

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W BOGUMIŁOWICACH**

Tekst ujednoczony z dnia 16 września 2021r.

### Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
- *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”*(Dz.U. Nr 100, poz. 908),
- *inne akty prawne wydane do wyżej wymienionych.*

**SPIS TREŚCI**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....4

**Rozdział II**

Cele i zadania Zespołu.....4

**Rozdział III**

Organy Zespołu i ich kompetencje.....16

**Rozdział IV**

Organizacja Zespołu .....21

**Rozdział V**

Ocenianie wewnątrzszkolne .....28

**Rozdział VI**

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....47

**Rozdział VII**

Prawa i obowiązki uczniów.....50

**Rozdział VIII**

Nagrody i kary.....54

**Rozdział IX**

Ceremoniał szkolny .....56

**Rozdział X**

Wolontariat w szkole .....58

**Rozdział XI**

Doradztwo zawodowe ..... 58

**Rozdział XII**

Postanowienia końcowe .....59

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Bogumiłowicach
2. Zespół jest placówką publiczną, a w jej skład wchodzi Szkoła Podstawowa w Bogumiłowicach zwana dalej „Szkołą” i Przedszkole w Bogumiłowicach zwane dalej „Przedszkolem”.
3. Nauka w przedszkolu jest bezpłatna w godzinach ustalonych przez organ prowadzący.
4. Siedzibą Zespołu jest wieś Bogumiłowice.
5. Do obwodu szkolnego Zespołu należą:
  - 1) Bogumiłowice,
  - 2) Łęczyska,
  - 3) Markowizna,
  - 4) Piekary (z wyłączeniem numerów domów 108 i 109),
  - 5) Wola Wydrzyna,
  - 6) Ostrołęka (od numeru 1 do numeru 36).
6. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Sulmierzyce.
7. Siedzibą Organu prowadzącego jest miejscowość Sulmierzyce, ul. Urzędowa 1.
8. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Kuratorium Oświaty w Łodzi – Delegatura w Sieradzu.
9. Nauka w szkole trwa 8 lat i przebiega w dwóch etapach:
  - 1) I etap – klasy I – III edukacja wczesnoszkolna,
  - 2) II etap – klasy IV – VIII nauczanie przedmiotowe.
10. Szkoła prowadzi świetlicę.

**Rozdział II**

**Cele i zadania Zespołu**

**§ 2**

**Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły, o którym mowa w odrębnych przepisach, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, a w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 4) realizuje program nauczania skoncentrowany na dziecku, jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
  - 5) umożliwia rozwijanie umiejętności i zainteresowań ucznia poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 6) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziców,
  - 8) zapewnia, w miarę posiadanych środków, opiekę i pomoc materialną uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
  - 9) skutecznie naucza języków obcych poprzez dostosowanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów,
  - 10) kształtuje aktywność społeczną i umiejętność spędzania czasu wolnego,
  - 11) kształtuje i rozwija u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kulturę osobistą, kreatywność, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej,
  - 12) kształtuje postawę obywatelską, poszanowania dziedzictwa kulturowego, tradycji i kultury narodowej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji,
  - 13) upowszechnia wśród uczniów wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 14) promuje zdrowy tryb życia,
  - 15) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 16) zapobiega wszelkiej dyskryminacji,
  - 17) stwarza warunki do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów,
  - 18) prowadzi edukację medialną w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
  - 19) chroni uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instaluje programy filtrujące i ograniczające dostęp do zasobów sieciowych w Internecie,
  - 20) dokumentuje proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia:

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 1) w ramach uroczystości szkolnych organizuje akademie i apele,
  - 2) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci organizuje w ramach zajęć szkolnych naukę religii dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie,
  - 3) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii,
  - 4) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem do dyskryminacji,
  - 5) uczniowie uczęszczający na religię mają rekolekcje, o ich terminie powiadamia proboszcz parafii dyrekcję szkoły.
3. W szkole funkcjonują dwa zespoły nauczycieli, I – edukacji wczesnoszkolnej i II – kl. IV-VIII, których zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla poszczególnych oddziałów oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb.
  4. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
  5. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Organizuje się spotkania z przedstawicielami wymienionych organizacji, mające na celu zebranie propozycji prowadzenia działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki.
  6. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z:
    - 1) pomieszczeń do nauki wraz z niezbędnym wyposażeniem,
    - 2) biblioteki,
    - 3) świetlicy,
    - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności,
    - 2) z niedostosowania społecznego,
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - 4) ze szczególnych uzdolnień,
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - 7) z choroby przewlekłej,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
8. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
9. 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. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli specjalistów.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Jest udzielana w formie:
- 1) zajęć terapeutycznych:
    - a. dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej; nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- b. nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a. dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b. prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
  - a. dla uczniów mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego.
- 4) zajęć rewalidacyjnych:
  - a. dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) zajęć specjalistycznych:
  - a. korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - b. logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę,
  - c. socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne,
  - d. warsztatów,
  - e. porad i konsultacji.
- 12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia zajęciami.
- 13. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych 60 - minut.
- 14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć- w szczególności:
  - 1) Psycholodzy i pedagodzy - ich zadaniem jest:
    - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
    - b. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,



- c. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 2) Logopedzi:
  - a. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
  - b. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym uczniem,
  - c. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej lub grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
  - d. podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - e. współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.
15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - 5) pielęgniarki środowiskowej.
17. 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.
18. Działania te obejmują w oddziałach klas I-III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

19. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną przydziela Dyrektor Szkoły w formie zajęć:
- 1) rozwijających uzdolnienia (czas trwania 45 min.),
  - 2) dydaktyczno-wyrównawczych (czas trwania 45 min.),
  - 3) rewalidacyjnych (czas trwania 60 min.),
  - 4) specjalistycznych:
    - a. korekcyjno-kompensacyjnych, (czas trwania 45 min., wg ramowego tygodniowego planu zajęć),
    - b. logopedycznych (czas trwania 45 min.),
    - c. socjoterapeutycznych (czas trwania 45 min.).
21. W przypadku:
- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program opracowuje zespół, który tworzą wychowawca, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem na okres na jaki wydano orzeczenie, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny w terminie:
    - 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia lub
    - 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
  - 2) ucznia, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną organizuje się do 30 dni od daty wpłynięcia do szkoły opinii, orzeczenia lub zdiagnozowania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia.
22. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
23. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej określają przepisy szczególne.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **§ 3**

#### **Cele i zadania przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wy-

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

chowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

### 2. Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowaniu ich wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

### 3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
  - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
5. Przedszkole realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze uwzględniając obowiązujące przepisy:
- 1) nauczyciel prowadzący jest zobowiązany do zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie trwania zajęć w przedszkolu i poza nim,
  - 2) nauczyciel zobowiązany jest rozpoczynać zajęcia punktualnie,
  - 3) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców, pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
  - 4) dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości,
  - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
  - 6) nauczyciel zobowiązany jest pozostać z dziećmi bez względu na czas zakończenia przez niego zajęć do chwili odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców lub osobę do tego upoważnioną,
  - 7) kształcenie poczucia przynależności do małej i wielkiej ojczyzny oraz tożsamości religijnej, narodowej, zapoznanie z dziedzictwem kulturowym oraz symbolami narodowymi,
  - 8) przedszkole respektuje prawa dziecka zawarte w Konwencji Praw Dziecka,
  - 9) Przedszkole zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach udziela pomocy uczniowi w przedszkolu polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.

- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna będzie obejmowała w szczególności uczniów:
  - a. niepełnosprawnych,
  - b. niedostosowanych społecznie,
  - c. zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - d. z zaburzeniami zachowania lub emocji,
  - e. szczególnie uzdolnionych,
  - f. ze specyficznymi trudnościami w nauce.
- 11) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 12) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 13) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a. rodzicami uczniów,
  - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
  - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 14) Dyrektor przedszkola uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 13 warunki współpracy.
- 15) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- d. porad i konsultacji.
- 16) W przedszkolu, szkole i placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 17) Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
  - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
- 18) Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
- 19) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
- wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz
  - indywidualnie z uczniem.
- 20) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której

wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

- 21) Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni dołącza się dokumentację określającą:
- a. trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole,
  - b. w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
  - c. w przypadku ucznia uczęszczającego do przedszkola lub szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu.
- 22) Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem lub szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 23) Opinia publicznej poradni zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
- a. zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
  - b. okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
  - c. działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 24) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
- 25) Na wniosek rodziców ucznia dyrektor przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 26) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu.

- 27) Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
- a. uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy,
  - b. uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
- 28) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wychowawca klasy lub dyrektor przedszkola, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 29) W przypadku gdy z wniosków, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców ucznia ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

### Rozdział III

#### Organy Zespołu

##### § 4

1. Organami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bogumiłowicach są:
  - 1) Dyrektor Zespołu
  - 2) Rada Pedagogiczna
  - 3) Rada Rodziców
  - 4) Samorząd Uczniowski

##### §5

#### Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu jest w pełni odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Zespołu, realizuje cele i zadania zgodnie z obowiązującym prawem, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
  - 5) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,



## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 7) dysponuje środkami finansowymi,
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 9) dba o powierzone mienie,
- 10) wydaje polecenia służbowe,
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z ustawy „Karta Nauczyciela”,
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 14) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 15) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 16) ustala grafik dyżurów nauczycieli oraz zasady zastępstw w przypadku nieobecności nauczyciela,
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 19) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów, Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego (przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Zespołu może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły),
- 20) Dyrektor może wystąpić z wnioskiem o promowanie uczniów kl. I-III do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem w ciągu roku szkolnego, jeżeli ich rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy i umiejętności odpowiada wymaganiom programowym klasy, do której mają być promowani,
- 21) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z nauki jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów wymienionych w rozporządzeniu w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 22) ustala termin i powołuje komisję egzaminu sprawdzającego, jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena półroczna jest zdaniem ucznia i rodziców zaniżona,
- 23) na prośbę ucznia lub rodziców ucznia niesklasyfikowanego, a także realizującego indywidualny tok nauki, Dyrektor Zespołu wyznacza egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym półroczu (roku szkolnym) i powołuje komisję,

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

- 24) rozpatruje wniosek rodzica, bądź ucznia o zmianę oceny z zachowania, zgodnie z trybem odwoławczym zawartym w szczegółowych kryteriach ocen z zachowania,
- 25) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 27) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 28) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń, a także innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 29) zawiera umowy z wolontariuszem na wykonywanie zadań statutowych szkoły, za wyjątkiem zadań o charakterze edukacyjnym,
- 30) przekonuje uczniów do idei wolontariatu, w szczególności poprzez przekazywanie przez wychowawców informacji dotyczących zasad i celów jego organizowania.

### **§ 6**

#### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole i przedszkolu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu nauki w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

### 9. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
- 6) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) opiniuje projekt planu finansowego,
- 8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
- 10) przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia,
- 11) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 12) uchwała szczegółowe kryteria ocen zachowania ucznia, tryb i zasady ustalania oraz tryb odwoławczy.

## **§ 7**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach tajnych podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rada Rodziców:
  - 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej,
  - 3) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
  - 4) działa na rzecz stałej poprawy bazy dydaktycznej szkoły,
  - 5) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności statutowej szkoły,
  - 6) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
  - 7) wnioskuje u Dyrektora szkoły o zajęcia dodatkowe,
  - 8) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora; przedstawiciele, o których mowa, wybierani są na zebraniu klasowych rad rodziców,

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

- 9) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin.

### **§ 8**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd posiada regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) opiniowanie pracy ocenianych nauczycieli,
  - 2) reprezentowanie interesów uczniów w zakresie:
    - a. oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - b. form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu zasad zgodnych z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii w zakresie praw uczniów, takich jak:
    - a. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b. prawo do organizacji życia szkolnego,
    - c. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
    - d. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
    - e. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
    - f. prawo do uzasadniania ocen przez nauczycieli.

### **§ 9**

#### **Zasady współpracy między organami szkoły oraz sposób rozstrzygnięcia sporów między nimi**

1. Organy szkoły współpracują z sobą w celu prawidłowego wykonywania udzielonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków do funkcjonowania szkoły oraz nauki uczniów, przepływu informacji i podejmowania decyzji.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały o ile są zgodne z prawem oświatowym. Wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący. Dyrektor:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto,
  - 2) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
  - 3) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego tj. Radą Rodziców, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 4) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem, dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 5) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu; wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom zespołu, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły Podstawowej, Przedszkola i nie służy rozwojowi jego wychowanków,
  - 6) jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem zespołu, zawieszają jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadniają z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa, przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.
3. W sprawach spornych ustala się, co następuje:
- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
  - 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
  - 3) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go powołany przez organ prowadzący społeczny zastępca,
  - 4) Dyrektor przygotowuje projekty niezbędnych dokumentów.

### **Rozdział IV**

#### **Organizacja Zespołu**

##### **§ 10**

1. Organizacja szkoły podstawowej:
  - 1) Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Zakończenie pierwszego semestru ustala się na trzeci piątek stycznia każdego roku kalendarzowego.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 2) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 25. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
  - 3) Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
  - 4) Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.
  - 5) Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV - VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów z chłopcami i dziewczynami, dopuszczalne są także grupy klas łączonych, jeśli liczba uczniów nie będzie liczyć więcej niż 26.
2. Organizacja przedszkola:
- 1) Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
  - 2) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 3) Przedszkole realizuje podstawy programowe wychowania przedszkolnego określone przez MEN.
  - 4) Przedszkole funkcjonuje cały rok.
  - 5) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
  - 6) Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin (od 6<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>), 5 godzin (od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>) przeznaczonych jest na realizację podstawy programowej.
  - 7) Godzina zajęć obowiązkowych w przedszkolu trwa maksymalnie do 60 minut.
  - 8) Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
  - 9) Dzieci na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzyczne, język obcy, kółka, itp.).
  - 10) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do moż-

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

liwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

11) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

12) Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

13) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 10 kwietnia.

14) Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

15) W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:

a. liczbę dzieci i czas pracy oddziału,

b. liczbę pracowników pedagogicznych i obsługi,

c. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,

d. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

16) Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

17) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

18) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

19) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

20) Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

21) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

### **§ 11**

#### **Szczegółowa organizacja zajęć**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły Podstawowej zatwierdza organ prowadzący do 29 maja każdego roku.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

2. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III ustala nauczyciel, dostosowując czas zajęć do aktywności uczniów. Nauczyciel powinien układać zajęcia w taki sposób, aby zachować ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub poszczególnymi nauczycielami i szkołą wyższą.
9. Szkoła posiada swój sztandar.
10. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia dydaktyczno- wychowawcze.
11. Szkoła zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zależności od rozpoznanych potrzeb.
12. Szkoła w uzasadnionych przypadkach i z uwzględnieniem potrzeb rodziców, może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze dla uczniów klas I-VIII w czasie ferii letnich i zimowych.
13. Szkoła zapewnia higieniczne warunki spożycia II śniadania (świeclica).
14. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom możliwość i higieniczne spożycie jednodaniowego obiadu na świeclicy szkolnej.
15. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) 6 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę,
  - 2) 1 pracownię komputerową z dostępem do Internetu
  - 3) salę gimnastyczną wraz z zapleczem,



- 4) boisko sportowe,
- 5) pomieszczenie biblioteczne i świetlicowe,
- 6) archiwum,
- 7) pokój nauczycielski,
- 8) gabinet dla Dyrektora,
- 9) sekretariat,
- 10) pomieszczenie dla specjalistów(logopeda, psycholog, pedagog).

### § 12

#### **Zasady organizacji zajęć dodatkowych, form opieki i pomocy uczniom. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, profilaktyki i wychowania**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła naukowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z wadami słuchu, wzroku, mowy czy ruchu, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętych klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności poprzez uzyskiwanie pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów. Działanie poradni ma na celu wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

### § 13

#### **Świetlica szkolna**

1. W szkole działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy świetlicy - na wniosek rodziców,
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odra-  
bianie lekcji. Świetlica prowadzi pozalekcyjne formy pracy wychowawczo- opiekuńczej.  
Liczba uczniów w grupie, na zajęciach świetlicowych, pod opieką jednego nauczyciela  
nie może przekraczać 25 osób.

5. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) Opieka nad powierzoną grupą.
  - 2) Opracowanie programu rozwoju i rocznego planu pracy świetlicy.
  - 3) Opracowanie deklaracji zgłoszeń do świetlicy.
  - 4) Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w oparciu o plan pracy świe-  
tlicy.
  - 5) Udzielanie pomocy w nauce.
  - 6) Kształtowanie zasad bezpieczeństwa i higieny.
  - 7) Rozwijania zainteresowań uczniów.
  - 8) Wykonywanie innych czynności wynikających z planu świetlicy.
  - 9) Utrzymywanie systematycznej współpracy nauczycielami, wychowawcami klas, psy-  
chologiem, pedagogiem szkolnym w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dy-  
daktycznych.
  - 10) Współpraca z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
  - 11) Prowadzenie dziennika zajęć.
6. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin świetlicy.

### **§ 14**

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, dla której przewidziano tygodniowo odpowied-  
nią ilość godzin zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Biblioteka zajmuje jedno pomieszczenie na I piętrze budynku przeznaczone na groma-  
dzenie i przechowywanie księgozbioru.
3. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) rodzice,
  - 4) inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po  
ich zakończeniu.
5. Wypożyczone książki należy zwrócić w terminie 14 dni. Możliwe jest przedłużenie korzy-  
stania z konkretnej książki na czas nie dłuższy niż 14 dni.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

6. W przypadku zagubienia książki konieczne jest odkupienie takiej samej książki lub innej, wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
7. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
8. Do głównych zadań biblioteki należy:
  - 1) realizacja potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela,
  - 3) popularyzacja wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 4) realizacja działań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
  - 5) upowszechnianie wiedzy o gminie i regionie.
9. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem.
10. Zakupy książek finansowane są przez budżet Zespołu i środki pozabudżetowe.

### **§ 15**

#### **Obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy,
  - 2) opracowanie regulaminu biblioteki,
  - 3) gromadzenie, przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
  - 5) określenie godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach,
  - 6) organizowanie konkursów czytelniczych,
  - 7) podejmowanie akcji promujących czytelnictwo,
  - 8) współuczestniczenie w organizowaniu różnych działań promujących czytelnictwo m.in. spotkań autorskich, konkursów,
  - 9) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
  - 10) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 11) prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek i nowości wydawniczych,
  - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
  - 13) współpraca z nauczycielami szkoły, informowanie ich o zasobach biblioteki,
  - 14) prowadzenie konsultacji przy planowaniu zakupu nowości wydawniczych,
  - 15) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 16) promowanie biblioteki w mediach lokalnych,
  - 17) umożliwianie rodzicom swobodnego korzystania ze zbiorów biblioteki,
  - 18) indywidualne doradztwo w doborze lektur.

**§ 16**

**Gospodarowanie podręcznikami materiałami edukacyjnymi  
oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność Organu Prowadzącego i są przekazane na stan biblioteki szkolnej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ust. 1 mają wszyscy uczniowie szkoły.
4. W przypadku uszkodzenia, szkoła ma prawo żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu zniszczenia lub nie zwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu.
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego.
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością Organu Prowadzącego,
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.
6. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej trzyletniego czasu używania.

**Rozdział V**

**Ocenianie wewnątrzszkolne**

**§ 17**

**Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

1. Postanowienia ogólne:
  - 1) W szkole funkcjonują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania zatwierdzone uchwałą przez Radę Pedagogiczną dnia 06. 10. 2009 r.
  - 2) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b. pomoc uczniowi w planowaniu swego rozwoju,
  - c. motywowanie ucznia do dobrej pracy,
  - d. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 4) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - c. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d. ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych /półrocznych/ i warunki ich poprawiania.
- 5) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - d. zasadach oceniania zachowania uczniów.
- 6) Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach, kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- 7) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły w obecności nauczyciela.
- 8) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 9) Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
  - 10) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 11) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  - 12) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  - 13) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
  - 14) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  - 15) Zasady oceniania z religii określają odrębne przepisy.
  - 16) Ocena z religii wliczana jest do średniej.
2. Procedura ewaluacji WZO:
- 1) Pod koniec lub w czasie roku szkolnego, (jeśli realizacja zmian nie dotyczy bezpośrednio zasad oceniania w danym semestrze, w którym wprowadza się zmiany) dokonywana jest ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania na podstawie propozycji i wniosków nauczycieli, uczniów i rodziców zgłaszanych do zespołu nauczycieli do spraw WZO.
  - 2) Zmiany w WZO uchwała Rada Pedagogiczna po uzyskaniu pozytywnej opinii Rad Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
  - 3) Wewnętrzne Zasady Oceniania wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
  - 4) Sprawy nieujęte w WZO związane z ocenianiem, klasyfikowaniem i promowaniem

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

uczniów regulują odpowiednie rozporządzenia MEN w tym zakresie.

3. Sposób oceniania i kryteria ocen w klasach I – III:
  - 1) Klasyfikacja śródroczna oraz roczna w kl. I-III odbywa się na podstawie arkusza informacji o osiągnięciach i postępach ucznia. Jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze.
  - 2) Osiągnięcia, postępy w nauce i zachowanie ucznia klas I-III mają charakter opisowy.
  - 3) Osiągnięcia, postępy z religii i w klasach I-III mierzy się według następującej skali:
    - a. celujący
    - b. bardzo dobry,
    - c. dobry,
    - d. dostateczny,
    - e. dopuszczający,
    - f. niedostateczny
  - 4) Przy ustaleniu oceny z zakresu edukacji plastycznej, technicznej, muzycznej i ruchowo – sportowej należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 5) Oceny ucznia dokonuje nauczyciel 2 razy w ciągu roku szkolnego na podstawie obserwacji i osiągnięć udokumentowanych w dziennikach lekcyjnych.
  - 6) Nauczyciel w zależności od jego inwencji twórczej może w ocenianiu wewnątrzklasowym wprowadzić również pieczątki lub inne formy oceny cząstkowej. Ocenianie bieżące, semestralne i roczne mierzy się w następujący sposób:
    - a. **6 - wspaniale** – oznacza, że uczeń zrobił bardzo duże postępy, osiąga doskonałe wyniki, w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie nauczania, jest bardzo pracowity i systematyczny, wykazuje własną inicjatywę, pracuje ponad wymagania.
    - b. **5 - bardzo dobrze** - oznacza, że uczeń osiągnął bardzo dobre wyniki w nauce, nie ma przeszkód w opanowaniu ponad programowych treści kształcenia i umiejętności, jest aktywny w czasie lekcji, pracowity i systematyczny.
    - c. **4 - dobrze** – oznacza, że uczeń osiąga dobre wyniki nauczania, pracuje niesystematycznie, może w przyszłości osiągać lepsze wyniki, wkład pracy ucznia jest wystarczający.
    - d. **3 - słabo** - oznacza, że uczeń osiąga wystarczające wyniki nauczania, stać go na wiele więcej, powinien uczeń zdecydowanie więcej pracować, jest bardzo niesystematyczny.
    - e. **2 – musisz popracować** – oznacza, że uczeń słabo i niewystarczająco opanował wiadomości i umiejętności z zakresu realizowanego programu nauczania, ignoruje

naukę przedmiotu, nie wykazuje żadnej inicjatywy; ma duże trudności w opanowaniu dalszych treści programowych i umiejętności.

f. **1 – zmień swój stosunek do nauki!** – otrzymują uczniowie w wyjątkowych sytuacjach, gdy nie opanował programu, nie odrabiał prac domowych, nie wykazywał chęci do nauki pomimo znaczącej pomocy nauczycieli.

7) Zachowanie ocenia się w następujący sposób:

a. **Wspaniale** – uczeń kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek; utrzymuje dobre kontakty koleżeńskie i potrafi panować nad swoimi emocjami, takimi jak: gniew, złość, agresja; jest obowiązkowy i sumienny; utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy i szanuje własność swoją i społeczną; angażuje się w życie klasy i szkoły.

b. **Bardzo dobrze** – otrzymuje uczeń, który czasami nie spełnia wymagań zawartych w pkt 1.

c. **Dobrze** – otrzymuje uczeń, który często nie spełnia wymagań zawartych w pkt 1.

d. **Zachowanie budzi zastrzeżenia** – otrzymuje uczeń, który bardzo często nie spełnia wymagań zawartych w pkt 1.

e. **Musi pracować nad swoim zachowaniem** – otrzymuje uczeń, który bardzo często nie spełnia wymagań zawartych w pkt 1.

4. Sposób oceniania i kryteria ocen w kasach IV – VIII:

1) Klasyfikowanie śródroczne i roczne począwszy od klasy IV, polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych (w tym ocena z religii) określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali:

**Skala słowna celujący**

**Cyfra 6**

**Skrót cel**

**Kryterium**

*Osiągnięcia ucznia wykraczają poza przewidywany poziom w realizowanym programie edukacyjnym, są oryginalne i twórcze, a uczeń poszukuje samodzielnie informacji i zdobywa nowe umiejętności. Korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.*

**Skala słowna bardzo dobry**

**Cyfra 5**

**Skrót bdb**

**Kryterium**



## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

*Uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie edukacyjnym. Potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach. Samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych.*

**Skala słowna** *dobry*

**Cyfra** 4

**Skrót** *db*

### **Kryterium**

*Opanowanie wiadomości nie jest pełne, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia. Potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się. Rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.*

**Skala słowna** *dostateczny*

**Cyfra** 3

**Skrót** *dst*

### **Kryterium**

*Uczeń opanował jedynie podstawowy zakres wiadomości i umiejętności realizowanego programu edukacyjnego i miewa kłopoty w opanowaniu trudniejszych treści kształcenia danej dziedziny /przedmiotu/. Współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję jaką przyjąć postawę. Rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne.*

**Skala słowna** *dopuszczający*

**Cyfra** 2

**Skrót** *dop*

### **Kryterium**

*Uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia. Rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela.*

**Skala słowna** *niedostateczny*

**Cyfra** 1

**Skrót** *ndst*

### **Kryterium**

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

*Uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.*

- 2) Dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaku „+” lub „-”
  - 3) Oceny dzielą się na:
    - a. określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części, programu nauczania,
    - b. klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany rok szkolny.
  - 4) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni cząstkowych.
  - 5) Począwszy od klasy czwartej w zależności od tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu uczeń powinien uzyskać następującą minimalną ilość ocen bieżących w semestrze:
    - a. 1 – 2 godz. tygodniowo – 3 oceny,
    - b. 3 – 4 godz. tygodniowo – 4 oceny,
    - c. 5 – 6 godz. tygodniowo – 5 ocen.
  - 6) Ocenianie powinno przebiegać w sposób rytmiczny, wynikający z realizowanego programu nauczania.
  - 7) Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie 2 tygodni od uzyskania ostatniej oceny w sposób uzgodniony z nauczycielem prowadzącym. Poprawianie ocen jest jawne.
5. Zakres oceniania:
- 1) Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
    - a. prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu, (lub dużą część działu),
    - b. testy,
    - c. kartkówki z trzech ostatnich tematów,
    - d. prace domowe,
    - e. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
    - f. sprawdziany,
    - g. wypowiedzi ustne,
    - h. prace w zespole,
    - i. testy sprawnościowe,
    - j. prace plastyczne i techniczne,
    - k. działalność muzyczna.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 2) W pracy pisemnej ocenie podlega:
  - a. zrozumienie tematu,
  - b. znajomość opisywanych zagadnień,
  - c. sposób prezentacji,
  - d. konstrukcja pracy i jej forma graficzna.
- 3) Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu; ustala ją i podaje każdy z nauczycieli.
- 4) Wypowiedzi ustne to spójna odpowiedź na pytanie nauczyciela. W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:
  - a. znajomość zagadnienia,
  - b. samodzielność wypowiedzi,
  - c. kultura języka,
  - d. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
- 5) Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
  - a. planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - b. efektywne współdziałanie,
  - c. wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
- 6) W tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 7) Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać.
- 8) Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
- 9) Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań jakim będzie musiał sprostać.
- 10) Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.
- 11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu na terenie szkoły w.
- 12) Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą (1 raz w semestrze) i podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu.
- 13) Ocenianie prac jest zgodne ze skalą procentową:
  - a. 98% - 100% - ocena celujący
  - b. 97 % - 91% - ocena bardzo dobry

- c. 90 %– 71% - ocena dobry
- d. 70% – 51% - ocena dostateczny
- e. 50% – 31% - ocena dopuszczający
- f. 0% – 30% - ocena niedostateczny

6. Ocena z zachowania:

- 1). Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia na podstawie bieżącego oceniania zachowania. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uwzględniając kryteria, o których mowa w podpunkcie 9, ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - a. nauczycieli,
  - b. uczniów danej klasy,
  - c. ocenianego ucznia.
- 2). Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia, także w kształceniu na odległość, w szczególności:
  - a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f. okazywanie szacunku innym osobom.
- 3). Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 4). Ocena z zachowania w klasach I – III ma formę opisową.
- 5). Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od IV klasy szkoły podstawowej ustala się według następującej skali:
  - a. wzorowe;
  - b. bardzo dobre;
  - c. dobre;
  - d. poprawne;
  - e. nieodpowiednie;
  - f. naganne.

Przy wpisywaniu ocen bieżących zachowania lub śródrocznych ocen klasyfikacyjnych stosuje się odpowiednio skróty: wz, bdb, db, pop, ndp, ng.

- 6). Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia

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

- 7). Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 8) Na tydzień przed rocznym, klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów oraz ich rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i wpisuje ją do dziennika elektronicznego w rubryce „oceny przewidywane”.
- 9) Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

### **ZACHOWANIE WZOROWE:**

#### **Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania,
- 2) jest sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków uczniowskich,
- 3) chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska,
- 4) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- 5) wyróżnia się:
  - a. rzetelnym stosunkiem do nauki,
  - b. pełną odpowiedzialnością za powierzone obowiązki,
  - c. wysoką kulturą osobistą,
  - d. schludnym wyglądem, zgodnym z wymaganiami statutu szkoły,
  - e. dbałością o tradycje i honor szkoły,
  - f. dbałością o piękno mowy ojczystej,
  - g. przestrzeganiem zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowaniem swojego zdrowia,
  - h. szanowaniem mienia publicznego i prywatnego,
  - i. pracą na rzecz szkoły, środowiska;
  - j. dobrymi wynikami w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - k. wykazywaniem inicjatywy twórczej,
  - l. przeciwstawianiem się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - m. brakiem uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 6) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych.

### **ZACHOWANIE BARDZO DOBRE:**

#### **Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu,
- 2) włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska;

- 3) w szczególności:
  - a. prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
  - b. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
  - c. odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
  - d. jest koleżeński wobec rówieśników,
  - e. przestrzega ustaleń przełożonych i statutu szkoły,
  - f. przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
  - g. cechuje go schludny wygląd, zgodny z wymaganiami statutu szkoły,
  - h. dba o mienie szkoły, ład i porządek,
  - i. nie ulega nałogom,
- 4) ma co najwyżej kilka (1-9) godzin nieobecności nieusprawiedliwionych na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.

### **ZACHOWANIE DOBRE:**

#### **Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
- 2) ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych;
- 3) w szczególności:
  - a. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - b. jest kulturalny,
  - c. szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
  - d. pracuje na miarę swoich możliwości,
  - e. przestrzega zasad opisanych w statucie szkoły,
  - f. dba o mienie szkoły,
  - g. reaguje na zło,
  - h. nie ulega nałogom,
- 4) ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych (do 15 godzin).

### **ZACHOWANIE POPRAWNE:**

#### **Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie,
- 2) zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 3) w szczególności:
  - a. przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- b. jest kulturalny,
  - c. szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
  - d. pracuje na miarę swoich możliwości,
  - e. sporadycznie narusza obowiązujące w szkole normy zachowania i regulaminy szkolne,
- 4) ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.

### **ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE:**

#### **Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:**

- 1) narusza obowiązki statutowe, ale reaguje na kary i wyraża chęć poprawy,
- 2) narusza zasady moralne,
- 3) w szczególności:
  - a. nie przestrzega zasad kultury słowa, używa wulgarnego słownictwa,
  - b. odnosi się w arogancki sposób do innych,
  - c. nadużywa swoich praw uczniowskich,
  - d. ma demoralizujący wpływ na innych,
  - e. rażąco łamie przepisy dotyczące estetyki wyglądu ucznia,
  - f. ulega nałogom,
  - g. niszczy mienie prywatne, szkolne i społeczne,
  - h. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - i. nie włącza się w życie klasy i szkoły,
  - j. ma liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu,
  - k. wagaruje, spóźnia się na lekcje,
  - l. nie uczy się zgodnie ze swymi możliwościami.
- 4) ma nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych

### **ZACHOWANIE NAGANNE:**

#### **Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:**

- 1) w rażący sposób narusza obowiązujące w szkole normy zachowań, obowiązki statutowe oraz nie reaguje na kary, nie wyraża chęci poprawy,
- 2) w szczególności:
  - a. używa wulgarnego słownictwa,
  - b. przejawia arogancki, agresywny stosunek do innych,
  - c. popełnia kradzieże lub wymuszenia,
  - d. ma konflikt z prawem,
  - e. przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia lub substancje,
  - f. ulega nałogom i zachęca do nich innych,
  - g. stosuje groźby wobec innych,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- h. wywołuje bójki i stosuje przemoc,
  - i. świadomie niszczy mienie prywatne, szkolne lub społeczne,
  - j. świadomie nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i naraża innych na niebezpieczeństwo,
  - k. przyjmuje postawę uwłaczającą dobremu imieniu szkoły, klasy,
  - l. nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - m. wagaruje, spóźnia się na lekcje,
- 3) ma nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych.
7. Procedura odwoławcza od oceny wystawionej niezgodnie z przepisami prawa
- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny, umotywowany wniosek do Dyrektora Szkoły najpóźniej 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję:
- 3) W skład komisji wchodzi:
- a. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b. wychowawca klasy,
  - c. trzech nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie lub mających bezpośredni kontakt z uczniem,
  - d. psycholog lub pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole.
- 4) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- a. skład komisji,
  - b. termin posiedzenia komisji,
  - c. wynik głosowania,
  - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Protokół, o którym mowa w podpunkcie 5, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej:
- 1) Nauczyciele przedmiotów oraz wychowawcy klas ustalają na koniec każdego półroczu w terminie określonym przez dyrektora ocenę klasyfikacyjną oraz ocenę zachowania.
  - 2) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.



## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 3) Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w styczniu każdego roku szkolnego. Dokładną datę zakończenia postępowania klasyfikacyjnego ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu w sierpniu.
- 4) Podczas ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia z poprzedniego semestru.
- 5) Przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych wpisem w dzienniku elektronicznym rubryce „oceny przewidywane”.
- 6) Na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowań, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych młodzieży.
- 7) Nauczyciele i wychowawcy oddziałów informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć i zachowania 7 dni przed klasyfikacją. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych rodzice są informowani pisemnie na 4 tygodnie przed klasyfikacją.
- 8) Uczeń może uzyskać wyższą – o jeden stopień niż przewidywana – roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania, pod warunkiem złożenia w ciągu 2 dni (od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie) pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem u nauczyciela danych zajęć lub wychowawcy oddziału (jeśli chodzi o ocenę z zachowania).
- 9) Ustalona przez nauczyciela ocena może być podwyższona w wyniku sprawdzianu na podwyższenie oceny przeprowadzonego zgodnie z punktem 9.
- 10) Klasyfikowanie śródroczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.
- 11) Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny opisowej klasyfikacyjnej z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu opisowej oceny z zachowania.
- 12) Klasyfikowanie roczne ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu jego osiągnięć w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego, opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów oraz ustaleniu oceny zachowania.

- 13) Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z niepełno-sprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  - 14) Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  - 15) Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej (na okres programowo wyższy) i na ukończenie szkoły.
  - 16) Ocena śródroczna i roczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia w półroczu (roku szkolnym) i nie powinna być ustalana jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
  - 17) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I-III w przypadku:
    - a. obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
    - b. dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
9. Poprawianie rocznej oceny klasyfikacyjnej
- 1) Prawo do poprawienia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie przysługuje uczniowi:
    - a. który otrzymał jedną ocenę niedostateczną z obowiązkowych przedmiotów nau-czania,
    - b. nie uczestniczył we wszystkich sprawdzianach, pracach klasowych,
    - c. nie zaliczył danego materiału w razie nieobecności na zajęciach spowodowanej przyczynami losowymi na zasadach i w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu,
    - d. niesystematycznie jest przygotowany do zajęć, nie odrabia prac domowych (oceny bieżące),
    - e. nie spełnia wymogów na ocenę wyższą niż przewidywana.
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zo-stała ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 3) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - a. uczeń może przystąpić do „egzaminu weryfikującego ocenę” z zajęć edukacyjnych z pozytywnej na pozytywną po spełnieniu wszystkich wymagań edukacyjnych określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i przedmiotowych zasadach oceniania,
  - b. nauczyciel uzasadnił ustaloną ocenę.
- 4) Tryb i terminy postępowania:
  - a. po otrzymaniu wykazu ocen proponowanych rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą podanie, z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły po uprzedniej konsultacji z nauczycielem przedmiotu, w terminie do dwóch dni,
  - b. Dyrektor Szkoły powołuje komisję (nauczyciel uczący, Dyrektor) i rozpatruje wniosek rodzica pod względem jego zgodności z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania oceny przez nauczyciela przedmiotu, w terminie dwóch dni,
  - c. Dyrektor, po rozpatrzeniu podania informuje rodzica pisemnie o podjętej decyzji.
- 5) Zasady organizowania „egzaminu weryfikującego”:
  - a. egzamin weryfikujący przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - b. egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, poprawie podlega materiał z całego roku szkolnego zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
  - c. egzamin weryfikujący z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
  - d. termin egzaminu weryfikującego musi nastąpić przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej,
  - e. z przeprowadzonego egzaminu weryfikującego sporządza się protokół;
  - f. uzyskana w wyniku egzaminu weryfikującego ocena jest ostateczna i nie może być niższa od oceny weryfikowanej.
- 6) Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania:
  - a. uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest niezgodna z ich oczekiwaniami.
- 7) Tryb i terminy postępowania:
  - a. po otrzymaniu oceny proponowanej z zachowania rodzice (prawni opiekunowie) wnoszą podanie, z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły, po uprzedniej konsultacji z wychowawcą klasy, w terminie dwóch dni,

- b. dyrektor szkoły powołuje komisje (Dyrektor, wychowawca, jeden nauczyciel uczący w danej klasie),
  - c. Dyrektor Szkoły rozpatruje złożony wniosek nie później niż dwa dni przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej,
  - d. komisja bierze pod uwagę również opinię nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów danego oddziału, uzasadnienie zawarte we wniosku, poprawę zachowania w ostatnich tygodniach zajęć oraz to, czy wyższa ocena zmobilizuje ucznia do lepszego zachowania w przyszłości. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, powołana komisja, ustala tę ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
  - e. Dyrektor informuje rodziców pisemnie o podjętej decyzji.
- 8) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.
  - 9) Obowiązkiem każdego nauczyciela jest opracowanie przedmiotowych zasad oceniania wynikającego z realizowanego przez niego programu nauczania i poinformowanie o nim uczniów na początku roku szkolnego. Kopie PZO są złożone u Dyrektora Szkoły i udostępniane rodzicom.
  - 10) Na początku każdego nowego roku szkolnego uczniowie klas pierwszych i czwartych oraz ich rodzice są zapoznawani z WZO.
10. Egzamin klasyfikacyjny
- 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej /półrocznej/ stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  - 2) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
  - 3) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  - 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 5) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /prawnych opiekunów/ Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

- 6) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 7) Uczeń nieklasyfikowany na prośbę własną lub rodziców przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych w terminach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. Powinno to nastąpić nie później niż 3 tygodnie po rozpoczęciu II semestru i nie później, niż jeden dzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej kończącej rok szkolny.
- 8) Tryb i forma egzaminu klasyfikacyjnego:
  - a. egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły,
  - b. egzaminator przygotowuje zadania na część pisemną i ustną dla ucznia,
  - c. rodzice mogą uczestniczyć w egzaminie jako obserwatorzy,
  - d. komisja sporządza protokół z egzaminu klasyfikacyjnego zawierający: skład komisji, termin, zadania do części pisemnej i ustnej, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję; do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### 11. . Komisyjny Egzamin Poprawkowy

- 1) Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej w szkole danego typu, uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
- 2) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem pkt. 3.
- 3) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.
- 4) Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnienia w czasie ferii letnich braków w podstawowych wiadomościach i umiejętnościach wskazanych przez nauczyciela oraz przedstawić w pierwszym miesiącu nowego roku szkolnego wyniki swojej pracy do oceny. Jeżeli braki nie zostaną uzupełnione, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, która może stanowić podstawę do ustalenia niedostatecznego stopnia klasyfikacyjnego.
- 5) Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ... promowany warunkowo do klasy .... .

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 6) W przypadku otrzymania przez ucznia klasy IV – VIII oceny niedostatecznej za I półrocze z przedmiotu uczeń powinien zaliczyć ją na ocenę pozytywną w terminie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu tj. najpóźniej do końca miesiąca lutego.
  - 7) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki /techniki/ oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
  - 8) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 9) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a. Dyrektor Szkoły, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji,
    - c. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący.
  - 10) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  - 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
  - 12) Egzamin składa się z części pisemnej oraz części ustnej.
12. Promocja
- 1) Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 2) Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub poradnię psychologiczno – pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną, oraz w porozumieniu z rodzicami /opiekunami prawnymi/. Termin składania opinii i zaświadczeń upływa na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
  - 3) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z zachowania co najmniej ocenę nieodpowiednią.

- 4) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 albo 3 nie otrzymuje promocji i powtarza tą samą klasę.
  - 5) Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4.75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białą - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem: „z wyróżnieniem”.
  - 6) Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. Ukończenie szkoły
- 1) Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli na zakończenie VIII klasy uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego /OKE/.
  - 2) Uczniowie klasy VI podlegają klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
  - 3) Uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym nie przystępują do sprawdzianu.
  - 4) Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - 5) O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

#### § 18

##### Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, danego etapu edukacji, problemowo – zadaniowe lub inne.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

4. Do zadań zespołu między innymi należy:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
  - 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. W celu współorganizowania kształcenia wczesnoszkolnego szkoła może zatrudniać nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym do pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi oraz prowadzenia i organizowania pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### § 19

#### Prawa nauczyciela

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
  - 2) wolności wypowiedzi nienaruszającej dóbr innych osób,
  - 3) jawnej i uzasadnionej oceny jego pracy,
  - 4) rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego,
  - 5) wynagrodzenia za swoją pracę,
  - 6) urlopu wypoczynkowego,
  - 7) dodatku za pracę w trudnych lub uciążliwych warunkach.

### § 20

#### Obowiązki nauczyciela

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
  - 3) przestrzegać zapisów statutowych,
  - 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie,
  - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
  - 7) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
  - 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
  - 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,



- 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 11) dbać o poprawność językową uczniów,
- 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 13) przestrzegać zasad jawności oceny częściowej i półrocznej,
- 14) przestrzegać harmonogramu działań odnośnie oceniania i klasyfikowania,
- 15) udzielać pomocy w nauce i niepowodzeniach szkolnych,
- 16) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
- 17) przestrzegać zaleceń lekarza i poradni specjalistycznych w stosunku do ucznia,
- 18) egzekwować od uczniów postanowień niniejszego statutu, szczególnie w częściach ich dotyczących,
- 19) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z wymogami,
- 20) opracowywać rozkłady materiału do prowadzonych zajęć dydaktycznych i wychowawczych
- 21) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 22) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 23) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 24) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych i zebraniach zespołów nauczycielskich i zadaniowych,
- 25) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 26) wyrabiać umiejętność i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 27) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 28) współpracować z rodzicami, Dyrektorem Szkoły.

### § 21

#### **Zadania wychowawcy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej "wychowawcą".
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap nauczania w szkole.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Obowiązki wychowawcy danej klasy powierza Dyrektor. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy etapu szkolnego, chyba że:

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

5. Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniem i kierowanie oddziałem,
  - 5) rozstrzyganie konfliktów między uczniami danego oddziału,
  - 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
  - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
  - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
  - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 5) współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pajęcznie,
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu itd.,
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
  - 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia półrocznym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu,
  - 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia o przewidywanych dla niego stopniach półrocznych/rocznych.
8. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
  - 2) prowadzi arkusze ocen,
  - 3) wypisuje świadectwa,
  - 4) wykonuje czynności wynikające z decyzji organów szkoły.

**§ 22**

**Pracownicy niepedagogiczni**

1. Do prac administracyjnych i gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sekretarka,
  - 2) pracownik gospodarczy,
  - 3) woźna,
  - 4) główna księgowa,
  - 5) podinspektor ds. rachuby i płac.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.
5. Obowiązki pracowników obsługi określone są w zakresach czynności, które znajdują się w teczkach akt osobowych.
6. Pracownicy obsługi mają prawo do korzystania z uprawnień zawartych w przepisach Kodeksu Pracy i aktach wykonawczych do niego wydanych.
7. Dyrektor zespołu ustala regulamin premiowania pracowników.
8. Pracownicy obsługi mają prawo do uzyskania pomocy ze strony Dyrektora w realizacji powierzonych im obowiązków.

**§ 23**

**Koordynator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu z wnioskami oraz zaleceniami i przedstawianie go radzie pedagogicznej dwa razy w roku lub częściej, o ile zachodzi potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji pracy koordynatora.

**Rozdział VII  
Prawa i obowiązki uczniów**

**§ 24  
Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) znajomości swoich praw, w tym praw ucznia i postanowień statutu,
  - 2) dostępu do różnych źródeł informacji przewidzianych w szkole (Internet),
  - 3) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
  - 5) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 7) poszanowania swej godności,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 10) korzystania z pomocy doraźnej,
  - 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 12) nietykalności osobistej,
  - 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 15) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych,
  - 16) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 17) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach sportowych,
  - 18) ma prawo skorzystać z trybu odwoławczego w przypadku, gdy ocena z zachowania jest zaniżona,
  - 19) uczeń może być promowany warunkowo jeden raz w cyklu kształcenia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
  - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 3) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych,
  - 4) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły,
  - 5) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
  - 6) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 8) usprawiedliwiać w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój, na co dzień uczeń nosi strój w stonowanych kolorach, podczas uroczystości szkolnych uczeń zakłada strój galowy (biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub spodnie),
  - 10) dbać o honor i tradycje Zespołu,
  - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
  - 12) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
3. Obowiązek szkolny
- 1) Roczne przygotowanie przedszkolne realizowane jest w grupie przedszkolnej przez dzieci, które w danym roku szkolnym kończą 6 lat i mieszkają w obwodzie szkoły.
  - 2) Nabór dzieci, zobligowanych do odbycia obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, odbywa się na podstawie wykazów dzieci sześciolletnich, sporządzonych raz w roku przez Urząd Gminy.
  - 3) Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego, a także dzieci, wobec których wyrażono zgodę na wcześniejszą realizację obowiązku szkolnego.
  - 4) Do klasy pierwszej zapisywane są dzieci z rocznym wyprzedzeniem.
  - 5) Każde dziecko zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Bogumiłowicach ma zagwarantowane miejsce w placówce, co oznacza, że nieprzeprowadzane jest wobec niego postępowanie rekrutacyjne.
  - 6) Postępowanie rekrutacyjne będzie przeprowadzane tylko w przypadku, gdy po przyjęciu uczniów zamieszkałych w obwodzie szkoły, pozostaną wolne miejsca, a wnioski do dyrektora o przyjęcie do szkoły złożą rodzice uczniów zamieszkałych poza obwodem.
  - 7) O przyjęciu ucznia spoza obwodu decyduje kolejność złożonych wniosków oraz wymagane dokumenty:
    - a. w przypadku ucznia do klasy pierwszej jest to informacja o gotowości dziecka do szkoły,
    - b. w przypadku ucznia klasy wyższej świadectwo ukończenia klasy poprzedzającej oraz arkusz przebiegu nauczania, zgodnie z zasadami określonymi innymi przepisami.
  - 8) Nabór trwa do momentu wyczerpania się wolnych miejsc w oddziałach.
  - 9) Przyjęcie do Szkoły Podstawowej spoza jej obwodu szkolnego wymaga zawiadomienia Dyrektora szkoły w której obwodzie dziecko mieszka. Przyjęcie ucznia do Szkoły,

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, następuje na podstawie zawiadomienia o przekazaniu ucznia przez szkołę, do której uczęszczał.

- 10) Do szkoły podstawowej uczęszczają uczniowie od 7 do 15 roku życia.
  - 11) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki w oddziale przedszkolnym.
  - 12) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  - 13) W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
  - 14) Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
  - 15) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w stopniu umiarkowanym i znacznym w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 16) Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły, w której obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.
4. Na terenie ZSP w Bogumiłowicach obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć bez zgody nauczyciela.
  5. Tryb postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonów komórkowych regulują odrębne procedury.

### **Rozdział VIII**

#### **Nagrody i kary**

##### **§ 25**

##### **Nagrody**

1. Uczeń Szkoły Podstawowej może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - 2) wzorową postawę,
  - 3) wybitne osiągnięcia,

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 4) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym,
- 5) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły podstawowej:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) nagrody rzeczowe,
  - 5) wpis do „Kroniki Szkoły”,
  - 6) list pochwalny za osiągnięcia na koniec roku szkolnego ze wszystkich przedmiotów wysokich ocen i wzorowej oceny z zachowania a w edukacji wczesnoszkolnej za duże zaangażowanie, aktywność na lekcjach, osiągnięcie wysokich umiejętności i postępów w nauce,
  - 7) nagroda książkowa za 100 % frekwencję, na koniec roku szkolnego,
  - 8) nagroda za aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim na koniec roku szkolnego
  - 9) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV-VIII ze średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrym zachowaniem,
  - 10) nagroda za osiągnięcia sportowe,
  - 11) nagroda książkowa za najlepsze wyniki w czytelnictwie, po pierwszym i drugim półroczu.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

### § 26

#### Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie Dyrektora,
  - 3) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 6) wpis do klasowego zeszytu uwag,
  - 7) przeniesienie do innej szkoły przez kuratora oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
2. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę z zachowania.
3. Kary stosowane wobec uczniów udziela się za:

- 1) nieprzestrzeganie statutu szkoły,
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności,
  - 3) absencję uczniów,
  - 4) naruszenie nietykalności osobistej rówieśników,
  - 5) dewastację i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - 6) kradzież,
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
  - 8) używanie podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Procedury ustalania kar:
- 1) Wniosek o ukaranie ucznia zgłasza nauczyciel na posiedzeniu Rady Pedagogicznej; decyzję o stosowaniu kary podejmuje Rada Pedagogiczna,
  - 2) O ukaraniu ucznia wychowawca ma obowiązek poinformowania rodziców w ciągu dwóch dni,
  - 3) Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni,
  - 4) Odwołanie ucznia powinno być uzasadnione,
  - 5) Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor pisemnie informuje rodziców,
  - 6) Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

### **Rozdział IX Ceremoniał szkolny**

#### **§ 27**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
6. Szkoła posiada własny sztandar.
7. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie i udostępniany jest na uroczystości szkolne:



## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach

---

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) święto Patrona Szkoły,
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 5) uroczystości patriotyczne,
  - 6) zakończenie roku szkolnego.
8. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej izby lekcyjnej, w gabinecie Dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej, na dolnym korytarzu.
  9. Poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klasy programowo najwyższej na każdy rok szkolny.
  10. Poczet sztandarowy składa się z pocztu głównego i zastępczego po trzy osoby w każdym.
  11. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie.
  12. Kandydatów do pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy klas Dyrektorowi Szkoły na początku czerwca danego roku szkolnego.
  13. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego klas ósmych następuje uroczyste przekazanie pocztu sztandarowego następcom.
  14. Uczestnicząc w poczcie sztandarowym, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczeń – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice.
  15. Insignia pocztu sztandarowego:
    - 1) biało-czerwone szarfy,
    - 2) białe rękawiczki.
  16. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.
  17. Uroczystości prowadzi Dyrektor Szkoły.
  18. Prowadzenie uroczystości można powierzyć nauczycielom.

### § 28

1. Schemat uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego:
  - 1) wejście Dyrektora Szkoły i zaproszonych gości na akademię,
  - 2) wprowadzenie pocztu sztandarowego i odśpiewanie hymnu: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wchodzi na salę, po zatrzymaniu pocztu sztandarowego w ustalonym miejscu prowadzący daje komendę: „Do hymnu”, po czym następuje odśpiewanie hymnu Rzeczypospolitej Polskiej, po odśpiewaniu hymnu prowadzący wydaje komendę: „Po hymnie” i „Proszę usiąść”.

- 3) przemówienie Dyrektora Szkoły,
- 4) przemówienie zaproszonych gości,
- 5) wyprowadzenie pocztu sztandarowego: na komendę prowadzącego „Proszę o powstanie” uczestnicy powstają z miejsc i na słowa: „Baczność – sztandar Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej wyprowadzić” przyjmują postawę zasadniczą, poczet sztandarowy wychodzi z sali, po czym następuje komenda: „Spocznij” i „Proszę usiąść”,
- 6) część artystyczna,
- 7) pożegnanie, zakończenie uroczystości,
- 8) po wyjściu gości wychodzą uczniowie pod opieką nauczycieli.

### **Rozdział X**

#### **Wolontariat w szkole**

##### **§ 29**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach działalności wolontariatu uczniowie w szczególności:
  - 1) są zapoznawani z ideą wolontariatu, jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego,
  - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły,
  - 5) promują ideę wolontariatu w szkole.
3. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określa kryteria uzyskiwania na świadectwie wpisu potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustala wymiar osiągnięć do uzyskania wpisu.

### **Rozdział XI**

#### **Doradztwo zawodowe**

##### **§ 30**

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez:
  - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 2) opracowanie przez nauczyciela programu doradztwa zawodowego, który jest za-

- twierdzony przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 3) prowadzenie zajęć, na które zapraszani są przedstawiciele różnych zawodów,
  - 4) organizowanie warsztatów zawodoznawczych,
  - 5) spotkanie z przedstawicielami szkół: liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły branżowej,
  - 6) konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 7) zapewnienia pomocy zarówno rodzicom, jak i uczniom ze strony instytucji zajmującej się poradnictwem zawodowym dla dzieci i młodzieży,
  - 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Pajęcznie,
  - 9) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy w Pajęcznie,
  - 10) cykliczne spotkania z absolwentami.

### Rozdział XII

#### Postanowienia końcowe

##### § 31

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych: dużej i małej, z Godłem Państwa i napisem w otoku „Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Bogumiłowicach” zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnych: firmowej z nazwą i adresem Szkoły, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, z nazwą Przedszkola, imiennej Dyrektora oraz niezbędnych pieczęci i stempli.
3. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej i Przedszkola, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi w prawie oświatowym.
4. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.
6. Obieg dokumentów odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
7. Dyrektor Zespołu po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje jego tekst jednolity.
8. Statut jest zamieszczony w pokoju nauczycielskim i na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
9. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim uczniom i ich rodzicom.
10. Wnioski o zmianę statutu mogą składać Rada Rodziców i Rada Pedagogiczna.
11. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Zespołu jest Rada Pedagogiczna.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Bogumiłowicach**

---

12. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.

Statut został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 listopada 2017 r.