczniów z zaburzeniami rozwojowymi do specjalistycznych poradni i tworzenie zespołów dydaktyczno- wyrównawczych

- c) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych w miarę możliwości finansowych i kadrowych,
- d) współpraca z Radą Rodziców, Urzędem Gminy, Sądem Rejonowym i innymi organizacjami i instytucjami społecznymi w celu zapewnienia niezbędnej opieki.

## **§ 5**

### **W zakresie wychowania**

1. W zakresie pracy wychowawczej, wspierając obowiązki rodziców Zespół zmierza do tego, aby uczniowie:

- a) znajdowali w szkole środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego ukierunkowanego, na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna na świecie;
- b) mieli świadomość życiowej użyteczności zdobywanej wiedzy na danym etapie kształcenia;
- c) stawali się bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
- d) umiejętnie łączyli dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolność własną z wolnością innych;
- e) dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich życiowych celów i poszukiwali wartości najważniejszych dla znalezienia własnego miejsca w świecie;
- f) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego, przygotowali się do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i w państwie;
- g) przygotowali się do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości, mieli możliwość doskonalenia się;
- h) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętność słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w szkole wspólnotę nauczycieli i uczniów.

2. Szkoła podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

## **§ 6**

### **W zakresie bezpieczeństwa**

1. Zespół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, ochrony zdrowia, a w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;

- b) organizuje dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza szkołą w trakcie wycieczek, zawodów sportowych i rekreacyjno – sportowych organizowanych przez zespół lub inne placówki;
- d) sprawuje opiekę szczególną nad uczniami niepełnosprawnymi, z zaburzeniami rozwojowymi i deficytami rozwojowymi;
- e) sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna (dofinansowanie dożywiania, zakup odzieży, podręczników i przyborów szkolnych, stypendia)
- f) przedszkole zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie zabaw i zajęć sprawowanych przez nauczycieli i innych pracowników zespołu.
- g) przedszkole wymaga od rodziców rzetelnej informacji na temat zdrowia dziecka, ewentualnej choroby zakaźnej, dostarczanie zaświadczeń o stanie zdrowia dziecka umożliwiających pobyt w placówce.

## **2. Procedury przyprawiania do przedszkola**

- a) Dzieci należy przyprawiać do przedszkola do godziny 9.00.
- b) Potrzebę późniejszego przyprawiania dziecka do przedszkola należy zgłosić nauczycielce w grupie dzień wcześniej lub telefonicznie w tym samym dniu, ale nie później niż do godziny 9.30.
- c) Rodzice lub opiekunowie przyprawiając dziecko do przedszkola mają obowiązek przekazać je pod opiekę nauczycielki. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego pod przedszkolem, tak, aby „samo weszło”.
- d) Za dzieci pozostawione bez opieki na terenie przedszkola, nie przekazane pod opiekę nauczycielce, przedszkole nie odpowiada.
- e) Dziecko przyprawiane do przedszkola musi być zdrowe.
- f) W trosce o zdrowie innych dzieci, w wypadku podejrzeń nauczycielki o chorobie dziecka (gorączka, kaszel, katar, wysypka lub inne) nauczycielka ma prawo odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub zażądania okazania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
- g) W przedszkolu nie podajemy dzieciom żadnych leków !

## **3. Procedury odbierania dziecka z przedszkola**

- a) Dzieci są odbierane z przedszkola przez swoich rodziców lub prawnych opiekunów.

- b) Fakt odbierania dziecka z przedszkola, szczególnie gdy odbywa się to z ogrodu przedszkolnego, rodzice powinni zwyczajowo zaakcentować, tak aby nauczyciel odpowiedzialny za dziecko wiedział, że zostało ono odebrane.
- c) Rodzice lub prawni opiekunowie mogą upoważnić do odbioru dziecka z przedszkola inne osoby pełnoletnie.
- d) Osoba niepełnoletnia nie może odbierać dziecka z przedszkola.
- e) Rodzice lub prawni opiekunowie podpisując upoważnienie dla innej osoby biorą pełną odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dziecka w czasie powrotu do domu z upoważnioną osobą.
- f) W przypadkach konieczności odebrania dziecka przez osobę nieletnią( nie młodszą niż 13 lat) rodzice wyrażają na piśmie zgodę opatrzoną stwierdzeniem, iż ponoszą pełną i całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie nieletnich podczas powrotu do domu.
- g) Upoważnienia dokonuje się pisemnie na odpowiednim druku i musi być ono podpisane przez obydwój rodziców.
- h) Druki upoważnień wydaje nauczyciel-wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko.
- i) Upoważnienie ważne jest na jeden rok szkolny.
- j) W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż wskazana w upoważnieniu, rodzic powinien zgłosić ten fakt rano nauczycielce w grupie wraz z pisemnym upoważnieniem dla tej osoby do odbioru w danym dniu.
- k) Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
- l) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania placówki.
- m) W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach funkcjonowania placówki nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest do zorganizowania odbioru dziecka przez inną upoważnioną osobę:
- kontakt telefoniczny z rodzicami;
  - kontakt telefoniczny z inną upoważnioną osobą;
  - przekazanie informacji na policję.
- n) Do czasu odebrania dziecka przez rodziców, inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren przedszkola, ani pozostawić dziecka pod opieką innej nieupoważnionej osoby.

o) W przypadku zaistnienia okoliczności, gdy dziecko zostanie odebrane mimo sprzeciwu nauczyciela, nauczyciel składa zawiadomienie na policję.

## § 7

1. Zespół umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:

- a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne;
- b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- c) nawiązanie współpracy ze szkołami ponadgimnazjalnymi;
- d) dostarczanie informacji o edukacji zawodowej oraz rynku pracy;
- e) badanie zainteresowań i analizę skłonności zawodowych.

## § 8

1. Zadania, o których mowa w rozdziale II, są realizowane we współpracy z:

- 1) poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradnikami specjalistycznymi świadczącymi pomoc uczniom i ich rodzicom,
  - 1) rodzicami,
  - 2) organizacjami pozarządowymi,
  - 3) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny,
  - 4) organizacjami pożytku publicznego oraz wolontariuszami,
  - 5) wyższymi uczelniami,
  - 6) lokalnym samorządem.

2. Zadania wynikające z *Ustawy o systemie oświaty* oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła realizuje poprzez:

- 1) realizowanie zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi planami nauczania,
- 2) organizowanie uroczystości o charakterze patriotycznym,
- 3) sprawowanie opieki pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) udział uczniów w kołach zainteresowań oraz pracach w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 6) organizowanie indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,



- 7) organizację zajęć wspomagających uczniów z dysfunkcjami,
- 8) organizację wycieczek i imprez,
- 9) organizowanie systemu doradztwa zawodowego.

### **Rozdział III**

#### **Ceremoniał szkoły**

##### **§ 9**

1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- a) patriotyzm
- b) szacunek dla symboli narodowych, przez które należy rozumieć : godło, flagę, barwy, sztandar oraz hymn narodowy,
- c) szacunek dla symboli szkolnych.

##### **§ 10**

#### **Uroczystości i symbole szkolne**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- d) święto patrona szkoły
- e) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, uroczystości związane z patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas),
- f) uroczystości nawiązujące do rocznic i wydarzeń historycznych: 3 Maja, 11 Listopada,

5. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- a) sztandar szkoły
- b) symbole narodowe

##### **§ 11**

#### **Poczet sztandarowy**

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy ( 3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez SU uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
  - a) Uczeń-ciemne spodnie, biała koszula
  - b) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice
5. Insignia pocztu sztandarowego:
  - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - b) białe rękawiczki.
6. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w oszklonej gablocie wraz ze sztandarem.
1. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli zespołu.

## **§ 12**

Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek prezentowania stroju uroczystego podczas :

- a) rozpoczęcia roku szkolnego
- b) zakończenia roku szkolnego
- c) obchodów Dnia Patrona szkoły

## **Rozdział IV** **Szczegółowe zasady oceniania**

### **§ 13**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów, uwzględniających tę podstawę,
2. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) wspomaganie ucznia w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) bieżące ocenianie uczniów w pierwszym etapie edukacyjnym według skali określonej w ust. 4 i śródroczną oraz końcoworoczną ocenę opisową
  - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VI szkoły podstawowej i gimnazjum, według skali określonej w ust. 4,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w § 18,
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w ust. 4,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Obowiązuje 6-stopniowa skala ocen:
- 1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:
 

a) stopień celujący.....	6	cel,
b) stopień bardzo dobry.....	5	bdb,
c) stopień dobry.....	4	db,
d) stopień dostateczny.....	3	dst,
e) stopień dopuszczający.....	2	dps,
f) stopień niedostateczny.....	1	ndst;
  - 2) bieżące oceny ucznia można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”,
  - 3) ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego
  - 4) oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dokumentacji szkolnej.

## § 14

## **Informowanie o ocenach**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których jest mowa w ust.9, przekazywane są w formie:
  - 1) ustnego wyjaśnienia uczniom w klasie,
  - 2) ustnego wyjaśnienia rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym (dotyczy ust. 1 pkt 2 i 3),
3. Fakt przekazania informacji, o których jest mowa w ust.9, nauczyciel przedmiotu i wychowawca klasy dokumentują zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu ma on obowiązek skontaktować się z wychowawcą klasy celem uzyskania informacji, o których mowa w ust. 1.

## **§ 15**

1. Pomiar osiągnięć ucznia odbywa się za pomocą prac pisemnych i odpowiedzi ustnych.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców. Informacje o ocenach można uzyskać u nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy
3. Wszystkie oceny muszą być zarejestrowane w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach osobom nieuprawnionym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Uczeń oceniany jest systematycznie.
7. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję.
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może zgłosić na początku zajęć nieprzygotowanie do lekcji, jeżeli dopuszcza to przedmiotowy system oceniania.
9. Pisemne prace kontrolne, przewidywane na co najmniej 45 minut, powinny być zapowiedziane siedem dni wcześniej, przy czym w ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż trzy prace kontrolne a w ciągu dnia nie więcej niż jedna
10. Wyniki pracy pisemnej uczeń powinien poznać w ciągu 2 tygodni od momentu napisania,
11. Prace pisemne są do wglądu zarówno ucznia, jak i jego rodziców.
12. Uczeń nieobecny na lekcji zobowiązany jest do nadrobienia materiału.

13. Na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych.
14. Zasady poprawiania oceny negatywnej określają przedmiotowe systemy oceniania.

## **§ 16**

2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe.
3. Obniżenie wymagań może nastąpić z jednego lub wielu zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz podania od rodziców.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
7. Przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów.

## **§ 17**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

6. Wychowawca jest zobowiązany uzyskać pisemne potwierdzenie informacji udzielonej prawnemu opiekunowi o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych co najmniej 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.
7. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą zwrócić się w formie pisemnej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w terminie 7 dni od daty uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, z prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
8. Nauczyciel, który wyraża zgodę na umożliwienie uczniowi uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej, określa zakres tematyczny, formę i termin poprawy, nie później jednak niż do dnia poprzedzającego termin klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

## **§ 18**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej, po rozpatrzeniu prośby o taki egzamin złożonej przez ucznia lub jego rodziców.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) termin egzaminu klasyfikującego ustalają dyrektor i nauczyciele danego przedmiotu, po uzgodnieniu go z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 2) ustala się zakres materiału wymaganego na egzaminie,
  - 3) podaje się (przypomina) kryteria stopni szkolnych,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem pkt 5,

- 5) egzamin klasyfikacyjny z muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się do 30 czerwca, zaś do końca sierpnia danego roku szkolnego tylko w uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu, choroba, inne przypadki losowe).
  6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
  7. Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ostatnim tygodniu sierpnia, nie uzyskuje promocji. Uczeń, który nie mógł z powodu choroby lub przyczyn losowych stawić się na egzaminie, może go zdawać w innym terminie ustalonym przez dyrektora, pod warunkiem, że przedłoży usprawiedliwienie, a sam egzamin będzie mógł odbyć się przed dniem rozpoczęcia zajęć w kolejnym roku szkolnym.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Pisemna praca ucznia stanowi załącznik do protokołu.
  9. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor szkoły.
  10. Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego nie przysługuje odwołanie.
  11. Nie wyznacza się terminu egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku klasyfikowania śródrocznego.

## **§ 19**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 20



### **Egzamin poprawkowy**

1. W przypadku, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej (z wyjątkiem egzaminu z muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły na ostatni tydzień ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, a w skład jej wchodzi:
  - 1) dyrektor lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel uczący tego przedmiotu lub pokrewnego.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w egzaminie poprawkowym, o którym jest mowa w ust. 5, na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) ocenę ustaloną przez komisję (do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia).
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Po uwzględnieniu możliwości edukacyjnych ucznia szkoły podstawowej i gimnazjum rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia

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

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej .

## § 21

1. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do sprawdzianu po szkole podstawowej
4. Uczeń kończy gimnazjum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, uczestniczył w realizacji co najmniej jednego projektu edukacyjnego oraz przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
5. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## Rozdział V

### Ocenianie zachowania

#### § 22

#### **Kryteria ocen zachowania w klasach 4-6 i gimnazjum**

1. Zachowanie ucznia ocenia się na podstawie stopnia respektowania przez ucznia obowiązujących kryteriów ocen zachowania w klasach 4-6 i gimnazjum.
2. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają ustalone przez komisję powołaną przez Zespół Wychowawców. Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy IV, ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Zasady i kryteria oceniania zachowania zostają przedstawione uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego przez wychowawców klas na godzinach wychowawczych i na zebraniach z rodzicami.
4. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców.
5. Zachowanie ucznia oceniane jest systematycznie przez cały rok szkolny.
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ma on obowiązek uwzględnić ustne i pisemne uwagi i opinie nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Wychowawca ma również obowiązek uwzględnić arkusz ocen proponowanych przez uczących, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę ocena musi być skonsultowana z Zespołem Wychowawców przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną. W czasie konsultacji arkusz proponowanych ocen jest do wglądu Zespołu. Ocena zachowania ucznia zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia.
7. Uczeń musi wypełnić wszystkie kryteria, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą, dobrą lub poprawną. Jedno poważne wykroczenie obniża ocenę na nieodpowiednią lub naganną. Ocena końcowa zachowania nie może być wyższa więcej niż 2 stopnie w skali ocen zachowania od żadnej z zaproponowanych w arkuszu ocen.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
  - A. kultura osobista,

- B. stosunek do obowiązków szkolnych,
  - C. aktywność społeczna,
  - D. zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
  11. O grożącej uczniowi ocenie nieodpowiedniej lub nagannej uczeń i jego rodzice informowani są pisemnie lub ustnie za potwierdzeniem na miesiąc przed radą klasyfikacyjną. Jeśli uczeń z oceną co najmniej poprawną dopuści się rażących czynów w okresie 1 miesiąca przed radą klasyfikacyjną, wychowawca ma prawo do obniżenia oceny zachowania na nieodpowiednią lub naganną, natychmiast informując o tym rodziców.
  12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  14. W skład komisji wchodzi:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - e. przedstawiciel Rady Rodziców,
  15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  16. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin jej posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

17. Uczeń jest zobowiązany do dostarczenia usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskiego w terminie dwóch tygodni od zaistniałej nieobecności lub spóźnienia.

18. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez uczniów obowiązków szkolnych, ich kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawach wobec kolegów i innych osób, poszanowaniu i rozwoju własnej osoby, wykorzystywaniu posiadanych możliwości i uzdolnień oraz szans stwarzanych przez szkołę:

### **Zachowanie wzorowe**

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma żadnych uwag negatywnych w dzienniku,
- nie ma żadnych celowych spóźnień.

#### Projekt edukacyjny:

- wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu gimnazjalnego,
- wspomagał członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu
- wykazywał się umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków

#### Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

#### Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

#### Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
- w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

## **Zachowanie bardzo dobre**

### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych celowych spóźnień,
- może mieć jedną uwagę negatywną w dzienniku i zastosowane środki zaradcze przyniosły pozytywne rezultaty.

### Projekt edukacyjny:

- był aktywnym uczestnikiem zespołu
- jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu była rzeczowa i nacechowana życzliwością

### Kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,

### Zachowania społeczne:

- umie współżyć w zespole,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),

- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych.
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

#### Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- nie ulega nałogom.

### **Zachowanie dobre**

#### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest przygotowany do lekcji,
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć trzy uwagi negatywne w dzienniku,
- może pięciokrotnie w semestrze spóźnić się na lekcje.

#### Projekt edukacyjny:

- prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu
- pozytywnie reagował na uwagi zespołu i opiekuna projektu



### Kultura osobista:

- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
- nie używa wulgarnych słów,
- stosuje zwroty grzecznościowe,
- nosi obuwie zmienne i ma stosowny uczniowski wygląd zewnętrzny,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą.

### Zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
- wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
- nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- dba o honor i tradycje szkoły.

### Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
- systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
- nie ulega nałogom.

## **Zachowanie poprawne**

### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
- motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada do 5 negatywnych uwag
- ma do 6 godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć 5-10 celowych spóźnień na lekcje.

#### Projekt edukacyjny:

- wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu, lecz zdarzało mu się nie wywiązywanie z przyjętych zadań, co było przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole

#### Kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów,
- czasami nie zmienia obuwia,
- dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd, nosi odpowiedni strój szkolny.

#### Zachowania społeczne:

- nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania.

#### Zaangażowanie ucznia, poszanowanie i rozwój własnej osoby:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom.

## **Zachowanie nieodpowiednie**

### Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania).
- ma powyżej 10 celowych spóźnień na lekcje,
- ma do 15 godzin nieusprawiedliwionych.

### Projekt edukacyjny:

- często zaniedbywał swoje obowiązki lub odmawiał współpracy co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego

### Kultura osobista:

- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
- używa wulgarnych słów,
- często nie zmienia obuwia,
- nie dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- nie nosi stosownego ubioru szkolnego.

### Zachowania społeczne:

- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
- w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
- zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
- nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
- niszczy mienie innych osób i społeczne,

- stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
- kłamie, oszukuje,
- ma negatywny wpływ na innych,
- celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
- są na niego skargi spoza szkoły.

Zaangażowanie, własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- nie dba o własną godność osobistą,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie, nagana), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
- próbuje szkodliwych używek.

## **ZACHOWANIE NAGANNE**

Stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników, zeszytów itp.),
- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
- ma powyżej 10 celowych spóźnień na lekcje,
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- w ciągu semestru ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych lub ponad 2 godziny w przypadku przedmiotu odbywającego się raz w tygodniu.

Projekt edukacyjny:

- nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu
- jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna

#### Kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- nie zmienia obuwia,
- wygląda nieestetycznie, jest brudny, lub też odzież ma wyzywającą.

#### Zachowania społeczne:

- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu (gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodna z wymogami sytuacji,) prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (przekleństwa, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, bójki, kopanie, uszkodzenie ciała itp.),
- komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- są na niego skargi spoza szkoły,
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,

- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania, wyłudzenia),
- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje.

Zaangażowanie ucznia we własny rozwój, poszanowanie swojej osoby:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- ulega nałogom.

19. Poprzez **“stosowny wygląd zewnętrzny ucznia”** rozumie się:

- czysty, skromny, nie wyzywający strój
- brak makijażu, brak pomalowanych paznokci,
- nie farbowanie włosów,
- brak jakichkolwiek tatuaży,
- kolczyki dopuszczalne są tylko w uszach,
- zdejmowanie nakrycia głowy (czapka, kaptur) na terenie szkoły,
- na lekcjach wychowania fizycznego nie można mieć żadnych przypinanych ozdób,
- w czasie świąt, uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny (biała bluzka lub koszula, ciemne spodnie lub spódnica)

20. Poprzez **“spóźnienie celowe”** rozumie się spóźnienie z winy ucznia

21. Na podwyższenie oceny z zachowania mają wpływ zaobserwowane i stwierdzone przez wychowawcę, pozostałych uczących, innych pracowników szkoły lub uczniów następujące sytuacje:

- 1) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów,
- 2) pomoc kolegom,

- 3) wykonywanie dodatkowych prac na rzecz klasy i szkoły (dbałość o wystrój klasy – gazetki, dekoracje itp.),
- 4) godne reprezentowanie szkoły ( Poczet Sztandarowy, konkursy, olimpiady, zawody itp.),
- 5) praca na rzecz środowiska szkolnego,
- 6) dbałość o bezpieczeństwo własne i innych na terenie szkoły i poza nią,
- 7) sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego,
- 8) inne uwagi pozytywne.

### **§ 23**

#### **Warunki i tryb odwołań oraz uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział VI**

### **Doradztwo zawodowe**

#### **§ 24**

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, ich rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadgimnazjalnych,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom,
  - 7) prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery,
  - 8) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły,
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego: kuratorium oświaty, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi itp.,
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,



- 2) w ramach spotkań z rodzicami,
- 3) przez udział w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadgimnazjalnych.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja Zespołu Oświatowego**

#### **§ 25**

1. Organizację roku szkolnego, w szczególności termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określa w drodze rozporządzenia właściwy minister do spraw oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku szkolnego z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania.
3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 31 maja danego roku szkolnego
4. W arkuszu organizacji szkoły określa się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący zespół .
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 26**

1. Opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów:
  - 1) w razie nieobecności nauczyciela dyżur pełni zastępujący go nauczyciel,
  - 2) nauczyciel odpowiada za uczniów pozostawionych jego opiece podczas przerwy,
  - 3) w razie bezwzględnej konieczności opuszczenia miejsca dyżuru nauczyciel prosi o zastępstwo innego nauczyciela, który wtedy przejmuje pełną odpowiedzialność za powierzonych uczniów.
2. Poza terenem szkoły w tej samej miejscowości ilość uczniów pod nadzorem jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 uczniów.

3. Przy wyjściu i wyjeździe poza miejscowość ilość uczniów pod nadzorem jednego nauczyciela nie może przekraczać 15.

## **§ 27**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Nauka języków obcych, lekcje wychowania fizycznego, informatyki, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
3. Oddziały liczące powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z informatyki i języków obcych.
4. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Podziału na grupy można dokonywać na innych zajęciach dydaktycznych za zgodą organu prowadzącego.
7. Dyrektor szkoły na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy, po wyrażeniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
8. Liczbę uczniów w zespole międzyoddziałowym określa organ prowadzący szkołę.
9. Wszyscy uczniowie mają prawo do korzystania z zajęć pozalekcyjnych zgodnie z zainteresowaniami i predyspozycjami.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący w oparciu o potrzeby rodziców wynikające z kart zgłoszeń dziecka do przedszkola na wniosek dyrektora zespołu z uwzględnieniem przepisów w sprawie minimum programowego wychowania przedszkolnego, tzn. nie krócej niż 5 godzin dziennie.
12. Dzienny czas pracy przedszkola może być zmieniony w każdym roku szkolnym. Przerwy w pracy przedszkola ustala Urząd Gminy w Stoczku Łukowskim na wniosek dyrektora zespołu w okresie wakacji; lipiec-sierpień
13. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

## **§ 28**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Rada Pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach może podjąć uchwałę o przedłużeniu godziny lekcyjnej do 60 minut oraz skróceniu do 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5-30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. I okres kończy się w styczniu ( w zależności od terminu ferii zimowych).
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia kompensacyjne, nauczanie języków obcych, informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## **§ 29**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) sale lekcyjne i pracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) salę gimnastyczną,
  - 3) boisko sportowe,
  - 4) urządzenia sportowe i rekreacyjne,
  - 5) bibliotekę szkolną,
  - 6) stołówkę szkolną,
  - 7) szatnię,
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 9) archiwum,
  - 10) odpowiednie pomoce dydaktyczne.
2. Zasady prowadzenia stołówki określają odrębne przepisy.

## **§ 30**

## **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniem warsztatu pracy nauczycieli szkoła prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Pomieszczenie biblioteki jest przeznaczone do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
  - 2) korzystania z księgozbioru w czytelni i wypożyczania poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenia zajęć dydaktycznych.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice,
  - 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.
4. Status użytkownika potwierdza karta biblioteczna.
5. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Biblioteka jest czynna według harmonogramu wywieszonego na drzwiach, godziny pracy bibliotekarza ustala dyrektor szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, a w szczególności sposób umożliwiający dla wszystkich uczniów i nauczycieli dostęp do jej zbiorów.
7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmienne i audiowizualne.
8. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz prawa i obowiązki czytelników i użytkowników pracowni komputerowej określa odrębny regulamin.
9. Biblioteka, stosując właściwe metody i środki, pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
    - b) przygotowanie do kształcenia z różnych źródeł informacji,
    - c) kształcenie kultury czytelniczej,
    - d) przygotowanie do korzystania z różnych typów bibliotek
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu;
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
    - a) współdziałanie z nauczycielami,
    - b) wyrównywanie różnic intelektualnych,
    - c) rozwijanie uzdolnień uczniów,
    - d) pomoc uczniom mającym trudności;

- 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez:
  - a) współorganizowanie życia kulturalnego na terenie szkoły,
  - b) zapewnienie uczniom różnych form spędzania wolnego czasu w bibliotece.
10. Do zakresu działań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 4) organizowanie i realizowanie treści programu edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) udział w realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) praca organizacyjno-techniczna zgodnie z obowiązującymi normami i zakresem czynności,
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

### **§ 31**

Zespół Oświatowy może organizować praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na podstawie umowy zawartej między dyrektorem a wyższą uczelnią lub skierowania wyższej uczelni.

### **§ 32**

#### **Organizacja oddziałów integracyjnych**

1. W szkole w miarę potrzeb tworzy się oddziały integracyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym opracowuje się indywidualny program nauczania.
3. Klasa integracyjna liczy do 20 uczniów, w tym co najmniej jeden uczeń niepełnosprawny.
4. W klasach integracyjnych pracuje drugi nauczyciel w wymiarze 18 godzin tygodniowo, prowadzący m.in. zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.

### **§ 33**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia te organizowane są w formie:
  - 1) kół zainteresowań,
  - 2) warsztatów,
  - 3) wycieczek, rajdów rowerowych i pieszych, biwaków,
  - 4) zajęć sportowych,
  - 5) zajęć wyrównawczych.
3. Zajęcia mogą być prowadzone we współpracy z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi po wyrażeniu zgody przez dyrekcję szkoły.
4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i nie może kolidować z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi.

### **§ 34**

#### **Zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego w gimnazjum**

1. Uczniowie gimnazjum mają obowiązek przystąpienia do realizacji projektu gimnazjalnego, którego wynik jest odnotowywany na świadectwie ukończenia gimnazjum zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Projekt może być realizowany począwszy od II semestru klasy I do zakończenia zajęć dydaktycznych w klasie trzeciej.
3. Tematyka projektu jest związana z realizacją przyjętego w gimnazjum Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki lub z zakresem treści poszczególnych zajęć zgodnie z podstawą programową określoną w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r.nr 4, poz. 17) .
4. Projekty realizowane są w zespołach uczniów w danej klasie lub w zespołach międzyklasowych, a ich opiekunem jest wychowawca klasy lub inny nauczyciel.

5. Opiekun projektu ma obowiązek współpracować z innymi nauczycielami, jeśli wymaga tego tematyka projektu.
6. Czas trwania projektu jest uzależniony od jego problematyki, z zastrzeżeniem p.7, i nie powinien przekroczyć 6 miesięcy.
7. W szczególnych wypadkach opiekun projektu może przedłużyć realizację projektu.
8. Projekty są realizowane na zasadach określonych przez opiekuna oraz po rozpatrzeniu uwag uczniów biorących w nich udział.
9. Dyrektor zapewnia i stwarza warunki do realizacji projektu w ramach posiadanych środków.
10. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkoły do celów związanych z realizacją projektu wyłącznie pod opieką opiekuna lub innych nauczycieli.
11. Projekt kończy publiczna prezentacja, której ramy oraz termin winny być określone przez opiekuna projektu w porozumieniu z dyrektorem.
12. Udział w projekcie edukacyjnym ma wpływ na ocenę zachowania, zgodnie z ustaleniami w statucie szkoły.
13. Udział ucznia w realizacji projektu może podlegać bieżącemu ocenianiu z przedmiotu. Zasady takiego oceniania oraz wpływ uzyskanych ocen na ocenę klasyfikacyjną zawierają zasady oceniania przedmiotowego i szkolnego.

## **§ 35**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice współdziałają ze szkołą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę lub dyrektora,
  - 2) spotkania z nauczycielami,
  - 3) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, dyrektorem, pedagogiem lub psychologiem,
  - 4) działalność rady rodziców,
  - 5) udział w ważnych uroczystościach szkolnych,
  - 6) opiniowaniu programu wychowawczego i profilaktyki.
2. Wychowawca klasy z własnej inicjatywy, po uzyskaniu akceptacji dyrektora, może zorganizować dodatkowe spotkania klasowe z rodzicami.

**Rozdział VIII**  
**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 36**

1. Zespół Oświatowy organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 37**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 38**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi.
3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**§ 39**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:



- a) ucznia,
- b) rodziców ucznia,
- c) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
- d) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,

#### **§ 40**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - e) porad i konsultacji.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

#### **§ 41**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§ 42**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 5 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§ 43**

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba

uczestników tych zajęć wynosi do 5.

2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających, prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

#### **§ 44**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
2. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.

#### **§ 45**

1. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizowane są w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz doradcy zawodowi i inni specjaliści.

#### **§ 46**

Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców oraz nauczycieli prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

#### **§ 47**

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.

2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują: w klasach I–VI i gimnazjum obserwację i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się a w gimnazjum doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. Działania, o których mowa w ust. 1, mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora.

#### **§ 48**

1. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, tworzy dyrektor.
3. Zespół tworzony jest dla:
  - a) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,
  - b) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.
4. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
5. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.

#### **§ 49**

1. Zadaniem doradcy zawodowego jest:

- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. Dyrektor zatrudnia doradcę zawodowego w szkole lub wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### **Zasady rozwiązywania konfliktów**

#### **§ 50**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 51**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - a) wychowawca klasy - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - b) dyrektor - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu
2. Od orzeczenia dyrektora zespołu może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.
3. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
4. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Zespołu.
5. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Zespołu, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
6. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Zespołu a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę.
7. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
  - a) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Zespołu.
  - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego Zespół.

## **§ 52**

1. Dyrektor szkoły powołuje koordynatorów między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim oraz Radą Pedagogiczną w osobie opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
3. Rodzice mają prawo decydować o całym procesie wychowania dziecka, również tym jego nurcie, który dokonuje się w szkole.
4. Rodzice nie mogą jednak ingerować w działania szkoły w zakresie wprowadzenia ucznia w kontakty społeczne oraz rozwijania jego wiedzy i umiejętności, nie mogą ograniczać wymagań dyscyplinarnych, które wychowawcy klas lub dyrektor zmuszeni są postawić uczniom ze względu na zachowanie ładu społecznego.

5. Zebrania rodziców, indywidualne rozmowy z wychowawcą, wizyty w domu dziecka mają na celu:
  - a) umożliwienie zapoznania się rodziców z zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi klasy i szkoły,
  - b) zaznajomienie rodziców ze zmianami dotyczącymi koncepcji kształcenia dzieci, nowego sposobu nauczania, systemu oceniania wewnątrzszkolnego i oceniania zewnętrznego,
  - c) uzyskania informacji na temat zachowania dziecka, jego aktywności, postępów i trudności, specjalnych uzdolnień, poziomu wiedzy i umiejętności.
6. Rodzice mają prawo do wyrażenia opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą.

### § 53

1. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.
3. Dyrektor wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
4. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
5. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się co następuje:
  - a) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasowego
  - b) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z opiekunem samorządu przedstawia sprawę wychowawcy klasy, który rozstrzyga sporne kwestie,
  - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzje są ostateczne.
6. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej zachowując ustalenia zawarte w regulaminie tego organu.
7. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.

**Rozdział IX**  
**Organy pracy szkoły**

**§ 54**

1. Organami Zespołu Oświatowego w Jedlance są:

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

**§ 55**

**Dyrektor zespołu**

Dyrektor zespołu:

- 1) kieruje działalnością zespołu,
- 2) reprezentuje go na zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich,
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pozostałych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom,
- 3) występowania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców.

Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, przenieść ucznia do innej szkoły za porozumieniem z kuratorium oświaty w przypadkach określonych w statucie.

Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

Dyrektor szkoły może powołać zespół doradczy do realizacji określonych zadań.

Skład zespołu doradczego ustala dyrektor szkoły.

## **§ 56**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady.



9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - 4) wyrażanie zgody na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) ustalanie szkolnego zestawu podręczników,
  - 9) ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 10) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 11) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 3) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 4) projekt planu finansowego szkoły,
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) program profilaktyczny szkoły,
  - 8) program wychowawczy szkoły,
  - 9) ustalenia dotyczące dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 10) propozycje wskazujące formy realizacji czwartej godziny wychowania fizycznego,

- 11) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 13) dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania ogólnego.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których jest mowa w ust. 11, jeśli są niezgodne z przepisami prawa.
16. Rada pedagogiczna:
- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły, jak również jego zmiany,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 4) podejmuje decyzje w sprawie wyrażenia zgody (na wniosek innych organów) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) wyraża opinię w sprawie wzoru jednolitego stroju oraz określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
  - 6) wydaje opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
  - 7) dokonuje analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki,
  - 8) wnioskuje o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
  - 9) wybiera swojego przedstawiciela do zespołu, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## **§ 57**

### **Rada Rodziców**

1. W zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, który powinien zawierać wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
5. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) program wychowawczy i program profilaktyki szkoły
  - 2) podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
6. Rada rodziców:
  - 1) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 2) wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 4) podejmuje decyzję w sprawie wyrażenia zgody (na wniosek innych organów) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) uzgadnia wzór jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady, o którym mowa w ust. 3.

## **§ 58**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wyboru i działania organów samorządu określa regulamin samorządu uczniowskiego.
4. Do kompetencji samorządu uczniowskiego należą w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,

- 2) sporządzanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 3) opiniowanie programu wychowawczego szkoły
- 4) opiniowanie Statutu szkoły.
5. Samorząd uczniowski może wystąpić z wnioskiem o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
6. Samorząd uczniowski wyraża opinię w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju oraz w sprawie wzoru tego stroju.
7. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi lub radzie pedagogicznej wnioski i opinie dotyczące spraw szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 59**

1. Każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach i decyzjach.
3. Istotne problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Spory powstałe między organami szkoły są rozwiązywane w drodze negocjacji między stronami.
5. Odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest dyrektor.

## **Rozdział X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

## **§ 60**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Nauczyciele zatrudnieni w szkole posiadają kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **§ 61**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciele w swych działaniach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej uczniów. Odpowiadają za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami,
  - 2) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) pomoc uczniom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb ucznia,
  - 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt, organizowanie warsztatu pracy,
  - 7) podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie umiejętności dydaktycznych.
  - 8) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej

## **§ 62**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w razie potrzeby.
2. Dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowo-zadaniowe do wykonywania konkretnych zadań związanych z realizacją planu pracy szkoły.

### **§ 63**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych dyrektor zespołu powołuje wychowawców oddziałów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych .

### **§ 64**

1. Pracownicy biblioteki szkolnej odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych.
2. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej, poradniczej i różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 3) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami, bibliotekami pozaszkolnymi,
  - 4) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

### **§ 65**

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - a) głównego księgowego,
  - b) sekretarki szkoły,
2. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - a) sprzątaczkę,
  - b) intendentki,
  - c) kucharki,
  - d) pomocy kuchennej.
3. Do zadań sprzątaczkę należą:
  - a) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - b) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - c) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - d) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,

- e) w przypadku nieobecności innej sprzątaczk ( z powodu choroby lub urlopu ) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
- f) pełnienie dyżurów w szatni szkolnej, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

4. Do zadań intendenta należą:

- a) pobieranie zaliczek i rozliczanie się z nich na podstawie rachunków,
- b) prowadzenie bieżących raportów żywienia,
- c) sporządzanie, wspólnie z kucharką dekadowych jadłospisów,
- d) nadzorowanie wydawania posiłków,
- e) zaopatrywanie stołówki szkolnej w żywność i środki czystości.

5. Do zadań kucharki należą:

- a) sporządzanie, wspólnie z intendentem dekadowych jadłospisów,
- b) przygotowywanie i wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
- e) utrzymywanie należytej czystości w pomieszczeniach stołówki szkolnej,
- f) kierowanie pracą stołówki szkolnej.

6. Do zadań pomocy kuchennej należą:

- a) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w stołówce szkolnej,
- b) wydawanie posiłków w stołówce szkolnej,
- c) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów żywnościowych i środków czystości,
- d) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki szkolnej.

7. Pracownicy obsługi wymienieni w § 65 pkt.2 zobowiązani są do:

- a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
- b) przestrzegania regulaminu pracy,
- c) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
- e) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń stołówki szkolnej,
- f) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
- g) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy.

8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- a) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- b) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- c) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- d) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- e) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- f) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- g) odznaczenia „ Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- h) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- i) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- j) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

## **Rozdział XI**

### **Regulamin uczniowski**

#### **§ 66**

##### **Przedszkole**

1. Do przedszkola uczęszczają w zasadzie dzieci w wieku 3-6 lat.



2. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w który dziecko kończy 10 lat.
3. Szczegółowe zasady realizacji prawa dziecka do właściwie organizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, określone w programie wychowania przedszkolnego:
  - a) rozkład dnia powinien być dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z ich rozwoju i warunków życiowych oraz do struktury organizacyjnej przedszkola
  - b) w maksymalnym stopniu należy organizować zabawy i gry na powietrzu
  - c) przedszkole zapewnia wyposażenie dostosowane do psychofizycznych warunków dzieci
4. Przedszkole zapewnia dzieciom ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej oraz poszanowanie jego godności osobistej.
5. Z uwagi na niedojrzałość fizyczną oraz umysłową dziecka , przedszkole uznaje prawo do szczególnej opieki , troski, życzliwości i podmiotowego traktowania dziecka w procesie wychowawczo- dydaktycznym.
6. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
  - a) zalegania z opłatami- po zbadaniu przyczyn
  - b) niezgłoszenia się dziecka w ciągu 2 tygodni po rekrutacji w nowym roku szkolnym
  - c) w przypadku stwierdzenia przez specjalistę poważnej choroby fizycznej lub głębokiego upośledzenia zatajonego w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola

## **§ 67** **Prawa dziecka**

W oparciu o konwencję o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Narodowe ONZ oraz podręcznik- Koncepcja pedagogiczna przedszkola i Deklarację Praw Dziecka:

Dziecko ma prawo do:

- a) Akceptacji go takim jakim jest.

- b) Własnego tempa rozwoju indywidualnego dla każdego dziecka.
- c) Wypoczynku i snu gdy tego potrzebuje.
- d) Samotności gdy tego potrzebuje.
- e) Zabawy i wyboru kolegów (aktywność poznawcza).
- f) Przedstawiania innym swoich próśb.
- g) Asertywnych kontaktów, ugodowych umów z nauczycielami i pracownikami placówki.
- h) Być otaczane osobami odpowiedzialnymi.
- i) Czynnej dyskusji, umowy z kolegami i nauczycielami, jego opinia powinna być brana pod uwagę.
- j) Otrzymywania pomocy we właściwym kształtowaniu kontaktów społecznych.
- k) Zmieniającego się otoczenia twórczego.
- l) Badania rzeczywistości i eksperymentowania.
- m) Odczuwania konsekwencji własnego zachowania biorąc pod uwagę względy bezpieczeństwa.
- n) Zdrowego jedzenia i picia w miarę potrzeb.
- o) Regulowania własnych potrzeb.
- p) Podmiotowości w traktowaniu go w interakcjach społecznych.
- q) Wspierania jego zainteresowania i uzdolnień.
- r) Fantazjowania.
- s) Ochrony życia prywatnego i rodzinnego.
- t) Mieć dostęp do ważnych wiadomości, które mają wpływ na rozwój intelektualny, społeczny, moralny i fizyczny dzieci.
- u) Ochrony przed zaniedbaniem i okrucieństwem.

## **§ 68**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Normy określające status dziecka jako ucznia:
  - 1) uczeń jest samodzielnym podmiotem,
  - 2) we wszystkich działaniach dotyczących ucznia należy kierować się zasadą dobra dziecka,

3) uczeń, jako istota ludzka, wymaga poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 2) uczestniczenia w działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- 3) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 4) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 5) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych,
- 6) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym podstawowych praw innych osób,
- 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 8) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 10) Korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń ma prawo zgłosić do dyrekcji szkoły skargę w przypadku naruszenia jego praw, jeżeli spraw tych nie udało się rozwiązać na niższych szczeblach (wychowawcy, inni nauczyciele),
- 2) zgłoszenie skargi ma formę pisemną,
- 3) rozpatrzenie skargi następuje w terminie do 7 dni od daty jej złożenia.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) znać statut i inne dokumenty regulujące życie szkoły oraz stosować się do ich postanowień,
- 2) dbać o honor szkoły, godnie reprezentować ją na zewnątrz,
- 3) systematycznie uczęszczać do szkoły, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i rzetelnie się do nich przygotowywać,

- 4) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 5) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników zespołu oraz pozostałych uczniów,
  - 6) dbać o wspólne dobro, szanować mienie szkoły,
  - 7) dbać o estetykę ubioru i wyglądu zewnętrznego, przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 8) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów,
  - 9) zmieniać obuwie w okresach wyznaczonych przez dyrekcję.
5. Po każdorazowej nieobecności na zajęciach lekcyjnych (nie później niż tydzień po powrocie do szkoły) uczeń ma obowiązek dostarczyć pisemne usprawiedliwienie, w którym rodzic powinien podać przyczynę absencji.
  6. W przypadku dłuższej nieobecności rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności.
  7. Uczniowi na terenie szkoły oraz podczas wycieczek, imprez i festynów szkolnych organizowanych przez szkołę nie wolno:
    - 1) palić papierosów oraz wnosić i ich rozprowadzać,
    - 2) pić alkoholu oraz wnosić i go rozprowadzać,
    - 3) używać i rozprowadzać narkotyków oraz innych środków odurzających,
    - 4) posiadać przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
  8. Uczniowi nie wolno używać telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela oraz innych prywatnych urządzeń elektronicznych podczas:
    - 1) lekcji organizowanych na terenie szkoły,
    - 2) przerw śródlekcyjnych,
    - 3) innych zajęć organizowanych przez pracowników szkoły.
  9. Szkoła nie odpowiada za posiadane przez uczniów przedmioty wartościowe typu telefon komórkowy, biżuteria itp.
  10. W trakcie zajęć i przerw uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia.
  11. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

## **§ 69**

### **Nagrody i kary**

1. Nagrody przyznawane są uczniom za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie,

- 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - 3) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska,
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące szkole zaszczyt,
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody mogą być przyznawane przez:
- 1) dyrektora szkoły,
  - 2) radę pedagogiczną,
  - 3) radę rodziców,
  - 4) wychowawców i nauczycieli,
  - 5) samorząd szkolny.
3. Rodzaje nagród:
- 1) wyróżnienie i pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
  - 2) wyróżnienie i pochwała udzielona przez dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) udział w wycieczce fundowanej lub dofinansowanej przez radę rodziców lub z innego źródła.
4. Najwyższym wyróżnieniem przyznawanym w Zespole Oświatowym w Jedlance jest wpis do Kroniki Szkoły.
5. Do Kroniki Szkoły wpisuje się uczniów, którzy ukończyli zespół z wyróżnieniem, zajęli czołowe miejsca w finałach konkursów przedmiotowych, uzyskali wybitne wyniki w zawodach sportowych co najmniej wojewódzkim szczeblu lub w inny sposób zasłużyli się społeczności szkolnej.
6. Decyzję o wpisie do Kroniki Szkoły podejmuje dyrektor zespołu na wniosek nauczyciela-opiekuna, wychowawcy klasy, samorządu szkolnego lub z własnej inicjatywy.
7. Treść wpisu w Kronice Szkoły podaje się do wiadomości społeczności szkolnej.
8. Wyróżniający się uczniowie klas I-III szkoły podstawowej, otrzymują nagrodę rzeczową dyrektora zespołu na wniosek wychowawcy.
9. Uczniowie, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem (średnia ocen 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobra ocena z zachowania) lub ukończyli zespół z wyróżnieniem otrzymują nagrody rzeczowe dyrektora zespołu.

10. Rodzice uczniów, którzy uzyskali promocję z wyróżnieniem lub wykazali się innymi, wybitnymi osiągnięciami mogą otrzymać list gratulacyjny od Rady Pedagogicznej.
11. Grupy uczniów (zespoły klasowe) mogą być nagradzane przez dyrektora zespołu dodatkowym zezwoleniem na wykorzystanie czasu przeznaczonego na zajęcia dydaktyczne na inne cele, (np. wyjście na imprezy rozrywkowe).
12. Rada pedagogiczna, dyrektor zespołu, nauczyciele, Rada Rodziców, mogą nagradzać uczniów również w sposób nie wymieniony w niniejszym statucie.
4. Uczeń może być ukarany za:
- 1) nieprzestrzeganie przepisów regulujących życie szkoły,
  - 2) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 3) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską.
5. Stosuje się zasadę stopniowania kar. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie uczącego przez wpis do zeszytu uwag,
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy w zeszycie uwag,
  - 3) nagana wychowawcy klasy i obniżenie oceny z zachowania,
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły,
  - 5) zawieszenie w przywilejach ucznia,
  - 6) nagana dyrektora szkoły wraz z wpisem do dokumentów ucznia,
  - 7) przeniesienie ucznia do innej szkoły
  - 8) skierowaniem sprawy do policji lub sądu dla nieletnich.
  - 9) inne konsekwencje;
6. Uczeń może zostać zobowiązany do naprawy wyrządzonych szkód lub wykonania prac użytecznych na rzecz szkoły .
7. Dyrektor może ustalić i wymierzyć dodatkowe kary dla uczniów:
- Np. używających telefonu komórkowego lub innego prywatnego urządzenia elektronicznego podczas lekcji – nauczyciel może zabrać je uczniowi i przekazać do depozytu szkoły; po odbiór telefonu lub urządzenia do nauczyciela, który odebrał telefon lub urządzenie elektroniczne, muszą zgłosić się rodzice.
8. W przypadku szczególnie drastycznego przewinienia uczeń może zostać ukarany na pisemny wniosek nauczyciela w innym trybie, z pominięciem zasady stopniowania kar.
9. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może podjąć decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły za porozumieniem z kuratorium oświaty.

10. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą odwołać się od kary przeniesienia do innej szkoły do Kuratorium Oświaty w Lublinie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty otrzymania decyzji.
11. Wykroczenie ucznia niezależnie od otrzymanej kary będzie uwzględnione przy wystawianiu oceny z zachowania
12. Uczniowie po rocznym uczęszczaniu do gimnazjum i ukończeniu 15 roku życia, którzy nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, mogą być skierowani do oddziału przysposabiającego do pracy. Zasady kierowania określają odrębne przepisy.
13. Za szkody materialne spowodowane przez uczniów odpowiadają rodzice lub opiekunowie wraz z dziećmi.
14. Jeżeli uczeń nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do naprawienia tej szkody.
15. Jeżeli szkoda powstała wskutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa bądź niewypełnienia obowiązków przez ucznia, powinien on być zobowiązany do naprawienia szkody.
16. O przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze szkoła informuje rodziców.

## **§ 70**

### **Zawieszenie kary**

1. Kara lub jej część może być zawieszona na okres próby nie dłuższy niż 6 miesięcy.
2. Z wnioskiem o zawieszenie kary połączonym z poręczeniem właściwego zachowania ucznia mogą wystąpić jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców.
3. Postanowienie o zawieszeniu kary wydaje ten, kto karę wymierzył. Wymierzający karę może podjąć postanowienie w tej sprawie z własnej inicjatywy.
4. Zawieszenie wykonania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
5. Od postanowienia o odmowie zawieszenia kary przysługuje odwołanie.

## **§ 71**

### **Odwołania**

1. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela można odwołać się do dyrektora zespołu.
2. Odwołanie może kwestionować zarówno winę jak i wysokość kary.
3. Odwołania mogą wnosić: ukarany uczeń, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, Samorząd Uczniowski.
4. Odwołanie można wnieść w terminie 7 dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze.
5. Organ, do którego wniesiono odwołanie może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia wymierzającemu w pierwszej instancji.
6. Jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzyć kary bardziej dotkliwej.

## **Rozdział XII**

### **Zasady rekrutacji i promocji**

#### **§ 72**

#### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola:**

1. Nabór dzieci zamieszkałych na terenie gminy Stoczek Łukowski na dany rok szkolny odbywa się w okresie od 1 marca do ostatniego dnia marca każdego roku.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wydaje i przyjmuje dyrektor ZO lub upoważnione przez dyrektora osoby.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych.
5. We wniosku o którym mowa w ust. 4, określa się kolejność wybranej formy wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
6. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do oddziału przedszkolnego.

#### **§ 73.**



1. Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym oddziale, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony w § 2 ust. 1.
2. Wzór deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej stanowi załącznik nr 2.
3. Deklaracje kontynuowania edukacji przedszkolnej wydaje dyrektor, lub upoważnione przez dyrektora osoby.
4. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym wyżej terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok szkolny.

#### **§74.**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:
  - 1) dyrektor
  - 2) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej
  - 3) jeden przedstawiciel rady rodziców oddziału przedszkolnego.
4. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
  - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych o których mowa w art. 20 zc ust.1 ustawy.
  - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego z uwzględnieniem priorytetów określonych w art. 20c ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez dyrektora szkoły.
  - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

6. W terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego podaje się do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego.
7. W widocznym miejscu w siedzibie szkoły umieszczone zostaną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego od 1 września.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## § 75.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły w Jedlance, z obszaru gminy Stoczek Łukowski oraz z innych terenów zamieszkania (jeżeli są wolne miejsca).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata - 20pkt,
  - 2) niepełnosprawność kandydata - 20pkt,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 20pkt,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 20pkt,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 20pkt,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 20pkt,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 20pkt.
3. W celu zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny w zakresie edukacji przedszkolnej, ustala się następujące dodatkowe kryteria przyjęć do oddziału przedszkolnego:
  1. Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym – 20pkt.
  2. Rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne naukę w oddziale przedszkolnym/przedszkolu/szkole pierwszego wyboru -10pkt.
4. Powyższe kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po

zakończeniu tego etapu w oddziały przedszkolne będą dysponować wolnymi miejscami.

5. Każdemu z kryteriów obowiązkowych wymienionych w art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz wymienionych w § 5 ust. 3 przyznaje się od 10 do 20 pkt.
6. Samotnie wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem
7. Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.
8. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do oddziału przedszkolnego należy dostarczyć do szkoły razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w § 2 ust 1

#### **§ 76.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające,
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

#### **§ 77.**

Postępowanie odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica

kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **Rekrutacja do szkoły podstawowej**

#### **§ 78**

1. Przyjęcie do szkoły podstawowej Kandydaci zamieszkali w obwodzie danej szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia,

2. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem danej szkoły, którzy wypełniają odpowiedni wniosek a o ich przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.

3. Wniosek o przyjęcie ucznia wydaje i przyjmuje dyrektor ZO lub upoważnione przez dyrektora osoby.

4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 .

5. Wniosek o przyjęcie ucznia do pierwszej klasy może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.

#### **§ 79**

1. Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu nauki w tej szkole.

2. Wzór deklaracji kontynuowania edukacji stanowi załącznik nr 4.

3. Deklaracje kontynuowania nauki wydaje dyrektor, lub upoważnione przez dyrektora osoby.

## § 80

1. Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy uczniów spoza obwodu szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:
  - 1) dyrektor
  - 2) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej
  - 3) jeden przedstawiciel rady rodziców klas I - III.
4. Przewodniczącą komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy.
  - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych o których mowa w art. 20 zc ust.1 ustawy.
  - 3) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjęć uczniów do pierwszej klasy z uwzględnieniem priorytetów określonych w art. 20c ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez dyrektora szkoły.
  - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. W terminie do 15 kwietnia każdego roku kalendarzowego podaje się do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego.
7. W widocznym miejscu w siedzibie szkoły umieszczone zostaną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do pierwszej klasy od 1 września.
8. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## § 81

1. Do publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, na obszarze gminy Stoczek Łukowski oraz z innych terenów zamieszkania (jeżeli są wolne miejsca).

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata - 20pkt,
- 2) niepełnosprawność kandydata - 20pkt,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 20pkt,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 20pkt,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 20pkt,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 20pkt,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 20pkt.

3. W celu zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb ucznia i jego rodziny w zakresie nauki, ustala się następujące dodatkowe kryteria przyjęć do szkoły :

1. Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym – 20pkt.
2. Rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne lub naukę w w/w szkole pierwszego wyboru -10pkt.

4. Powyższe kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w pierwszej klasie będą wolne miejsca.

5. Każdemu z kryteriów obowiązkowych wymienionych w art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz wymienionych w § 5 ust. 3 przyznaje się od 10 do 20 pkt.

6. Samotnie wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem

7. Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

8. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do pierwszej klasy należy dostarczyć do szkoły razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w § 2 ust 1

9. W przypadku, gdy liczba wniosków przekracza ilość wolnych miejsc w pierwszej klasie, karty zgłoszeń podlegają losowaniu, które ustala kolejność przyjęcia oraz kolejność na rezerwowej liście dzieci oczekujących na miejsce w szkole.

10. Losowania dokonuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej na posiedzeniu komisji.

## **§ 82**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające,

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. O przyjęciu dziecka do pierwszej klasy w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## **§ 83**

Postępowanie odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

### **Rekrutacja do gimnazjum**

#### **§ 84**

1.Rekrutacja do gimnazjum Kandydaci zamieszkali w obwodzie gimnazjum, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o uzyskanych punktach ze sprawdzianu zewnętrznego.

2.W postępowaniu rekrutacyjnym mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza obwodem danej szkoły, którzy wypełniają odpowiedni wniosek a o ich przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.

3.Wniosek o przyjęcie ucznia wydaje i przyjmuje dyrektor ZO lub upoważnione przez dyrektora osoby.

4.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5

5.Wniosek o przyjęcie ucznia do pierwszej klasy może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych szkół.

#### **§ 85**

1.Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku do klasy szóstej, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu nauki w gimnazjum.

2.Wzór deklaracji kontynuowania edukacji stanowi załącznik nr 6

3.Deklaracje kontynuowania nauki wydaje dyrektor, lub upoważnione przez dyrektora osoby.



## § 86

1. Postępowanie rekrutacyjne do pierwszej klasy uczniów spoza obwodu szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Powołanie komisji winno nastąpić przed rozpoczęciem naboru, o którym mowa w § 2 ust. 1.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi następujące osoby:

- 1) dyrektor
- 2) jeden przedstawiciel rady pedagogicznej
- 3) jeden przedstawiciel rady rodziców klas I – III gimnazjum.

4. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnej wyznacza dyrektor.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie ucznia do pierwszej klasy.

1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych o których mowa w art. 20 zc ust. 1 ustawy.

2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy przyjęć uczniów do pierwszej klasy z uwzględnieniem priorytetów określonych w art. 20c ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) oraz na podstawie kryteriów określonych przez dyrektora szkoły.

3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4) W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej i wyniki sprawdzianu. Liczbę punktów oblicza się sumując:

- a) liczbę punktów uzyskaną z pomnożenia średniej ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcoworocznych przez 6,
- b) liczbę punktów uzyskaną podczas zewnętrznego sprawdzianu,

- c) liczbę punktów za ocenę zachowania: -6 punktów za zachowanie wzorowe, 5 punktów za bardzo dobre, 4 punkty za dobre, pozostałe oceny zachowania nie są punktowane,
- d) liczbę punktów za szczególne osiągnięcia wpisane na świadectwie: za każde osiągnięcie na szczeblu ogólnopolskim 8 punktów, wojewódzkim 6 punktów, powiatowym 5 punktów, na innym szczeblu 4 punkty.
- e) laureaci konkursów organizowanych przez LKO na podstawie zaświadczenia otrzymują maksymalną liczbę punktów.

## § 87

1.W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższe warunki, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1)wielodzietność rodziny kandydata - 20pkt,
- 2)niepełnosprawność kandydata - 20pkt,
- 3)niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 20pkt,
- 4)niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 20pkt,
- 5)niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 20pkt,
- 6)samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 20pkt,
- 7)objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 20pkt.

2.W celu zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb ucznia i jego rodziny w zakresie nauki, ustala się następujące dodatkowe kryteria przyjęć do szkoły :

- 1. Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym – 20pkt.
- 2. Rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne lub naukę w w/w szkole pierwszego wyboru -10pkt.

3.Powyższe kryteria dodatkowe będą brane pod uwagę w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w pierwszej klasie będą wolne miejsca.

4. Każdemu z kryteriów obowiązkowych wymienionych w art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz wymienionych w § 5 ust. 3 przyznaje się od 10 do 20 pkt.

5. Samotnie wychowywanie dziecka - oznacza wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem

6. Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

7. Dokumenty uprawniające do skorzystania z pierwszeństwa w przyjęciu do pierwszej klasy należy dostarczyć do szkoły razem z wnioskiem o przyjęcie dziecka w terminie określonym w § 2 ust 1

8. W przypadku, gdy liczba wniosków przekracza ilość wolnych miejsc w pierwszej klasie, karty zgłoszeń podlegają losowaniu, które ustala kolejność przyjęcia oraz kolejność na rezerwowej liście dzieci oczekujących na miejsce w szkole.

9. Losowania dokonuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej na posiedzeniu komisji.

## **§ 88.**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające,

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. O przyjęciu dziecka do pierwszej klasy w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

## **§ 89.**

Postępowanie odwoławcze:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 90**

### **Przyjęcie do klasy programowo wyższej**

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa klasy programowo niższej,
  - 2) arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
  - 3) informacji o otrzymanych ocenach w trakcie roku szkolnego i potwierdzonych przez szkołę, którą uczeń opuścił oraz opinii wychowawcy,
  - 4) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - 5) zaświadczenia OKE o wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Dyrektor ustala egzaminy klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
4. O przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej decyduje dyrektor szkoły.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył

się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału lub grupy w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole,
  - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.
6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych) jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku, gdy dyrektor szkoły nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego, nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły.

### **Rozdział XIII**

#### **Zarządzanie szkołą**

##### **§ 91**

1. Nauczyciel prowadzący przedmiot wybiera podręcznik spośród zatwierdzonych przez MEN.
2. MEN określa warunki zwalniania z obowiązku zdawania egzaminu gimnazjalnego.
3. Dyrektor jest osobą odpowiedzialną za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego.
4. Podczas nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
5. W przypadku uchwał niezgodnych z prawem uchylenie jej przysługuje również kuratorowi.

### **Rozdział XIV**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 92**

1. Szkoła posługuje się pieczęcią okrągłą o treści: Zespół Oświatowy w Jedlance
2. Szkoła posługuje się pieczęcią podłużną o treści: Zespół Oświatowy Szkoła Podstawowa im. ppłk. Wacława Rejmaka PS. „Ostoja” w Jedlance; Zespół Oświatowy w Jedlance Gimnazjum i Przedszkole, Zespół Oświatowy w Jedlance 21-450 Stoczek Łukowski.

### **§ 93**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. W drugiej połowie października organizowany jest Dzień Patrona Szkoły, będący Świętem Szkoły.

### **§ 94**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy .
3. Organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach dotyczących całej społeczności zespołu.

### **§ 95**

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w sytuacji, gdy:
  - 1) z inicjatywą zmian wystąpi organ Szkoły
  - 2) zmianie ulegną przepisy nadrzędne.
2. Wykładni przepisów niniejszego statutu dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **Zmiana statutu**

### **§ 96**

1. Wnioski w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Nowy statut ustaleniemi zmianami niezwłocznie przesyła się organowi prowadzącemu zespół i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

**ZAŁ. NR 1      WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU  
PRZEDSZKOLNEGO W ZO W JEDLANCE NA ROK SZKOLNY 2014/2015**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu \* skreślić  
niewłaściwe)

Proszę o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wg następującej kolejności: (1 – oznacza placówkę najbardziej preferowaną; 3 – oznacza najmniej preferowaną, można wybrać jedną)			
Nazwa i adres placówki		Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka*	
1.		8 godzin	5 godzin
2.		8 godzin	5 godzin
3.		8 godzin	5 godzin

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>											
imię					drugie imię						
nazwisko											
PESEL											
data urodzenia					miejsce urodzenia						
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>											
ulica					nr domu		nr mieszkania				
kod pocztowy					miejsowość						
gmina					powiat						

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>											
imię					nazwisko						
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>											
ulica					nr domu		nr mieszkania				
kod pocztowy					miejsowość						
gmina					powiat						
telefon komórkowy					adres e-mail						
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>											
nazwa firmy											
adres firmy											
telefon kontaktowy											

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>											
imię					nazwisko						
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>											
ulica					nr domu		nr mieszkania				
kod pocztowy					miejsowość						
gmina					powiat						

telefon komórkowy		adres e-mail	
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>			
nazwa firmy			
adres firmy			
telefon kontaktowy			

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b> <b>(w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X”)</b>		
Kryteria obowiązkowe(art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135).</i>	
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym.	
2.	Rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne naukę w oddziale przedszkolnym/przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.	

**Pouczenia:**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do oddziału przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego



**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**  
**w oddziale przedszkolnym ZO w Jedlance**  
**w roku szkolnym 2014/2015**

1. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>									
imię					drugie imię				
nazwisko									
PESEL									
data urodzenia					miejsce urodzenia				
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>									
ulica					nr domu		nr mieszkania		
kod pocztowy					miejscowość				
gmina					powiat				

2. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>				
imię			nazwisko	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>				
ulica			nr domu	
kod pocztowy			miejscowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>				
imię			nazwisko	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>				
ulica			nr domu	
kod pocztowy			miejscowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

<b>Deklarowany pobyt dziecka w placówce</b>		<b>Posiłki: obiad</b>	
8 godzin <b>tak</b> <input type="checkbox"/>	5 godzin <b>tak</b> <input type="checkbox"/>	<b>tak</b> <input type="checkbox"/>	<b>nie</b> <input type="checkbox"/>
<b>nie</b> <input type="checkbox"/>	<b>nie</b> <input type="checkbox"/>		

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak       nie

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna ..... w oddziale przedszkolnym w roku szkolnym 2014/2015.

2. Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do oddziału przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

Jedlanka, dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

6. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły.

Jedlanka, dnia .....

.....  
(podpis dyrektora)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PIERWSZEJ KLASY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. Wacława Rejmaka „ ps. „Ostoja” w Jedlance  
w roku szkolnym 2014/2015**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu \* skreślić niewłaściwe)

Proszę o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej wg następującej kolejności: (1 – oznacza placówkę najbardziej preferowaną; 3 – oznacza najmniej preferowaną, można wybrać jedną)	
Nazwa i adres placówki	
1.	
2.	
3.	

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ**

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>									
imię				drugie imię					
nazwisko									
PESEL									
data urodzenia				miejsce urodzenia					
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW UCZNIĄ/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>									
imię				nazwisko					
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					
telefon komórkowy				adres e-mail					
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>									
nazwa firmy									
adres firmy									
telefon kontaktowy									

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>									
imię				nazwisko					
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					

telefon komórkowy		adres e-mail	
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>			
nazwa firmy			
adres firmy			
telefon kontaktowy			

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b> <b>(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)</b>		
Kryteria obowiązkowe(art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135).</i>	
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym.	
2.	Rodzeństwo dziecka kontynuuje naukę w szkole pierwszego wyboru lub uczęszcza do oddziałów przedszkolnych.	

**Pouczenia:**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do pierwszej klasy oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem szkoły, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu nauki w Szkole Podstawowej**  
**im. Wacława Rejmaka „ ps. „Ostoja” w Jedlance**  
**w roku szkolnym 2014/2015**

2. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ

DANE OSOBOWE DZIECKA									
imię					drugie imię				
nazwisko									
PESEL									
data urodzenia					miejsce urodzenia				
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA									
ulica					nr domu		nr mieszkania		
kod pocztowy					miejscowość				
gmina					powiat				

2. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW UCZNIĄ/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ				
imię			nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA				
ulica			nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy			miejscowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO				
imię			nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA				
ulica			nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy			miejscowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

7. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak       nie

8. Deklaracja i oświadczenie

**3. Deklaruję kontynuowanie nauki córki/syna .....  
w pierwszej klasie w roku szkolnym 2014/2015.**

**4. Oświadczam, że**

**d) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,**

**e) niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji,**

**f) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do oddziału przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),**

**Jedlanka, dnia .....**

.....  
*(czytelny podpis rodzica/opiekuna)*

**9. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły.**

**Jedlanka, dnia .....**

.....  
*(podpis dyrektora)*

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PIERWSZEJ KLASY GIMNAZJUM NA ROK SZKOLNY 2014/2015

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu \* skreślić niewłaściwe)

Proszę o przyjęcie dziecka do pierwszej klasy szkoły podstawowej wg następującej kolejności: (1 – oznacza placówkę najbardziej preferowaną; 3 – oznacza najmniej preferowaną, można wybrać jedną)	
Nazwa i adres placówki	
1.	
2.	
3.	

### KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ

<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>									
imię		drugie imię							
nazwisko									
PESEL									
data urodzenia				miejsce urodzenia					
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					

### KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW UCZNIĄ/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

<b>DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b>									
imię		nazwisko							
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					
telefon komórkowy				adres e-mail					
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>									
nazwa firmy									
adres firmy									
telefon kontaktowy									

<b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>									
imię		nazwisko							
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>									
ulica				nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy				miejscowość					
gmina				powiat					
telefon komórkowy				adres e-mail					

<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>	
nazwa firmy	
adres firmy	
telefon kontaktowy	

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b> <b>(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)</b>		
Kryteria obowiązkowe(art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz. 135).</i>	
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym.	
2.	Rodzeństwo dziecka kontynuuje naukę w szkole pierwszego wyboru lub uczęszcza do oddziałów przedszkolnych.	

**Pouczenia:**

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do gimnazjum oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem szkoły, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....  
data

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/ opiekuna prawnego



**Deklaracja o kontynuowaniu nauki w Gimnazjum  
w ZO w Jedlance  
w roku szkolnym 2014/2015**

3. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH UCZNIĄ

DANE OSOBOWE DZIECKA										
imię					drugie imię					
nazwisko										
PESEL										
data urodzenia					miejsce urodzenia					
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA										
ulica					nr domu		nr mieszkania			
kod pocztowy					miejsowość					
gmina					powiat					

2. KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW UCZNIĄ/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ				
imię			nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA				
ulica			nr domu	
kod pocztowy			miejsowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO				
imię			nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA				
ulica			nr domu	
kod pocztowy			miejsowość	
gmina			powiat	
telefon komórkowy			adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA				
nazwa firmy				
adres firmy				
telefon kontaktowy				

10. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak       nie

11. Deklaracja i oświadczenie

**5. Deklaruję kontynuowanie nauki córki/syna .....  
w pierwszej klasie w roku szkolnym 2014/2015.**

**6. Oświadczam, że**

- g) **wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,**
- h) **niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji,**
- i) **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do gimnazjum zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),**

**Jedlanka, dnia .....**

.....  
*(czytelny podpis rodzica/opiekuna)*

**12. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły.**

**Jedlanka, dnia .....**

.....  
*(podpis dyrektora)*