

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 17/2017  
Rady Pedagogicznej Zespołu  
Szkolno-Przedszkolnego w Obrze  
z dnia 29 października 2017r.

## **STATUT ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W OBRZE**

### **PREAMBUŁA**

Zespół Szkolno - Przedszkolny w Obrze tworzą wychowankowie Przedszkola w Obrze i uczniowie Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów z klasami dotychczasowego Gimnazjum im. prof. Tadeusza Tuszewskiego w Obrze. Nauczanie i wychowanie – respektując chrześcijański system wartości – za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

Wszyscy razem i każdy z osobna staramy się stworzyć niepowtarzalny klimat szkoły, by była ona dla nas drugim domem. Nasza szkoła jest otwarta na ucznia, przyjazna, w której oprócz dobrej edukacji młodzież może liczyć na wsparcie emocjonalne i duchowe, na chwile wytrwałej nauki oraz rozrywki.

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Zespół nosi nazwę:

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W OBRZE zwany dalej „ZESPOŁEM”

#### **§ 2.**

Siedziba Zespołu znajduje się w Obrze.

Adres: ul. Szkolna 19, 64 – 211 Obrze

#### **§ 3.**

W skład Zespołu wchodzi:

1. Przedszkole w Obrze zwane dalej „Przedszkolem”.

2. Szkoła Podstawowa im. Misjonarzy Oblatów z klasami I-VIII zwana dalej „Szkołą Podstawową”.

3. Do 31 sierpnia 2019r. klasy dotychczasowego Gimnazjum im. prof. Tadeusza Tuszewskiego w Obrze zwane dalej „Gimnazjum”.

#### **§ 4.**

Ilekoć w Statucie jest mowa o:

1. Statucie bez bliższego określenia – rozumie się przez to Statut Zespołu

- Szkolno-Przedszkolnego w Obrze,
2. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Wolsztyna,
  3. Organie prowadzącym Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obrze – rozumie się przez to Gminę Wolsztyn,
  4. Organie nadzoru pedagogicznego – rozumie się przez to Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
  5. Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze.

#### **§ 5.**

Do obwodu Zespołu należą następujące miejscowości: Obrza, Nowa Obrza, Jażyniec, do 31 sierpnia 2019r. Świetno, Wilcze, Rudno i Zacisze.

#### **§ 6.**

Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wolsztyn.

#### **§ 7.**

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### **§ 8.**

Obsługę i nadzór w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych Zespołu prowadzi Gminny Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Wolsztynie.

#### **§ 9.**

Zespół działa z mocy aktualnych przepisów prawa, a w szczególności:

- Ustawy Prawo Oświatowe,
- Ustawy Karta Nauczyciela,
- Konwencji o prawach dziecka,
- wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- a także przepisami wykonawczymi.

## **ROZDZIAŁ II INFORMACJE O ZESPOLE**

#### **§ 10.**

**Przedszkole** jest placówką nieferyjną funkcjonującą przez cały rok szkolny z przerwami ustalonymi przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców i organem prowadzącym.

1. Przedszkole jest czynne:
  - 1) oddział 9,5-godzinny od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców;
  - 2) oddział 5-godzinny - pięć godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci które ukończyły 2,5 roku.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
  - 1) Gminę Wolsztyn;
  - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Świadczenia udzielane przez przedszkole polegają na zapewnieniu opieki i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonego przez MEN.
6. W przedszkolu istnieje możliwość organizowania zajęć dodatkowych dla dzieci za zgodą Dyrektora na wniosek rodziców i dodatkową opłatą.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowany jest do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i trwa od 15 do 30 minut.
8. Organizację i termin zajęć dodatkowych ustala Dyrektor.
9. Sposób dokumentowania zajęć w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Szczegóły organizacji i funkcjonowania przedszkola określa **załącznik nr 1 „Przedszkole”**.

#### **§ 11.**

**Szkoła Podstawowa** prowadzi zajęcia w klasach I – VIII.

1. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
2. Obowiązek szkolny rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Na wniosek rodziców naukę w Szkole Podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat
4. Nauka odbywa się w dwóch etapach kształcenia:
  - 1) klasy I – III;
  - 2) klasy IV – VIII.
5. W szkole podstawowej mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
6. Zasady organizacji ww. zajęć określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 12.**

1. Od 1 września 2017r. prowadzone są zajęcia w klasach II – III dotychczasowego gimnazjum, a od 1 września 2018r. w klasach III dotychczasowego gimnazjum .
2. W klasach dotychczasowego gimnazjum organizowane są zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami uczniów.
3. Zasady organizacji zajęć dodatkowych określa Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i Radą Pedagogiczną. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA ZESPOŁU**

#### **§ 13.**

Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

#### **§ 14.**

1. W Przedszkolu realizowane są cele określone w przepisach prawa, a w szczególności zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 2) zapewnieniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z trudnościami i deficytami;
  - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 4) sprawowania opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb.
2. Zadania wynikające w powyższych celów realizowane są w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) zapewnienia opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględniania indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) troski o zapewnienie równych szans, umacniania wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów;
  - 4) stwarzania warunków do rozwoju samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów;
  - 5) podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 6) rozwijania wrażliwości moralnej;
  - 7) kształtowania umiejętności obserwacji, ułatwiania rozumienia zjawisk w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym dziecka;
  - 8) rozbudzania ciekawości poznawczej, zachęcania do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
  - 9) rozwijania wrażliwości estetycznej, tworzenia warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) zapewnienia warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

#### **§ 15.**

Szkoła Podstawowa i klasy dotychczasowego Gimnazjum realizują cele i zadania określone w przepisach prawa, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa szkoły podstawowej i gimnazjum poprzez:
  - 1) realizację szkolnego zestawu programów;
  - 2) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - 3) organizację form pracy pozalekcyjnej;
  - 4) organizację pomocy specjalistycznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
  - 5) organizację nauczania indywidualnego;

- 6) organizację innych zajęć sprzyjających zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 7) organizację nauki religii i etyki (na życzenie rodziców i w oparciu o obowiązujące przepisy).
2. Kształtowanie środowiska wychowawczego przez:
    - 1) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego;
    - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej;
    - 3) współpracę z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) uczniów;
    - 4) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postaw uczniów.
  3. Sprawowanie opieki nad uczniami przez:
    - 1) organizację pracy świetlicy szkolnej;
    - 2) organizację międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich;
    - 3) organizację innych form opieki nad uczniami w zależności od ich potrzeb w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
    - 4) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY ZESPOŁU, ICH KOMPETENCJE I WSPÓŁDZIAŁANIE**

#### **§ 16.**

Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Rada Rodziców,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Samorząd Uczniowski,

#### **§ 17.**

##### **Dyrektor Zespołu:**

1. Kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół.

7. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów gimnazjalnych i egzaminów klas VIII.
8. Stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
9. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci.
10. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
11. W szczególności decyduje w sprawach:
  - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
14. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go Wicedyrektor Zespołu, jeśli jest to niemożliwe to inny nauczyciel Zespołu, wyznaczony przez dyrektora lub organ prowadzący.

## **§ 18.**

### **Rada Rodziców:**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Zespołu i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który posiada w swojej dokumentacji.
5. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Zespołu;
  - 2) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
  - 3) opiniowanie statutu Zespołu;
  - 4) opiniowanie programów wychowania przedszkolnego;
  - 5) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 6) wyrażanie opinii w sprawie programów nauczania;
  - 7) na wniosek dyrektora rada rodziców opiniuje prace nauczyciela za okres stażu w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców przyjęty uchwałą rady rodziców.
  7. Rada rodziców ma prawo do wyrażania i przekazywania informacji (opinii) organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, na temat pracy Zespołu.
  8. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## **§19.**

### **Rada Pedagogiczna:**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, a także jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy uczniów,
  - 7) przygotowanie projektu statutu Zespołu lub jego zmian, zatwierdza statut i jego zmiany,
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego sprawowanego nad zespołem przez dyrektora i wicedyrektora.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora.
10. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady są protokołowane.
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności przyjęty uchwałą rady pedagogicznej.

## **§ 20.**

### **Samorząd Uczniowski:**

1. Samorząd uczniowski składa się z przedstawicieli wszystkich klas Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.



2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego i jego Organów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej i klas dotychczasowego Gimnazjum.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podjąć działania z zakresu wolontariatu.
  - 1) samorząd uczniowski wyłącza ze swojego składu radę wolontariatu;
  - 2) rada wolontariatu koordynuje pracę szkolnego koła wolontariatu;
  - 3) regulamin szkolnego koła wolontariatu ustala rada wolontariatu z samorządem uczniowskim i radą pedagogiczną;
  - 4) regulamin szkolnego koła wolontariatu wprowadza dyrektor zarządzeniem.

## **§ 21.**

### **Zasady współdziałania organów zespołu:**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w ustawie prawo oświatowe, statutem zespołu i regulaminami.
2. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami zespołu.
3. Organy zespołu mogą nawzajem kierować do siebie wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw zespołu.
4. Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach.
5. Organy zespołu mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów czy organizacji .

## **§ 22.**

### **Sposoby rozwiązywania sporów między organami Zespołu:**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskimi i radą rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor , powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów zespołu, a dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole mediacyjnym.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **ROZDZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 23.**

**Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza określa załącznik nr 2.**

### **§ 24.**

**Zakres zadań pracowników niepedagogicznych Zespołu określa załącznik nr 3.**

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **§ 25.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się informacje zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział.
2. Podstawową formą pracy w pierwszym etapie edukacji (klasy I-III) jest nauczanie zintegrowane.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Podstawową formą pracy w oddziałach IV-VIII Szkoły Podstawowej i II-III dotychczasowego Gimnazjum jest system klasowo-lekcyjny.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

#### **§ 27.**

1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycielskie do realizacji zadań statutowych zespołu, w zależności od potrzeb programowych i zadań zespołu.
2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu.
3. Spotkania zespołów są protokołowane.
4. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale 6-latków oraz klasach I - VIII szkoły podstawowej przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:
  - 1) podręczników do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
5. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas I-VIII;
  - 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
6. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala szkolny zestaw programów nauczania.
7. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

#### **§ 28.**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
3. Wychowankowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców, którzy zobowiązani są wypełnić kartę/deklarację zgłoszenia ucznia do świetlicy.
4. Wnioski o przyjęcie do świetlicy składa się z początkiem roku szkolnego.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.

6. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
7. Świetlica szkolna czynna jest pięć dni w tygodniu, w godzinach od 7.00 - do 15.00
8. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i nauczania.
9. W planie pracy świetlicy występują następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno-techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno-sportowe rozwijające zainteresowania i zdolności.
10. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie niezapisani do niej, oczekujący na terenie szkoły na planowane zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne.
11. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
12. W świetlicy obowiązuje regulamin, z którym rodzice i uczniowie mają obowiązek się zapoznać.

## § 29

1. Świetlica stwarza możliwie jak najlepsze warunki wszechstronnego rozwoju uczniów poprzez:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie możliwie dobrych warunków do pracy własnej i przyzwyczajania do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie zabaw i gier ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
  - 3) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) wpajanie zasad kultury zdrowotnej i nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia własnego i innych,
  - 5) organizowanie życia kulturalnego na terenie świetlicy,
  - 6) wyrabianie nawyków samodzielności, samorządności i odpowiedzialności za własne decyzje i działania,
  - 7) wdrażanie zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią (szczególnie podczas dojazdów do i ze szkoły) oraz podnoszenie poziomu kultury osobistej,
  - 8) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie i podejmowania zadań zespołowych.
2. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
3. Wychowawcy świetlicy współpracują z innymi nauczycielami w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz z rodzicami.
4. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 30

1. Dokumentacja pracy świetlicy szkolnej:
  - 1) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy;
  - 2) dziennik zajęć;
  - 3) listy obecności uczniów (zeszyt obecności na poszczególnych godzinach lekcyjnych).

## § 31.

1. W Zespole funkcjonuje stołówka szkolna, która zapewnia wszystkim dzieciom ciepłe posiłki.

2. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z intendentem, a następnie zostaje ona zatwierdzona przez Burmistrza Wolsztyna.
3. Opłaty za żywienie uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na konto Zespołu podane w podpisanej umowie.
4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa i opłata za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności, począwszy od dnia, w którym do godziny 8.00 skutecznie powiadomiono zespół o nieobecności dziecka.
5. Uczniowie, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej mogą korzystać z posiłków finansowanych z funduszy Ośrodka Pomocy Społecznej w Wolsztynie i Siedlcu.
6. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej określa **załącznik nr 4 „Stołówka szkolna”**.

### **§ 32.**

1. W Zespole funkcjonuje biblioteka szkolna z Multimedialnym Centrum Informacji, która wspomaga realizację zadań szkoły zgodnie z jej potrzebami.
2. Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa **załącznik nr 5 „Biblioteka szkolna”**.

### **§ 33.**

W Zespole organizowane są wyjazdy i wycieczek. Zasady organizacji wyjazdów i wycieczek szkolnych zawiera „Regulamin wyjazdów i wycieczek”.

### **§ 34.**

Zespół realizuje swoje zadania statutowe w zakresie dydaktyczno-wychowawczym w oparciu o:

1. Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu. Uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. Program wychowania przedszkolnego. Wyboru programu wychowania w przedszkolu dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem.
3. Szkolne programy nauczania. Wyboru szkolnego programu nauczania dokonuje nauczyciel (nauczyciele) prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych tworzą szkolny zestaw programów nauczania.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Szkoły Podstawowej i klas dotychczasowego Gimnazjum - **załączniku nr 6 „Wewnątrzszkolny system oceniania”**.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA ORAZ MATERIALNA DLA UCZNIÓW**

### **§ 35.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) wyprawka szkolna;
  - 3) zasiłek szkolny;
4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
  - 1) wniosek rodziców;
  - 2) wniosek dyrektora szkoły.

### § 36.

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Przepisy przewidują wspieranie dzieci i uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi wynikającymi szczególnie z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.
9. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole w oparciu o procedury organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSP w Obrze, przyjęte do realizacji Uchwałą Rady Pedagogicznej.
10. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, głównie w formie zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualizowanej

ścieżki kształcenia, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, porad, konsultacji i warsztatów.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 37.**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub o potrzebie indywidualnego nauczania obejmuje się go indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
2. Objęcie ucznia indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub ucznia.
8. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
12. Dziecku lub uczniowi objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych lub szkolnych, wybranych zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## ROZDZIAŁ VIII DORADZTWO ZAWODOWE

### § 38.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII oraz klas dotychczasowego gimnazjum.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.  
Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką Adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową prace z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

### § 39..

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe , pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

### § 40.

Organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa **Załącznik nr 7 „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”**.

## ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE

### § 41.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowankiem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat.



3. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

#### **§ 42.**

1. Do szkoły podstawowej uczęszczają dzieci, które ukończyły 7 lat.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.

#### **§ 43.**

1. Do Zespołu uczęszczają dzieci mieszkające w jego obwodzie.
1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
2. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach do Zespołu mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem szkolnym. Przyjęcie dzieci spoza obwodu nie może dezorganizować pracy Zespołu.
4. Zasady rekrutacji do Przedszkola określa **Regulamin rekrutacji do przedszkola – Załącznik nr 8.**
5. Zasady rekrutacji do Szkoły Podstawowej określa **Regulamin rekrutacji do szkoły podstawowej – Załącznik nr 9.**

#### **§ 44.**

**Prawa i obowiązki uczniów określa - Załącznik nr 10.**

### **ROZDZIAŁ X**

### **BEZPIECZEŃSTWO DZIECI W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ ZESPÓŁ**

#### **§ 45.**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, o których mowa w §14 ust.2 i §15 ust.3.
2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.
3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.
5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
7. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
8. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.
9. W sali gimnastycznej, na boisku sportowym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
10. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
11. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
12. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### **§ 46.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz rodziców.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli od momentu przyścia do szkoły (przed pierwszą lekcją rozpoczynającą się o godz. 7.30 uczeń może znajdować się na terenie szkoły 15 minut przed rozpoczęciem zajęć, natomiast przed pozostałymi lekcjami tyle minut, ile trwa przerwa międzylekcyjna) do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką nauczyciela świetlicy szkolnej;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
4. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania;
  - 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

- 3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej- za uczniów przebywających pod jego opieką.
5. Na przerwach sale lekcyjne są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy sali, w której będą mieli zajęcia.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły(wicedyrektor szkoły) może:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
    - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
    - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.
7. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili wyjścia z budynku szkoły do domu.
8. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.
9. Obowiązek zgłoszenia się pod opiekę nauczyciela świetlicy ma również każdy uczeń, który w związku ze zmienionym dla niego planem lekcji oczekuje na kolejne zajęcia (mowa o uczniu, którego dotyczy organizacja nauczania indywidualnego w szkole, zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego, a także nieuczęszczanie na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie oraz w związku z każdą inną nietypową sytuacją).
10. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.
11. Na terenie boiska sportowego – w celu zachowania bezpieczeństwa – dzieci postępują zgodnie z obowiązującym regulaminem korzystania z boiska oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.
12. Zapewnienie bezpieczeństwa ucznia na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.
13. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.
14. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.
15. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

16. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.
17. Uczeń nie może samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowanych zajęć. Nie wolno mu bez pozwolenia nauczycieli opuścić sali lekcyjnej.
18. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.
19. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.
20. Uczniów dojeżdżających szkolnym autobusem, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu, po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.
21. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
23. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

#### **§ 47.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w gabinecie dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI RODZICE**

#### **§ 48.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie Statutu,
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne podręczniki, przybory i pomoce,
  - 3) zapewnienie dziecku możliwości realizacji obowiązku szkolnego,
  - 4) informowanie o przyczynach nieobecności i ich usprawiedliwienie,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat stałych za pobyt dziecka w Przedszkolu i opłat związanych z żywieniem,
  - 6) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez dziecko na terenie Zespołu.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji o organizacji roku szkolnego, celach i zadaniach Zespołu na dany rok szkolny,
- 2) zapoznania się z treścią Statutu i treścią Misji Zespołu,
- 3) zapoznania się z programem nauczania,
- 4) zapoznania się z programem wychowawczo – profilaktycznym Zespołu,
- 5) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania uczniów,
- 6) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod pomocy udzielanych dziecku,
- 8) wyrażania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy oddziału i Zespołu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 49.**

4. Ceremoniał Zespołu (szkoły) stanowią:

- 1) Patron Szkoły Podstawowej- Misjonarze Oblaci;
- 2) Sztandar szkoły;
- 3) Hymn szkoły.

**5. Warunki stosowania sztandaru i ceremoniału szkolnego określa załącznik nr 11.**

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Zespołu: uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie Statutu na stronie internetowej szkoły;
  - 2) umieszczenie Statutu w pokoju nauczycielskim;
  - 3) udostępnienie Statutu przez dyrektora.
3. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.
5. Zespół używa pieczęci o treściach:

1) ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY W OBRZE

ul. SZKOLNA 19 64-211 OBRA

2) PRZEDSZKOLE W OBRZE

ul. SZKOLNA 19 64-211 OBRA

3) SZKOŁA PODSTAWOWA im. MISJONARZY OBLATÓW W OBRZE

ul. SZKOLNA 19 64-211 OBRA

4) GIMNAZJUM im. prof. TADEUSZA TUSZEWSKIEGO W OBRZE

ul. SZKOLNA 19 64-211 OBRA

---

/Samorząd Uczniowski/

/Rada Rodziców/

/Rada Pedagogiczna/

**PRZEDSZKOLE**

**§ 1. Cele wychowania przedszkolnego**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się co umożliwi 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. Zadania przedszkola**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobraźni i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowanie m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez niego poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodne z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### **§ 3. Realizacja zadań w obszarach**

1. Fizyczny obszar rozwoju dziecka
2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
3. Społeczny obszar rozwoju dziecka
4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka

### **§ 4. Zadania, o których mowa są realizowane z**

1. rodzicami,
2. nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
3. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§ 5. Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Przedszkole realizuje zadania określone w prawie oświatowym oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej uwzględniających wiek, potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, z uwzględnieniem warunków lokalowych w szczególności:
  - 1) tworzenie sytuacji zadaniowych zaspakajających naturalne potrzeby dzieci do komunikowania się z innymi poprzez słowo, gest i ruch, dźwięk i muzykę, barwę i kształt oraz liczbę,
  - 2) wdrażanie dzieci do dokonywania wyborów poprzez stosowanie systemu ofert edukacyjnych,
  - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,



- 4) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej - werbalnej, plastycznej, ruchowej i muzycznej,
  - 5) ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
  - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony przyrody,
  - 7) upowszechnianie wiedzy z zakresu ruchu drogowego oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zachowania bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
  - 8) na życzenie rodziców organizowanie nauki religii zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 9) rozbudzanie zainteresowań dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
3. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową
  - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie uroczystości, konkursy, w których biorą udział dzieci,
  - 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno - psychologicznej w różnych formach, pedagogizacja rodziców.
4. Przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od 3 r. ż. do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”, wspomaganie edukacji matematycznej, gotowości do nauki czytania i pisanie,
  - 3) rozbudzanie twórczych przejawów wszelkiej działalności sprzyjającej rozwijaniu indywidualnych możliwości,
  - 4) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci poprzez przyswajanie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i ich przestrzeganie,
  - 5) kształtowanie umiejętności i sprawności ruchowych podnoszących sprawność motoryczną, manualną, usprawnianie analizatorów oraz stwarzanie sytuacji sprzyjających formułowaniu poprawnych i zrozumiałych dla otoczenia wypowiedzi.
  - 6) Działania pedagogiczne prowadzone w przedszkolu mają na celu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna).
5. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka organizuje się zajęcia specjalistyczne:
- 1) logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy - zajęcia prowadzi nauczyciel logopeda.
6. Przedszkole, w trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci przestrzega zalecane warunki i sposoby realizacji zadań.

## **§ 6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **II OPIEKA NAD DZIEĆMI**

### **§ 7. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie 5 lub 9,5 godzin pobytu w placówce (zgodnie z podpisaną przez rodziców umową) oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy dydaktyczno - wychowawczych i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Dyrektor w miarę możliwości powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, a w uzasadnionych przypadkach dwóm i więcej nauczycielom.
4. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć obowiązkowych w przedszkolu, a także poza jego terenem, w czasie ustawowych godzin pracy, odpowiedzialny jest nauczyciel. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora.
6. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia dodatkowe. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
7. Za bezpieczeństwo dzieci podczas uroczystości organizowanych z udziałem rodziców lub dziadków opiekę nad dziećmi przejmują rodzice lub dziadkowie po części artystycznej i złożeniu życzeń.
8. Na zajęciach warsztatowych opiekę nad dziećmi sprawują rodzice lub opiekunowie.
9. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości, festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.
10. Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.
11. W trakcie zabaw, spacerów, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest również poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola bądź dodatkowych opiekunów w takiej liczbie by zapewnić wszystkim dzieciom bezpieczeństwo. Ponadto nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym.
12. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego nauczyciel upewnia się czy plac zabaw został sprawdzony przez osobę do tego wyznaczoną.
13. Zasady organizacji i planowania wycieczek określa regulamin.
14. Wyjścia nauczyciela z grupą dzieci poza teren przedszkola odnotowywane są w zeszycie wyjść.
15. Jeżeli warunki atmosferyczne na to pozwalają dzieci codziennie przebywają na powietrzu.
16. W salach zajęć temperatura powietrza powinna wynosić co najmniej +15°C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć temperatury +15°C dyrektor

może czasowo zawiesić zajęcia, po zawiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

17. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.

#### **§ 8. Zasady organizacji zastępstw za nieobecnego nauczyciela**

1. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela sprawuje drugi nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu.
2. Zastępstwa odnotowywane są w rejestrze zastępstw i w dzienniku zajęć przedszkola.
3. W trakcie realizowania zastępstw praca dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązujące w danej grupie miesięczne plany pracy.

#### **§ 9. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach pracy placówki zgodnie z arkuszem organizacji zatwierdzonym przez organ prowadzący. Dzieci przebywają w przedszkolu 5 godzin dziennie (realizacja podstawy programowej) lub 9,5 godziny dziennie (zgodnie z podpisaną przez rodziców umową).
2. Wszystkie dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny wyznaczonej w ramowym rozkładzie dnia dla poszczególnych oddziałów. Rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie wprowadzić dziecko do sali. Od momentu wejścia dziecka do sali odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel.
4. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi. Od momentu wyjścia dziecka z sali (lub z placu zabaw) odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
5. Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż rodzicom, ale tylko takiej, która ukończyła 18 lat. Rodzice w takim przypadku składają upoważnienie na piśmie i ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Upoważnienie takie jest ważne przez rok szkolny, może jednak w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego. Upoważnienie musi być podpisane własnoręcznie przez rodziców (prawnych opiekunów).
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
8. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor zespołu. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.

9. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu ich pobytu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektor, a następnie dyrektor powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami. W przypadku takiej sytuacji, nauczyciel sporządza notatkę z podjętych działań.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

#### **§ 10. Zasady bezpieczeństwa i zdrowia dziecka obowiązujące w przedszkolu**

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o jego chorobie w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
2. W przypadku choroby zakaźnej lub pasożytniczej (np. wszawica) u dziecka rodzice zobowiązani są powiadomić o niej dyrektora, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do pobytu w przedszkolu.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają pisemną zgodę. W przypadku konieczności udzielenia pomocy lekarskiej, o zdarzeniu niezwłocznie informujemy rodziców.
4. W uzasadnionych przypadkach (nagle pogorszenie się stanu zdrowia, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
5. Nauczyciel w wyjątkowych sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu dziecka, w przypadku chorób przewlekłych może podać dziecku np. enzymy trawienne.
6. Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić mu niezwłocznie pierwszej pomocy i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
7. W przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

### **III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11. Funkcjonowanie przedszkola:**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Przedszkole jest placówką 4 - oddziałową, przy czym każdy oddział przebywa w przedszkolu 5 godzin (od godziny 8.00 do godziny 13.00) i w tym czasie prowadzi bezpłatnie działalność opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną. W przedszkolu przebywają również dzieci zgłoszone na 9,5 godziny (od godziny 6.30 do godziny 16.00) - zgodnie z podpisaną przez rodziców umową. Za czas przekraczający realizację podstawy programowej rodzice uiszczają opłatę stałą, w wysokości 1 zł za każdą godzinę.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

3. Dzieci zgłoszone na pobyt 9,5 godzinny korzystają z trzech posiłków, przygotowywanych i dostarczanych z kuchni Zespołu Szkolno – Przedszkolnego i spożywają je w salach przedszkolnych. Natomiast dzieci zgłoszone na pobyt 5 godzinny mogą korzystać z obiadów.
4. Dzienną stawkę żywieniową ustala Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w porozumieniu z intendentem, a następnie zostaje ona zatwierdzona przez Burmistrza Wolsztyna.
5. Opłaty za żywienie uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na konto Zespołu Szkolno – Przedszkolnego, które jest podane w podpisanej umowie.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa i opłata za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, bądź jest mniejsza – uzależniona od metrażu sali.
8. Dziecko niepełnosprawne może zostać przyjęte do przedszkola, o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie kadry, zmniejszona liczebność oddziału, odpowiednie warunki lokalowe).
9. W przypadku dziecka niepełnosprawnego, jeżeli rodzic nie przedłoży orzeczenia PPP-P o stopniu niepełnosprawności, dziecko takie traktowane jest jak dziecko pełnosprawne.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od dnia 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerw w miesiącach wakacyjnych.
11. Przerwa wakacyjna dotycząca przedszkola ustalona jest przez dyrektora zespołu i zatwierdzana w arkuszu organizacyjnym pracy zespołu. W tym czasie istnieje możliwość zapewnienia dzieciom opieki ze strony innego przedszkola na terenie gminy.
12. Przedszkole jest czynne 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
13. Przedszkole jest nieczynne:
  - 1) w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne,
  - 2) we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy,
  - 3) podczas letniej przerwy wakacyjnej, z wyjątkiem pełnienia dyżuru zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego
14. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzje o zmniejszeniu liczby oddziałów.
15. W okresie absencji nauczycieli, dyrektor zespołu może podjąć decyzje o dzieleniu grup dziecięcych.
16. Zarówno w sytuacji wymienionych w punktach 14 i 15 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25, bądź liczby dostosowanej do metrażu i opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel.
17. Organizacja pracy przedszkola określona jest w arkuszu organizacji zespołu i zawiera tygodniowy harmonogram pracy nauczyciela i jest on opracowany przez dyrektora zespołu.
18. W projekcie organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

19. Dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, zatwierdzony przez organ prowadzący uwzględnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wynosi 5 godzin dziennie.
20. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.
21. Ramowy rozkład dnia zawiera m.in.: godziny pracy poszczególnych oddziałów, rodzaje zajęć organizowanych w celu realizacji podstawy programowej oraz wspierania rozwoju dziecka, godziny posiłków.
22. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
23. Czas trwania zajęć prowadzonych w przedszkolu jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 min.
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 min.
24. Na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe (religia). Taki wniosek rodzic składa raz na cały okres edukacji przedszkolnej.
25. Zajęcia dodatkowe prowadzone w przedszkolu dokumentowane są wpisami do dzienników zajęć przedszkola poszczególnych oddziałów lub odrębnych dziennikach zajęć specjalistycznych.
26. Za organizację zajęć dodatkowych w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor. Dyrektor, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych w przedszkolu może:
  - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
  - 2) zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
  - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć, co nie zwalnia dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom i opieki nad nimi.
27. Przedszkole może organizować dla dzieci różne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
28. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola mają możliwość korzystania z ubezpieczenia grupowego od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice. O wyborze firmy ubezpieczeniowej i wszystkich formalnościach związanych z ubezpieczeniem dzieci decydują rodzice na pierwszym zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## **§ 12. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH OPIEKUNOWIE**

1. Dzieciom uczęszczającym do przedszkola przysługuje prawo do:
  - 1) opieki,
  - 2) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) szacunku dla wszystkich potrzeb,
  - 5) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
  - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
  - 7) rozwijanie indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,

- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym przez kompetentny personel,
  - 9) korzystania z ofert zajęć dodatkowych.
2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek:
- 1) porozumiewania się,
  - 2) usamodzielniania,
  - 3) respektowania praw innych dzieci,
  - 4) podporządkowania się nakazom dotyczącym bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, podczas spacerów i wycieczek,
3. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
- a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - b) terminowego regulowania opłat,
  - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
4. Dyrektor upoważniony jest do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola, kiedy dziecko bez dostatecznego usprawiedliwienia, jest nieobecne w przedszkolu powyżej miesiąca.

## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

#### **§1.**

##### **Nauczyciel ma prawo:**

1. Do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najważniejsze spośród znanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz swobodnego wyboru – spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego – programów, podręczników i innych pomocy naukowych.
2. Do poszanowania godności osobistej ze strony ucznia i rodzica.
3. Do bezpiecznego i niezakłóconego przez ucznia toku zajęć.
4. Do nie podważania jego autorytetu w obecności uczniów.
5. Do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
6. Do tworzenia zespołów przedmiotowych. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.
7. Do opiekuna metodycznego ze strony doświadczonego nauczyciela.
8. Prawa nauczyciela określa ustawa „Karta Nauczyciela”.

#### **§2.**

##### **Nauczyciel zobowiązany jest:**

1. Rzetelnie realizować zadania związane stanowiskiem z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą: wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

3. Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
4. Dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie lekcji, przerw, wycieczek szkolnych, zajęć pozaszkolnych i innych imprez i zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z najnowszymi, dostępnymi osiągnięciami nauki.
6. Życzliwie, podmiotowo traktować uczniów.
7. Udzielać uczniom pomocy w przypadku trudności w nauce, rozwijać zainteresowania ucznia nauczanym przedmiotem.
8. Dbać o powierzony jego opiece gabinet przedmiotowy, pomoce naukowe, inny sprzęt stanowiący wyposażenie szkoły.
9. Bezstronnie i obiektywnie oceniać uczniów.
10. Stale doskonalić swoje umiejętności dydaktycznych i pogłębiać wiedzę merytoryczną.
11. Brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz posiedzeniach zespołów, do których został powołany.
12. Pełnić dyżury w czasie przerw między lekcjami, przed i po zajęciach oraz w czasie imprez organizowanych przez szkołę na jej terenie i poza nim zgodnie z opracowanym harmonogramem w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa uczniów.

### §3.

#### Zadania nauczyciela

1. Rzetelne realizowanie podstawowych funkcji szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej, a w szczególności za:
  - 1) konstruowanie i realizację planów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) podnoszenie swoich kwalifikacji, umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań i talentów,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych.
3. Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo, życie i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) nauczyciel powinien przebywać na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji,
  - 2) nauczyciel dyżurujący ma obowiązek pełnić dyżur podczas przerwy do dzwonka kończącego przerwę,
  - 3) nauczyciel zobowiązany jest przejąć klasę po dzwonku na lekcję,
  - 4) jest zobowiązany do brania udziału w szkoleniach bhp, p. poż. i innych,
  - 5) przestrzegania przepisów bhp, p. poż. i innych,
  - 6) zgłaszać dyrekcji zmiany w planie dnia, wyjścia, przełożenia zajęć itp.
4. Zapoznawanie się z zarządzeniami w zeszycie zarządzeń i stosowania ich oraz zapoznawania się z informacjami na tablicy informacyjnej.
5. Zapoznawanie się z zeszytem zastępstw przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć oraz informowanie uczniów o zmianach dotyczących ich klasy.
6. Zawiadamianie dyrekcję szkoły o nieobecności w danym dniu do godz. 7<sup>15</sup>. Podanie o udzielenie urlopu szkoleniowego złożyć z wyprzedzeniem co najmniej dwudniowym.
7. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne.



8. Prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej.
9. Podejmowanie decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
10. Podejmowanie decyzji o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej swoich uczniów.

§4.

**Zadania wychowawcy**

1. Sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze,
  - 4) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziała z rodzicami okazując im pomoc w ich działaniach wychowawczych i otrzymując pomoc w swoich działaniach,
    - c) zaznajamia z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - 5) włącza rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 6) organizuje co najmniej raz na kwartał spotkania z rodzicami,
  - 7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi fachową pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 8) wystawia ocenę z zachowania swoich uczniów.

§5.

**Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:**

1. Praca pedagogiczna:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) udzielanie informacji;
  - 3) poradnictwo w doborze lektury;
  - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
  - 5) indywidualne kontakty z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 7) inspirowanie pracy zespołu bibliotecznego,
  - 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
2. Prace organizacyjno-techniczne:
  - 1) gromadzenie zbiorów,
  - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
  - 3) selekcja zbiorów,
  - 4) konserwacja zbiorów,
  - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),

- 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
  - 7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
  - 8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
  - 9) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - 10) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
3. Inne obowiązki i uprawnienia:
- 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - 4) współpraca z rodzicami,
  - 5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
  - 6) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

### **ZAŁĄCZNIK NR 3**

#### **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 2) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor.
4. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do wynagrodzenia, urlopu wypoczynkowego, nagród i wyróżnień oraz inne wynikające z regulaminu pracy.

## ZAŁĄCZNIK NR 4

### STOŁÓWKA SZKOLNA

#### § 1

##### I Szkoła

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka .
2. Z wyżywienia w stołówce mogą korzystać uczniowie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze oraz pracownicy pedagogiczni Zespołu.
3. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych w godzinach 11.30 – 12.00 i 12.45 – 13.00
4. Aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej, w tym wysokość miesięcznych opłat za posiłki zamieszczone są na tablicy informacyjnej w świetlicy szkolnej.
5. Zapisy na obiady, ustalenie wysokości opłat, wpłaty za obiady i odpisy reguluje Regulamin dożywiania.
6. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają dyżurujący wychowawcy świetlicy.
8. Należność za obiady przyjmuje kierownik świetlicy.
9. Cena obiadu może ulec zmianie w związku ze zmianą cen artykułów spożywczych.
10. Bezpłatne obiady przyznawane są w porozumieniu z Ośrodkami Pomocy Społecznej przy Urzędzie Gminy w Siedlcu i Urzędzie Miasta i Gminy w Wolsztynie uczniom z rodzin najniżej uposażonych na podstawie wywiadów środowiskowych.

#### § 2

##### I Przedszkole

11. Przedszkole nie prowadzi żywienia, a dzieci zgłoszone na pobyt 9,5 godziny oraz dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych i dostarczanych z kuchni Zespołu Szkolno-Przedszkolnego lecz spożywają je w sali przedszkolnej.
12. Dzienną stawkę żywnościową ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z intendentem, a następnie zostaje ona zatwierdzona przez Burmistrza Wolsztyna.
13. Opłaty za żywienie uiszczają rodzice (prawni opiekunowie) na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego podane w podpisanej umowie.
14. Zapisy na obiady, ustalenie wysokości opłat, odpisy za obiady reguluje Regulamin dożywiania.

#### § 3

15. Uczniowie objęci programem „Szkłanka mleka” , „Warzywa i Owoce” odbierają je w stołówce szkolnej, korzystają też odpłatnie z ciepłego napoju – herbaty. Kalkulacje ceny herbaty przygotowuje kierownik świetlicy na początku każdego roku szkolnego. Cena herbaty może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego w związku ze zmianą cen artykułów spożywczych.
16. Należność za herbatę przyjmuje Kierownik świetlicy.
17. Termin odpłatności za herbatę - do 20 dnia każdego miesiąca z góry.
18. Kierownik świetlicy prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie zasad BHP, p.pożarowych, stanowiskowych, instrukcji dobrej praktyki higienicznej.

## **ZAŁĄCZNIK NR 5**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 1.**

1. Biblioteka jest pracownią interaktywną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego;
  - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego.

#### **§ 2.**

1. Godziny pracy biblioteki są ustalane przez dyrektora szkoły i dostosowywane do tygodniowego rozkładu zajęć szkoły tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do księgozbioru.
2. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły;
  - 2) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych czytelników;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 7) podejmowanie różnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) wspomaganie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 9) umożliwienie doskonalenia metod pracy nauczycieli;
  - 10) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej.

#### **§ 3.**

##### **Biblioteka współpracuje z:**

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;

- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
  - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
  - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
2. Nauczyciel bibliotekarz na koniec roku kalendarzowego dokonuje, z działem księgowości GZOEiAO, porównania zapisów wynikających z książki inwentarzowej z zapisami zawartymi na koncie środków trwałych (książki) tego działu.
  3. W bibliotece przeprowadzana jest inwentaryzacja księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

## **ZAŁĄCZNIK NR 6**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania**

##### **§1.**

Ocenianiu podlegają :

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

##### **§2.**

1. Nadrzędnym celem edukacji powinien być wszechstronny rozwój ucznia, wspomagany przez integralnie pojmowane nauczanie, kształcenie umiejętności, wychowanie i opiekę. WSO ma na celu wprowadzenie nowego, spójnego i bardziej zobiektywizowanego systemu oceniania poprzez:

- 1) gromadzenie informacji o poziomie opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
  - 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy;
  - 3) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Obrze obowiązuje spójny WSO skorelowany

z Ustawą *Prawo Oświatowe i Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.*

**§3.**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:

- 1) **I półrocze** - od pierwszego dnia roku szkolnego do ferii zimowych, nie dłużej jednak jak do 31 stycznia;
- 2) **II półrocze** - od zakończenia I półrocza do końca zajęć dydaktycznych roku szkolnego.

2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadzone jest jeden raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I półrocza.

3. W szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.

**Rozdział 2**

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów.**

**§4.**

1. W klasach I – III Szkoły Podstawowej zgodnie z systemem oceniania **klas I – III** opisanymi w załączniku nr 4:

- 1) ocena klasyfikacyjna roczna i śródroczna jest oceną opisową uwzględniającą poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień,
- 2) ocena bieżąca wyrażona jest opisowo,

**§5.**

1. W klasach IV – VIII i II-III gimnazjum ocena końcowa, śródroczna i roczna klasyfikacyjna i bieżąca z zajęć edukacyjnych wyrażona jest w skali:

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

2. W ocenach bieżących dopuszczalne są "-" i "+" .

**§6.**

1. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności oraz ich wagi:

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

Lp.	Nazwa formy aktywności:	Wartość (waga ocen)
1	poprawa sprawdzianów, prac klasowych i testów ( wagi 3),	4
2	sprawdzian, prace klasowe, testy, znajomość lektury, wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych, konkurs na etapie powiatu i wyżej,	3
3	prace pisemne, kartkówki, dyktanda, referaty, opracowania teoretyczne, prezentacje, odpowiedzi ustne, recytacje, projekt edukacyjny, praca na lekcji z mapą, aktywność na lekcji, prowadzenie zeszytu z języka polskiego, konkurs na etapie gminy,	2
4	wykonanie zadania podczas lekcji, praca w grupach, technika czytania, rozumienie tekstu czytanego lub słuchanego, praca na lekcji przy komputerze, zadanie domowe, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, wynik próbnego egzaminu, nieprzygotowanie do lekcji, konkurs etap szkolny,	1

2. Szczegółowe formy aktywności ( nieujęte w tabeli) , właściwe dla danych zajęć edukacyjnych, z wartością wagi są zapisane w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Ocena śródroczna obliczana jest jako średnia ważona ocen bieżących uzyskanych w I półroczu, tzn. każdą ocenę bieżącą mnożymy przez odpowiadającą jej wagę, następnie otrzymane iloczyny sumujemy i dzielimy przez sumę wszystkich występujących w iloczynach wag [*suma (iloczyn oceny i wagi)*]:(*suma wag*).

4. Ocena roczna natomiast jest średnią ważoną wszystkich ocen bieżących uzyskanych w ciągu roku szkolnego.

5. Sposób przeliczania średniej ważonej na ocenę przedstawia tabela:

Średnia ważona	Ocena
1,00 - 1,90	niedostateczny
1,91– 2,75	dopuszczający
2,76 – 3,75	dostateczny
3,76 – 4,75	dobry
4,76 – 5,50	bardzo dobry
5,51 – 6,00	celujący

6. Pisemne wiadomości ucznia oceniane są według następującej skali procentowej:

- |                       |            |
|-----------------------|------------|
| 1) 6 – celujący       | 100% - 99% |
| 2) 5 - bardzo dobry   | 98% - 86%, |
| 3) 4 - dobry          | 85% - 71%, |
| 4) 3 - dostateczny    | 70% - 51%, |
| 5) 2 - dopuszczający  | 50% - 35%, |
| 6) 1 - niedostateczny | 34% - 0%.  |

7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz kryteria przyznawania ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

8. Nauczyciele uzasadniają ustaloną ocenę w sposób pisemny lub ustny, wskazując uczniowi co robi dobrze, a co wymaga poprawy oraz udziela wskazówek dotyczących dalszego uczenia się.

9. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa (sprawdzian, test ) i tylko dwie kartkówki. W tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy prace klasowe (sprawdziany, testy).

9. Uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych, sprawdzianów i testów wagi 3.

Obie oceny wpisuje się do dziennika. Poprawa prac pisemnych musi nastąpić w ciągu dwóch tygodni.

10. Jeżeli uczeń był nieobecny w szkole podczas określonej formy aktywności, to powinien wykonać to zadanie na najbliższych zajęciach w porozumieniu z nauczycielem.
11. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, języka obcego na podstawie opinii, orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

### Rozdział 3

#### Zasady oceniania zachowania uczniów

##### § 7.

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z przedmiotów nauczania.
2. Roczna i śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:

<b>wzorowe</b>	-	<b>wz.</b>
<b>bardzo dobre</b>	-	<b>bdb.</b>
<b>dobre</b>	-	<b>db.</b>
<b>poprawne</b>	-	<b>pop.</b>
<b>nieodpowiednie</b>	-	<b>ndp.</b>
<b>naganne</b>	-	<b>ng.</b>

##### § 8.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Podstawą do ustalania oceny z zachowania jest załącznik do statutu „Prawa i obowiązki uczniów” oraz Karta Obserwacji Ucznia ( załącznik nr 1) prowadzona przez wychowawcę w każdym półroczu w porozumieniu z nauczycielami i uczniami w danej klasie.
3. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania ucznia:
  - 1) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów oddziału i ocenianego ucznia;
  - 2) ustalona ocena przez wychowawcę klasy nie może być uchylona ani zmieniona.
4. Obowiązkiem nauczyciela - wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów i odpowiednimi procedurami.

##### §9.

1. Sposoby informowania rodziców i uczniów o kryteriach oceniania zachowania:
  - 1) omówienie zasad oceniania zachowania na pierwszych lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 2) umieszczenie zasad oceniania zachowania na stronie internetowej szkoły lub do wglądu w statucie szkoły;



- 3) zapoznanie rodziców z kryteriami oceniania na spotkaniach wychowawcy z rodzicami

#### § 10.

1. Procedura wystawiania oceny z zachowania:

- 1) wychowawca klasy zapoznaje się z:
  - a) zapisami w dzienniku elektronicznym,
  - b) frekwencją
  - c) uwzględnia zaburzenia zachowania lub inne dysfunkcje rozwojowe w oparciu o opinie lub orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym Poradni Specjalistycznej.
- 2) wychowawca klasy wypełnia Kartę Obserwacji Ucznia i ustala ocenę z zachowania;
- 3) wszyscy nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z planowaną oceną i dokonać jej akceptacji lub sporządzić na piśmie uwagi i propozycje zmian, uwagi mogą zgłaszać również inni pracownicy szkoły i osoby dorosłe spoza szkoły;
- 4) dokumentację dotyczącą wystawiania oceny z zachowania przechowuje wychowawca do końca danego roku szkolnego;
- 5) uczeń i rodzic (opiekun) mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej wystawiania oceny z zachowania na terenie szkoły, w obecności wychowawcy klasy.

#### § 11.

1. Termin i forma informowania o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania:
  - 1) wychowawca klasy ustala przewidywaną ocenę z zachowania (śródroczną i roczną), informuje o niej ucznia i jego rodziców (opiekunów) na tydzień przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 2) uczeń i jego rodzic (opiekun) otrzymują informację w formie pisemnej za podpisem rodzica o przewidywanej ocenie z zachowania (śródrocznej i rocznej).
2. W wypadku nagłym, kiedy uczeń, uzyskawszy już ocenę roczną z zachowania, rażąco naruszył zasady współżycia społecznego albo swoim zachowaniem zagroził bezpieczeństwu swojemu lub innych osób, na wniosek dyrektora zespołu lub 1/3 nauczycieli może zostać zwołana rada pedagogiczna i ponownie wysłuchany wychowawca klasy. W takim przypadku wychowawca może zaproponować obniżenie oceny z zachowania. Wychowawca niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów) o zaistniałej sytuacji.

#### § 12.

1. Kryteria oceny z zachowania

- 1) Ocena z zachowania powinna wyrażać:
  - a) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, to jest:
    - wykonywanie dodatkowych obowiązków,
    - punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
    - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
    - wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami w nauce,
    - dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
    - poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
  - b) stopień uzewnętrznionej identyfikacji ucznia z celami społecznie wartościowymi, to jest:

- wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
  - podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
  - umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialności za wyniki jego pracy,
  - przejmowanie troski o mienie szkoły, o własność społeczną i indywidualną,
  - inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
  - godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.
- c) stopień przestrzegania przez ucznia norm współżycia społecznego, to jest:
- uczciwość w postępowaniu codziennym i reagowanie na zło,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych,
  - dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
  - zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z uzależnień,
  - dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu, o ład i estetykę otoczenia.

### **§13.**

#### 1. Tryb odwołania się od oceny z zachowania:

- 1) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w ciągu dwóch dni roboczych do dyrektora szkoły o podwyższenie proponowanej oceny rocznej z zachowania, wychowawca dokonuje ponownej analizy spełnienia przez ucznia kryteriów wystawiania oceny z zachowania, konsultuje się z innymi nauczycielami i samorządem klasowym, po czym ostatecznie decyduje o podtrzymaniu lub podwyższeniu proponowanej oceny;
- 2) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w trybie opisanym w ustawie o systemie oświaty.

## **Rozdział 4**

### **Klasyfikowanie uczniów**

#### **§ 14.**

##### 1.Zasady klasyfikacji rocznej:

- 1) podsumowanie osiągnięć i ustalenie oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) podsumowanie zachowania i ustalenie oceny z zachowania.

2.Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę z zachowania.

#### **§ 15.**

##### 1.Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

#### **§16.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

#### **§17.**

1. 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.
2. Uczniowie uprawnieni do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego składają go na podstawie odrębnych przepisów.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem §16 pkt.2.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemnie, w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania i zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną.
6. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności określają odrębne przepisy.

#### **§ 18.**

1. Podsumowanie śródroczne i roczne w kl. I – III osiągnięć ucznia i klasy jest możliwe dzięki prowadzeniu dokumentacji i polega na wypełnianiu kart szkolnych osiągnięć uczniów oraz w klasie I nauczyciel wypełnia kartę wstępnej obserwacji.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Cele, procedury i zasady oceniania w klasach nauczania wczesnoszkolnego zawarte są w załączniku nr 4.

**§ 19.**

1. Począwszy od klasy czwartej uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie i terminach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 20.**

1. Formy zawiadamiania rodziców (opiekunów) o ocenach:

- 1) wpisy nauczycieli i wychowawców do dzienniczka ucznia;
- 2) zebrania ogólne wychowawcy z rodzicami uczniów danej klasy (dwa razy w ciągu półrocza);
- 3) spotkania indywidualne nauczycieli z rodzicami („dni otwarte” organizowane dwa razy w ciągu półrocza – termin ustalony na początku roku szkolnego),
- 4) możliwość uzgodnienia przez rodziców lub nauczyciela spotkania w innym terminie;
- 5) na 4 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych. Natomiast o pozostałych ocenach nauczyciele informują uczniów na 1 tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.
- 6) w sytuacji zagrożenia śródroczną (roczną) oceną niedostateczną ustala się:
  - a) poświadczenie przez rodzica mailem lub potwierdzenie odbioru pisemnej informacji o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej,
  - b) nauczyciel ustala listę zagadnień do uzupełnienia przez ucznia i sposób sprawdzenia poziomu opanowania tych zagadnień,
  - c) stworzenie warunków do poprawy wyników ucznia (dodatkowe zajęcia z nauczycielem, pomoc koleżeńska, pomoc rodziców),
- 7) uczeń informowany jest o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej) ustnie przez nauczyciela przedmiotu z wpisaniem oceny w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.

2. Na tydzień przed rocznym (śródrocznym) zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zachowania i zajęć edukacyjnych.

**§ 21.**

1. Sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania:

- 1) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły;
- 2) protokoły sprawdzianów i egzaminów i inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia na wniosek rodziców jest udostępniona do wglądu na terenie szkoły.

## Rozdział 5

### Warunki i tryb uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i z zachowania

#### § 22.

1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożoną w ciągu trzech dni do dyrektora szkoły o podwyższenie proponowanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania, nauczyciel przeprowadza w obecności dyrektora szkoły pisemny lub ustny egzamin sprawdzający z zajęć edukacyjnych na poziomie oceny wyższej niż przewidywana. Uczniowi, który uzyska od 85% do 100% maksymalnej ilości punktów, podwyższa się ocenę. Uczniowi, który uzyska mniej niż 85% maksymalnej ilości punktów, podtrzymuje się ocenę proponowaną.

2. Uczeń z proponowaną roczną oceną niedostateczną może zdawać egzamin sprawdzający, jeżeli:

- 1) uczęszczał na zajęcia dodatkowe – wyrównywania wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) poprawiał w ustalonym z nauczycielem terminie oceny niedostateczne.

## Rozdział 6

### Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

#### §23.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor zespołu na wniosek wychowawcy klasy, rady rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla klas I – VIII:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej;
- 3) dyplom;
- 4) list gratulacyjny wychowawcy do rodziców ucznia;
- 5) list gratulacyjny dyrektora do rodziców ucznia;
- 4) nagrody rzeczowe,
- 5) wpis do „Złotej Księgi”.

4. Uczeń otrzymuje **promocję z wyróżnieniem**, jeżeli na koniec roku szkolnego uzyska średnią ocen z zajęć obowiązkowych nie mniej niż 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

5. Tytuł o nazwie: „**Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze**” otrzymuje uczeń kl. VIII, który w ciągu ostatnich pięciu lat nauki w szkole podstawowej zebrał najwięcej punktów za wyniki w nauce, aktywne reprezentowanie szkoły w konkursach na różnych szczeblach i uzyskał co najmniej bardzo dobre zachowanie.

6. Kryteria przyznania ww. tytułu znajdują się w załączniku nr 2.

7. Tytuł o nazwie „**Najwybitniejszy Sportowiec Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze**” otrzymuje uczeń kl. VIII, który w ciągu ostatnich pięciu lat nauki zebrał najwięcej punktów za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych na różnych szczeblach i uzyskał co najmniej dobre zachowanie.

8. Kryteria przyznania ww. tytułu znajdują się w załączniku nr 3.

9. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do dyrektora zespołu; w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora zespołu – do organu prowadzącego szkołę.

2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor zespołu (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni.

3) Dyrektor zespołu (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## **Rozdział 7**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary**

#### **§ 24.**

1. Za naruszanie przez ucznia ogólnie przyjętych zasad właściwego postępowania moralnego i społecznego uznaje się:
  - 1) udział w bójkach;
  - 2) wagary;
  - 3) oszustwa;
  - 4) kradzieże;
  - 5) palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy;
  - 6) samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas trwania zajęć i przerw;
  - 7) konflikt z prawem.
2. Oprócz „punktów minusowych” w Karcie Obserwacji Ucznia mogą mieć zastosowanie następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana udzielona przez wychowawcę w obecności rodziców;
  - 3) nagana udzielona przez dyrektora w obecności wychowawcy;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora w obecności rodziców ze sporządzeniem notatki służbowej;
  - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy tej szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub dyrektora szkoły w terminie dwóch dni.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wnoszą do dyrektora zespołu zastrzeżenia do wymierzonej kary lub prośbę o jej odwołanie.
5. Dyrektor powołuje komisję w składzie: dyrektor zespołu lub zastępca dyrektora, pedagog szkolny, wychowawca klasy, przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego, która rozpatruje złożone zastrzeżenia lub prośbę o odwołanie.
6. Komisja po rozpatrzeniu zastrzeżenia podejmuje decyzję o podtrzymaniu kary, jej złagodzeniu lub odwołaniu.
7. Szkoła informuje rodziców (opiekunów prawnych) o decyzji komisji.

## **Rozdział 8**

**Przypadki, w których dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły**

**§25.**

1. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:
  - 1) gdy wyczerpano możliwości oddziaływań wychowawczych, tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
  - 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
  - 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
  - 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
  - 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
  - 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
  - 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.
2. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

**§ 26.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane oddziaływania wychowawcze, a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.
2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.
3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.
4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.
5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.
6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

Załącznik nr 1

**KARTA OBSERWACJI UCZNIA**

Postawa ucznia w szkole, poza szkoła i w grupie rówieśniczej.

Imię i nazwisko ucznia.....

Klasa .....

rok szkolny.....

LP	KATEGORIA	I semestr	II semestr
1.	• <b>Higiena osobista i estetyczny wygląd</b>		
2.	• Szacunek dla rówieśników		
3.	• Szacunek dla dorosłych		
4.	<b>Pochwały za pozytywne działania na rzecz szkoły i środowiska</b>		
5.	100% frekwencja (+3)		
6.	Brak uwag (+3)		
7.	<b>Za każdą uwagę (od -1 do -3)</b>		
8.	Usprawiedliwione wszystkie nieobecności (+3)		
9.	Za każdą nieusprawiedliwioną godzinę (-1)		
10.	Za każdą godzinę wagarów (-3)		
11.	Za każde spóźnienie (-1)		
12.	Za każdą bójkę (-5)		
13.	Za palenie tytoniu, <b>E-papierosów</b> , picie alkoholu i inne używki <b>(np. narkotyki, dopalacze): (-10)</b>		
14.	Za wejście w konflikt z prawem (-20)		
15.	• Kultura słowa		
16.	• Poszanowanie mienia szkoły i miejsc, w których uczeń przebywa		
17.	<b>Uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych</b>		
18.	Udział w organizacjach pozaszkolnych		
19.	<b>Udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym (+1)</b>		
20.	Udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych [+1(G),+2(P),+4(R),+6(W),+8(OP)]		
21.	Samooce na ucznia		
22.	Ocena nauczycieli		
23.	Ocena wychowawcy (od -5 do +5)		
	SUMA PUNKTÓW		

• **LEGENDA**

Zawsze-	(+3)
Często	(+2)
Czasami, rzadko	(+1)
Nigdy	(-1)

**Wychowawca, nauczyciele i samooce na wg punktacji:**

Wzorowe	(+2)
---------	------



Bardzo dobre	(+1)
Dobre	(0)
Poprawne	(-1)
Nieodpowiednie	(-2)
Naganne	(-3)

### Punktacja

I półrocze		II półrocze	
55 pkt i powyżej	wzorowe	110 pkt i powyżej	wzorowe
54-37 pkt	bardzo dobre	109- 73 pkt	bardzo dobre
36-17 pkt	dobre	72- 33 pkt	dobre
16-2 pkt –	poprawne	32- 3 pkt.	poprawne
1- (-12) pkt	nieodpowiednie	2- (-24pkt)	nieodpowiednie
poniżej -12 pkt	naganne	poniżej -24pkt	naganne

**Ad. pkt 1 KOU:** Jeśli uczennica/ uczeń pofarbuje włosy w czasie wakacji i w takich przyjdzie we wrześniu do szkoły lub zrobi to w trakcie roku szkolnego otrzymuje (-5 pkt). Jeśli uczennica/ uczeń nosi agresywną fryzurę (wycięte litery na głowie, irokez) i w takiej przyjdzie we wrześniu do szkoły otrzymuje (-5 pkt). Jeśli zrobi to w trakcie roku szkolnego- najpierw wychowawca zwraca mu uwagę, by poprawił fryzurę; jeśli tego nie zrobi otrzymuje (-5 pkt). Jeśli uczennica stosuje makijaż i ma pomalowane paznokcie otrzymuje upomnienie od wychowawcy. **Jeśli nie zastosuje się do upomnienia, otrzymuje (-1 pkt)**

**Ad. pkt 4 KOU:** Uczniowie, którzy pełnią funkcję chorążego lub asysty w poczcie sztandarowym otrzymują +3 pkt za każde reprezentowanie szkoły (wyjazdy do Wolsztyna lub okolic/ wyjście do kościoła w Obrze) na ważnych uroczystościach patriotycznych, religijnych, kulturalnych.

- Za obsługę sprzętu nagłaśniającego uczeń otrzymuje +2 pkt za każdą imprezę (**niezależnie od ilości prób**). Punkty do dziennika wpisuje organizator imprezy.

- **Za udział w apelach okolicznościowych, spektaklach, akademiach itp. uczeń może otrzymać maksymalnie +5 pkt (próby + występ).** Punkty przyznaje nauczyciel organizujący daną imprezę. Liczba punktów powinna być uzależniona od indywidualnego wkładu pracy ucznia. Jeżeli przedstawienie, apel itp. będzie powtórnie wystawiony w odstępie czasowym, to nauczyciel prowadzący może przyznać +2 pkt.

- **Za każdą pochwałę uczeń może otrzymać maksymalnie +3 pkt.** Liczbę punktów wpisują autor pochwały.

**Ad. pkt 7 KOU:**

- Za każdą uwagę uczeń może otrzymać od -1 do -3 pkt. **Liczbę punktów minusowych wpisuje autor uwagi.**

**Ad. pkt 12 KOU:**

- jeśli zaistnieje bójka pomiędzy uczniami i istnieje możliwość ustalenia kto tę bójkę rozpoczął (był agresorem) lub ta osoba sama się przyzna bądź zostanie wskazana przez świadków zajścia wtedy taki uczeń otrzymuje (-5 pkt w KOU).

- jeśli zaistnieje bójka pomiędzy uczniami i nie ma możliwości ustalenia kto tę bójkę rozpoczął, a żaden z uczniów nie wskaże agresora, wtedy obaj uczniowie mają po (-5 pkt w KOU)

**Ad. pkt 17 KOU:** Za zajęcia pozalekcyjne uważa się: zajęcia kół przedmiotowych, chór, SKS, ognisko misyjne

**-Prowadzący zajęcia pozalekcyjne wpisuje liczbę punktów w oparciu o legendę, gdzie**

przez:

**ZAWSZE** rozumiemy 85%-100% (+3pkt)

**CZĘSTO** rozumiemy 60%-84% (+2pkt)

**CZASAMI, RZADKO** rozumiemy 35%-59% (+1pkt)

- Zajęcia SKS z uwagi na zwiększoną liczbę godzin w tygodniu punktujemy:

**ZAWSZE** rozumiemy 85%-100% (+5pkt)

**CZĘSTO** rozumiemy 60%-84% (+3 pkt)

**CZASAMI, RZADKO** rozumiemy 35%-59% (+2pkt)

**Ad. pkt 18 KOU:** Za zajęcia pozaszkolne uważa się pracę w organizacjach działających na rzecz środowiska lokalnego. Wymaga się zaświadczenia lub innego dokumentu wystawionego przez opiekuna organizacji potwierdzającego aktywny udział (frekwencja minimum 50%). Za każdą organizację uczeń otrzymuje +3 pkt.

**Ad. pkt 19 KOU:** Za udział w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu szkolnym uczeń może otrzymać (+1 pkt). Dodatkowym bonusem za I miejsce są (+2pkt), za II i III miejsce jest (+1pkt). Jeżeli uczeń bierze udział na etapie szkolnym w konkursach przedmiotowych np. Wojewódzki Konkurs z Języka Polskiego to otrzymuje (+ 1 pkt).

**Ad. pkt 20 KOU:** Za udział w pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych, do których przygotowuje nauczyciel ze szkoły uczeń może otrzymać [+1(G), +2(P), +4(R), +6(W), +8(OP)]. Dodatkowo uczniowie otrzymują bonusy:

- na etapie gminy (+2 za I,II,III miejsce), na etapie powiatu (+3 za I,II,III miejsce), na etapie rejonu (+4 za I,II,III miejsce), na etapie województwa (+5 za I,II,III miejsce; +4 za IV, V; +3 za VI, VII; +2 za VIII, IX; +1 za X), na etapie ogólnopolskim (+8 za I,II,III miejsce; +7 za IV,V,VI; +6 za VII,VIII,IX; +5 za X,XI,XII; +4 za XIII,XIV,XV; +3 za XVI, XVII; +2 za XVIII,XIX; +1 za XX).

- jeżeli konkurs przebiega etapami, punktujemy ostatni etap konkursu!

- jeśli uczeń wziął udział w konkursie ogólnopolskim lub międzynarodowym np. Kangur, który przebiegał bez etapów uczeń otrzymuje maksymalnie +3 pkt. W przypadku gdy uczeń zajął miejsce lub otrzymał wyróżnienie uzyskuje dodatkowo +2 pkt.

**Ad. pkt 23 KOU:** Ocena wychowawcy (od -5 do +5). Jest to pula punktów do dyspozycji wychowawcy. Nauczyciel może ucznia nagrodzić dodatnimi punktami za np. postawę, pomoc koleżeńską, wzorowe wypełnianie obowiązków ucznia, pełnienie dodatkowych funkcji w klasie, szkole; aktywny udział w projektach szkolnych. Uczeń może otrzymać punkty ujemne za np. niewypełnianie obowiązków, notoryczne napomnienia, nieprzestrzeganie zasad zapisanych w statucie i WSO.

Załącznik nr 2

Regulamin przyznawania tytułu o nazwie:

**Najlepszy Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze**

Punkty przyznaje się wg następujących kryteriów:

**I Zachowanie**

- a) Wzorowe 20 pkt.
- b) Bardzo dobre 10 pkt.

**II Uzyskana średnia ocen**

- a) 5,00- 20 pkt.
- b) Od 5,00 do 4,50 średniej odejmuje się za każdą jedną dziesiątą po jednym punkcie.
- c) Powyżej średniej 5,00 dodaje się za każdą jedną dziesiątą po dwa punkty.

**III Inne osiągnięcia**

**KONKURSY**

- a) etap gminny 5 pkt.
- b) etap powiatowy 10 pkt.
- c) etap rejonowy (regionalny) 20 pkt.
- d) etap wojewódzki 30 pkt.
- e) etap poza wojewódzki (międzywojewódzki) 40pkt.
- f) etap ogólnopolski 50 pkt.
- g) laureat (etap ogólnopolski) 60 pkt. ( z wyłączeniem konkursów płatnych, jednoetapowych, bez pokonywania kolejnych szczebli)

**OLIMPIADY**

punktacja jak wyżej

**Postanowienia końcowe**

1. Tytuł przyznaje Rada Pedagogiczna.
2. Z wnioskiem występuje wychowawca klasy.
3. Rada Pedagogiczna zastrzega sobie prawo do korekty niniejszego regulaminu.
4. Przyznanie tytułu jest ostateczne i nie może być zmienione decyzją administracyjną.
5. Uczeń otrzymuje punkty tylko raz za jego ostateczny etap.
6. Miejsca od 1.-6. w konkursach i olimpiadach ( z wyjątkiem tytułu laureata) są punktowane dodatkowo:  
za I miejsce 10 pkt., za II miejsce- 9 pkt., za III miejsce- 8 pkt. itd.

Załącznik nr 3

Regulamin przyznawania tytułu o nazwie:

**Najwybitniejszy Sportowiec Absolwent Szkoły Podstawowej w Obrze**

1. W konkursie mogą brać udział wszyscy uczniowie (chłopcy i dziewczęta), reprezentujący szkołę w zawodach sportowych.

2. Zwycięzcą konkursu jest osoba, która za udział w zawodach zgromadzi największą liczbę punktów.

3. Punkty przyznaje się wg następujących kryteriów:

**UDZIAŁ W ZAWODACH**

- a) etap gminny 10 pkt..
- b) etap powiatowy 15 pkt.
- c) etap rejonowy 25 pkt.
- d) etap wojewódzki 40 pkt.
- e) etap makroregionalny 50 pkt.
- f) etap ogólnopolski 75 pkt.

**UZYSKANE MIEJSCA**

	Etap gminny	Etap powiatowy	Etap rejonowy	Etap wojewódzki	Etap makroreg.	Etap ogólnopolski
I	<b>15</b>	20	30	50	75	100
II	<b>14</b>	18	25	40	60	80
III	<b>13</b>	14	20	30	50	60
IV-VI	<b>10</b>	10	15	20	30	50
VII-X	-	8	10	15	20	30
dalej	-	-	-	10	15	20

4. Do punktacji ogólnej zaliczany jest ostatni etap rywalizacji sportowej wg kalendarza Szkolnego Związku Sportowego „Wielkopolska”.

5. Jeśli uczeń bierze udział w zawodach klubowych, to do klasyfikacji doliczane są punkty za zdobycie najlepszego miejsca w zawodach najwyższej rangi z danej dyscypliny sportu.

6. W przypadku startu ucznia na jednych zawodach sportowych w więcej niż jednej konkurencji, do punktacji zalicza się najlepsze miejsce.

7. W przypadku startu ucznia na jednych zawodach sportowych indywidualnie i drużynowo, do punktacji zalicza się występ tylko w jednej kategorii.

8. Za udział w Czwartkach Lekkoatletycznych do punktacji ogólnej doliczane są punkty za trzy najlepsze starty. Zawody te są punktowane jako powiatowe.

9. Udział w zawodach bez kwalifikacji jest punktowany jak etap powiatowy.

10. Warunkiem otrzymania tytułu Najlepszego Sportowca jest reprezentowanie szkoły w przynajmniej dwóch różnych dyscyplinach.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Tytuł Najlepszego Sportowca otrzymuje uczeń, który zgromadził największą liczbę punktów w danym roku szkolnym.

2. Tytuł Najwybitniejszego Sportowca Absolwenta otrzymuje uczeń, który zgromadził największą liczbę punktów w ciągu pięciu lat nauki oraz uzyskał ocenę przynajmniej dobra z zachowania.

3. Najwybitniejszy absolwent otrzymuje pamiątkową statuetkę, zaś najlepszych trzech sportowców w danym roku szkolnym otrzymują dyplomy i upominki rzeczowe (osobno dziewczęta i chłopcy).

4. Tytuł Najlepszego Sportowca w danym roku szkolnym może się pokrywać z tytułem

Najwybitniejszego Absolwenta Sportowca.

#### Załącznik nr 4

### OCENIANIE UCZNIÓW W KLASACH I - III SP

§1.

#### 1. Cele:

- 1) Rzetelne realizowanie zadań, dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia, wspomagać go, motywować i rozbudzać chęć do nauki, kształcić i wychowywać do umiłowania Ojczyzny, dbać o kształtowanie u ucznia postaw moralnych;
- 2) Realizowanie założeń systemu oceniania i eksponowania indywidualnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) Ocenia się obecny stan rozwoju dziecka, uwzględniając jego możliwości i wysiłek włożony w proces uczenia się;
- 4) Przekazywanie uczniowi co zrobił dobrze;
- 5) Udzielanie wskazówek, co wymaga poprawy i jak powinien dalej pracować;
- 6) Motywowanie do dalszej pracy;

§2.

#### 1. Procedury

- 1) Sposoby gromadzenia informacji;
  - a) arkusz wstępnej obserwacji ucznia klasy pierwszej opracowany przez wychowawcę,
  - b) dziennik elektroniczny,
  - c) karty wiadomości i umiejętności,
  - d) notatki nauczyciela.
- 2) Formy oceniania;
  - a) komentarz ustny,
  - b) komentarz pisemny,
  - c) symbole słowno-obrazkowe,
  - d) symbole cyfrowe z plusami i minusami,
  - e) arkusz osiągnięć ucznia z komentarzem i wskazówkami do dalszej pracy po pierwszym semestrze,
  - f) roczna ocena opisowa (świadectwo szkolne).
- 2) Ocenie podlega;
  - a) osiągnięcia edukacyjne (edukacja wczesnoszkolna, język angielski – ocena opisowa)
  - b) zachowanie ucznia (ocena opisowa)
  - c) religia (stopnie szkolne)

§3.

#### 1. Zasady oceniania.

- 1) Dokumentowanie i udostępnienie dokumentacji;
  - a) dokumentacja zasadnicza:
    - dziennik elektroniczny – do wglądu rodziców,
    - ocena opisowa- otrzymuje rodzic na piśmie.
  - b) dokumentacja wspomagająca (do wglądu u nauczyciela lub w dzienniku elektronicznym)
    - karty pracy,

- testy, sprawdziany,
  - wytwory pracy dziecka,
  - zeszyt ucznia,
- 2) Komunikowanie:
- a) zebrania z rodzicami
  - b) spotkania indywidualne,
  - c) imprezy okolicznościowe,
  - d) komunikaty przekazywane w formie uwag, komentarzy w zeszycie i dzienniku elektronicznym.
- 3) Wzmocnienie pozytywne:
- a) wyeksponowanie osiągnięć, sukcesów, postępów ucznia w rozwoju,
  - b) podkreślanie tych form aktywności, w których dziecko odnosi szczególne sukcesy,
  - c) eksponowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów.
- 4) Jawność:
- a) uczeń i rodzice są na bieżąco informowani o każdej otrzymanej ocenie za zdobyte wiadomości i umiejętności,
  - b) uczeń i rodzice wiedzą co podlega ocenie ( Sposoby uzasadniania symboli)
  - c) każda forma oceniania jest znana i rozumiana przez dzieci i rodziców.

## **ZAŁĄCZNIK NR 7**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 1**

1. SZKOLNY DORADCA ZAWODOWY - osoba odpowiedzialna za organizację i funkcjonowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Zadania doradcy:
  - 1) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 2) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 6) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli ;
  - 7) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
  - 8) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) współpraca z innymi instytucjami (np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, Urzędami Pracy, Centrami Informacji i Planowania Kariery itp.).
3. Doradca udziela pomocy uczniom nie tylko w zakresie poznawania różnych zawodów:
  - 1) Ma za zadanie umożliwienie samopoznania własnych predyspozycji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień temperamentu, samooceny własnych działań i silnych cech osobowości jak również, co bardzo istotne - poznania przeciwwskazań zdrowotnych do wyboru zawodu i szkoły.

2) Zmiany na rynku pracy, pojawienie się nowych zawodów oraz istniejące bezrobocie wymaga od dzisiejszych absolwentów szkół umiejętnego planowania własnej kariery zawodowej, dużej mobilności i umiejętności .

## § 2

1. Szkolny doradca zawodowy realizuje zadania na podstawie Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego i planu pracy wynikającego z realizacji zadań WSDZ na dany rok szkolny.

2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w ciągu roku szkolnego zgodnie z planem działań WSDZ:

- 1) na lekcjach wychowawczych, przedmiotowych;
- 2) zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) poza szkołą poprzez aktywny udział uczniów w Młodzieżowych Targach Edukacyjnych;
- 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
- 5) w trakcie zwiedzania, szkół ponadpodstawowych, zakładów pracy itp.;

3. Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi zajmującymi się kształtowaniem kariery zawodowej są to m.in.:

- 1) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- 2) powiatowy urząd pracy,
- 3) biuro karier przy środowiskowym hufcu pracy,
- 4) szkoły ponadpodstawowe,
- 5) zakłady pracy, przedsiębiorcy,
- 6) poradnie specjalistyczne,
- 7) lekarze medycyny pracy.

4. Osoby współodpowiedzialne za realizację działań doradczych

1) Psycholog i pedagog szkolny wdrażają, uczniów do pogłębiania wiedzy umiejętności z zakresu kompetencji społecznych autoprezentacji, metod radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresogennych itp.

2) Wychowawcy klas na godzinach wychowawczych poświęconych realizacji tematyki zawodoznawczej pogłębiają kompetencje interpersonalne uczniów, prowadzą ćwiczenia integrujące grupę, rozwijające samowiedzę itp., organizują spotkania z przedstawicielami różnych zawodów z udziałem rodziców; uczestniczą w wycieczkach zawodoznawczych; wspierają uczniów w procesie decyzyjnym; kierują do specjalistów; pełnią funkcję wspierająco-informacyjną dla rodziców

3) Nauczyciel informatyki wdraża uczniów do poszukiwania informacji w sieci, wspiera w logowaniu i nawigacji na stronie: Systemowa obsługa rekrutacji oświatowej.

4) Nauczyciel bibliotekarz gromadzi i udostępnia literaturę psychologiczną, pedagogiczną, z zakresu prawa pracy; popularyzuje informatory i ulotki na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych i wyższych; gromadzi czasopisma, wskazuje źródła informacji edukacyjno - zawodowej.

5) Nauczyciel Wiedzy o Społeczeństwie prezentuje treści dotyczące pracy i przedsiębiorczości, omawia potrzeby człowieka i sposoby ich zaspokojenia, omawia przyczyny i skutki bezrobocia, prezentuje strukturę dokumentów aplikacyjnych. kształtuje umiejętności planowania dalszej edukacji uwzględniające predyspozycje i umiejętności ucznia; kształtuje umiejętności poszukiwania informacji o możliwościach zatrudnienia na rynku lokalnym, regionalnym i krajowym (ogłoszenia, UP, Internet)

### § 3

#### **Formy, metody i techniki realizacji zadań Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego**

1. Poradnictwo indywidualne stanowi jedną z form wspierania uczniów w rozwoju edukacyjno-zawodowym. Podstawowym zadaniem poradnictwa indywidualnego jest udzielanie pomocy w zakresie diagnozy zainteresowań i predyspozycji psychofizycznych ucznia oraz ukierunkowania wyboru kierunku kształcenia.

2. Uczniowie mający trudności z podjęciem decyzji i mogą zgłosić się do doradcy zawodowego na

indywidualną poradę – konsultację w formie:

- 1) rozmowy i wywiadu doradczego;
- 2) udzielenia informacji adekwatnych do potrzeb ucznia;
- 3) pomocy w prawidłowym przygotowaniu dokumentów w czasie procesu rekrutacyjnego do szkół ponadpodstawowych

3. Grupowe formy poradnictwa zawodowego odbywają się w ramach:

- 1) lekcji wychowawczych,
- 2) warsztatów,
- 3) lekcji przedmiotowych,
- 4) kół zainteresowań,
- 5) wycieczek.

4. W trakcie doświadczeń grupowych uczeń może dokonać właściwej oceny swoich umiejętności

i zdolności. Uczniowie mają możliwość praktycznego zastosowania zdobytych umiejętności i wiedzy oraz uświadamiają sobie znaczenie poszczególnych przedmiotów w kształtowaniu kariery zawodowej.

5. Zajęcia grupowe pozwalają młodzieży przełamywać osobiste bariery związane z funkcjonowaniem społecznym.

6. Inne formy:

- 1) organizowanie wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy, na Młodzieżowe Targi Edukacyjne,
- 2) organizowanie spotkań informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
- 3) ogłaszanie konkursów promujących świat zawodów,
- 4) spotkania informacyjno-diagnostyczne z osobami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach doradczych,
- 5) prowadzenie gabloty informacyjnej,

7. Działania doradcze na rzecz rodziców

- 1) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa na różnych jego poziomach,
- 2) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów,

8. Formy działań adresowane do nauczycieli

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w szkole;
- 3) identyfikacja potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian zachodzących na rynku pracy.



## ZAŁĄCZNIK NR 8

### REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA W OBRZE

#### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60)
3. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie: określenia kryteriów rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i punktów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Wolsztyn
4. Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.

#### § 1. Postanowienia ogólne.

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Nabór odbędzie się przy wsparciu systemu elektronicznego.
4. Wnioski należy rejestrować pod adresem:  
**www.gminawolsztyn.przedszkola.vnabor.pl** lub w siedzibie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Obrze od dnia rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się z instrukcją, która umieszczona jest w zakładce pomoc.
6. We wniosku należy wskazać placówki uszeregowane według preferencji: od najbardziej preferowanej do najmniej preferowanej.
7. Wniosek elektroniczny o przyjęcie kandydata do przedszkola wypełniają i wysyłają rodzice. Jeden egzemplarz wniosku wydrukowany i podpisany, wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami, rodzice **składają w przedszkolu pierwszego wyboru.**
8. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola są składane dyrektorowi zespołu lub upoważnionemu przez dyrektora pracownikowi.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz publicznych punktów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny określa Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna – Załącznik Nr 1

#### § 2. Zadania dyrektora zespołu.

1. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia;
  - 2) regulamin rekrutacji;

c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej.

1. Rozstrzyga odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
3. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
5. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

### § 3. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wolsztyn.
4. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby dzieci kontynuujących wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu.
5. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
6. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli rodzice złożyli wymagane dokumenty i w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany do przedszkola.

### § 4. Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej w szczególności określa art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie przepisów Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. **Zadania Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej:**
  - 1) organizacja i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
  - 2) może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
  - 3) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa i kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. **Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:**
  - 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami niniejszego regulaminu;
  - 2) każdy członek komisji odpowiedzialny jest za dochowanie poufności informacji kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 6) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.

6. Listy, o których mowa wyżej komisja podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie zespołu. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

#### **§ 5. Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola i etapy ich procesowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy Wolsztyn.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe wynikające z przepisu art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe takie jak:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w pkt 5 mają jednakową wartość - 100 pkt.
7. Dla potwierdzenia kryteriów spełnianych przez kandydata na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego dołącza się dokumenty określone w art. 150 ust 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – poz. 59.
8. Dokumenty potwierdzające spełnianie w/w kryteriów są składne w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te można również złożyć w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba kandydatów zgłoszonych przekracza liczbę wolnych miejsc, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
10. Uchwała Rady Miejskiej W Wolsztynie na kolejny rok szkolny określa kryteria rekrutacji wraz z liczbą punktów za poszczególne kryteria oraz dokumenty niezbędne do ich potwierdzenia stosowane na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
11. Uchwała Rady Miejskiej określa następujące kryteria i odpowiadające im liczby punktów:
  - 1) pozostawanie rodziców kandydata lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 8 pkt.;
  - 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola pierwszego wyboru w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja-6 pkt.;
  - 3) miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły, w którym przedszkole pierwszego wyboru ma swoją siedzibę-5 pkt.;
  - 4) uzyskanie dochodu na osobę w rodzinie kandydata nieprzekraczającego 100% kwoty, której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.)- 2 pkt.
12. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.

13. W przypadku, gdy liczba wniosków o jednakowej punktacji przekracza ilość wolnych miejsc, wówczas wnioski z jednakową liczbą punktów podlegają szeregowaniu losowemu, w wyniku którego ustala się kolejność przyjęcia do przedszkola.
14. Protokół postępowania rekrutacyjnego sporządza się w terminie 7 dni od dnia obrad, podpisują go wszyscy członkowie komisji.

#### **§ 6. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej.**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata sporządza uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i powiadamia rodziców kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **§ 7. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego.**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest dyrektor.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają upoważnienia wydane przez dyrektora do przetwarzania dokumentacji zawartych we wnioskach, a stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

#### **§ 8. Przyjęcia dziecka w trakcie roku szkolnego.**

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor przedszkola.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe.**

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

1. Załącznikami do regulaminu są :
  - 1) **Załącznik Nr 1** - Harmonogram postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli w Gminie Wolsztyn na kolejny rok szkolny;
  - 2) **Załącznik Nr 2** - wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych;
  - 3) **Załącznik Nr 3** - wzór list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 4) **Załącznik Nr 4** - wzór list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie [www.przedszkoleobra.bior.pl](http://www.przedszkoleobra.bior.pl)
3. Powyższy regulamin obowiązuje na kolejny rok, którego dotyczy rekrutacja.

Obra .....

podpis i pieczęć dyrektora

## Załącznik nr 3

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW USTAWOWYCH**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIA USTAWOWE</b>	<b>WARTOŚĆ PUNKTU</b>
1.	wielodzietność rodziny kandydata	100
2.	niepełnosprawność kandydata	100
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą ( rodziny zastępcze)	100

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW DODATKOWYCH**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>	<b>LICZBA PUNKTÓW</b>
1.	Pozostawanie rodziców kandydata lub rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym.	8
2.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola pierwszego wyboru w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja.	6
3.	Miejsce zamieszkania kandydata w obwodzie szkoły, w którym przedszkole pierwszego wyboru ma swoją siedzibę.	5
4.	Uzyskanie dochodu na osobę w rodzinie kandydata nieprzekraczającego 100% kwoty, której mowa w art. 5ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych ( Dz.U. z 2013 r. poz. 1456 ze zm.)	2

**Załącznik nr 4**

**Lista dzieci (zakwalifikowanych) przyjętych do Przedszkola w Obrze w drodze postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny**

1. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wyniosła ....

Lp.	Nazwisko I imię	Uwagi
1.	AAAAA	AAAAA
2.	BTTTT	UUUUUUU
3.	CCCEEE	CCCC
4.	DDDD	DDDDDDDD
5.	EEEE	EEEEEEEE
6.	FFFF	DDDDDD
7.	GGGGGG	HHHHHHH
8.	HHHHHH	JJJJJJJ
9.	IIIIIIII	OOOOO
10.	JJJJJJJ	LLLLLLLLL

**Miejscowość i data**

**Podpis przewodniczącego komisji**

**Załącznik nr 9**

**REGULAMIN REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ  
IM.MISJONARZY OBLATOW W OBRZE**

**PODSTAWA PRAWNA :**

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r.
2. Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.
3. Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze.

§ 1

Wymienione poniżej określenia, używane w niniejszym dokumencie, pisane z wielkich liter, należy rozumieć zgodnie ze znaczeniem podanym poniżej:

**Zespół** – oznacza Zespół Szkolno-Przedszkolny w Obrze;

**Szkoła Podstawowa** lub **Szkoła** – oznacza szkołę podstawową wchodzącą w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze;

**Gimnazjum** – oznacza klasy dotychczasowego gimnazjum wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

**Dyrektor** – oznacza dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

**Komisja Rekrutacyjna** – oznacza komisję powoływaną przez Dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas pierwszych.

**Regulamin** – oznacza niniejszy regulamin rekrutacji uczniów do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze.

§ 2

1. Dyrektor Zespołu Szkół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum w Obrze podejmuje decyzje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej powoływanej przez Dyrektora wchodzi nauczyciele Szkoły Podstawowej i Gimnazjum, w ilości zależnej od potrzeb rekrutacyjnych.

§ 3

**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. MISJONARZY OBLATÓW**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym:
  - a) kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego,
  - b) kończą 6 lata i na wniosek rodziców mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
2. Do Szkoły Podstawowej przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie ,
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku uzasadnionym ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Wymagane dokumenty od Kandydatów:
  - a) Podanie rodziców (prawnych opiekunów) o przyjęcie do Szkoły, złożone na druku szkolnym stanowiącym Załącznik nr 1( do klasy pierwszej) i załącznik nr 2 ( do klasy wyższej niż pierwsza) do Regulaminu - dostępny w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.szkołaobra.bior.pl](http://www.szkołaobra.bior.pl)
  - b) 2 podpisane zdjęcia legitymacyjne,
  - c) Oświadczenie o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (dotyczy uczniów klas pierwszych z poza obwodu szkoły),
  - d) Świadectwo z ostatniego roku szkolnego (dotyczy uczniów klas wyższych niż pierwsza).
  - e) Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na lekcje religii rzymsko-katolickiej – druk dostępny w sekretariacie szkoły.
6. Złożenie dokumentów w terminie rekrutacji jest potwierdzeniem wyboru Szkoły Podstawowej przez kandydata i podstawą do umieszczenia go na liście przyjętych uczniów.
7. W sytuacji spornej ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły Podstawowej podejmuje Dyrektor.



8. Terminarz składania dokumentów ustala się na podstawie Zarządzenie Burmistrza Wolsztyna w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych punktów przedszkolnych oraz do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wolsztyn na kolejny rok szkolny.

9. Listy uczniów z podziałem na klasy wywiesza się **na tablicy ogłoszeń w Szkole do dnia 31 sierpnia roku**, w którym kandydat rozpocznie naukę w szkole.

10. Na szczególnie uzasadnioną prośbę rodziców ostateczną decyzję o przydziale do klasy podejmuje Dyrektor po uzgodnieniu z wychowawcami klas.

#### § 4

1. Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu kandydata rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora w terminie 14 dni.

2. Dyrektor w ciągu 14 dni rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanym stronom.

3. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Obra .....

podpis i pieczęć dyrektora

**Załącznik nr 1**

.....,dnia.....

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**ul. Szkolna 19**  
**64-211 Obrze**

**PODANIE**

**Proszę o przyjęcie mojego dziecka w roku szkolnym .....do I klasy**  
**Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze**

**Kandydat:**

1.Nazwisko..... 2.Imię/Imiona.....

3.Data urodzenia..... 4.Miejsce urodzenia.....

5.Numer Pesel.....

6.Adres stałego zameldowania:

Miejscowość.....kod pocztowy.....

Ulica.....nr.....

7.Adres zamieszkania. Jeśli jest inny niż adres zameldowania

.....  
8. Obecnie realizuje obowiązek przygotowania przedszkolnego jako

a) 5-latek w .....  
nazwa i adres placówki przedszkolnej

b) 6-latek w .....  
nazwa i adres placówki przedszkolnej / szkoły podstawowej

9. Szkoła rejonowa według zameldowania

.....  
(nr i adres szkoły rejonowej)

10. **Rodzice:** nazwisko(a), imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adres

Matka .....

Ojciec .....

Telefon kontaktowy

Matka .....Ojciec .....

Wyrażam zgodę na : 1. Przetwarzanie danych osobowych ,  
2. Wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka bez  
konieczności każdorazowego ich zatwierdzania celem  
wykorzystania ich w zakresie realizacji zadań szkoły.

.....  
podpis rodziców/opiekunów prawnych

**Załącznik nr 2**

.....,dnia

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**  
**ul. Szkolna 19**  
**64-211 Obrze**

**PODANIE**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka w roku szkolnym .....do klasy  
..... Szkoły Podstawowej im. Misjonarzy Oblatów w Obrze /Gimnazjum  
im. prof. T. Tuszewskiego w Obrze

**Kandydat:**

1.Nazwisko..... 2.Imię/Imiona.....

3.Data urodzenia..... 4.Miejsce urodzenia.....

5.Numer Pesel.....

6.Adres stałego zameldowania:

Miejscowość, kod pocztowy .....

Ulica .....nr .....

7.Adres zamieszkania, jeśli jest inny niż zameldowania:

.....Woj. ....

8. Szkoła rejonowa według zameldowania

.....

(nr i adres szkoły rejonowej)

9. **Rodzice:** nazwisko(a), imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adres

Matka .....

Ojciec .....

Telefon kontaktowy

Matka .....Ojciec .....

Wyrażam zgodę na : 1. Przetwarzanie danych osobowych ,  
2. Wykorzystanie zdjęć z wizerunkiem mojego dziecka bez konieczności  
każdorazowego ich zatwierdzania celem wykorzystania ich w zakresie  
realizacji zadań szkoły.

.....  
podpis rodziców/opiekunów prawnych

## ZAŁĄCZNIK NR 10

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### §1.

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi.
- 2) Poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich.
- 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 4) Swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych. Nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności.
- 5) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 6) Reprezentowania szkoły na konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami.
- 7) Do jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności. Oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności. Zachowanie się w szkole i poza nią oceniane jest odrębnie według Karty Obserwacji Ucznia.
- 8) Do powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych, sprawdzianów wiadomości. Klasówki i sprawdziany powinny być zapowiedziane przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 9) Napisania w tygodniu nie więcej niż 3 sprawdzianów, a dziennie tylko jednego.
- 10) Poznania ocen z klasówek, sprawdzianów w ciągu tygodnia a prac klasowych z języka polskiego w ciągu dwóch tygodni.
- 11) Odpowiedniej ilości czasu na wypowiedzenie się.
- 12) Umotywowania na własną prośbę otrzymanej oceny ze strony nauczyciela.
- 13) Odwołania się od oceny okresowej zgodnie z przepisami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
- 14) Do dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy kiedy napotyka na trudności w opanowaniu materiału.
- 15) Do korzystania z pomocy koleżeńskiej w zespołach zorganizowanych przez wychowawcę klasowego.
- 16) Korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
- 17) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych tylko pod opieką nauczyciela.
- 18) Do odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.
- 19) Przerw świątecznych, ferii bez zadań domowych.
- 20) Wpływania na życie szkoły i środowiska przez działalność charytatywną w Szkolnym Kole Wolontariatu oraz działalność samorządową, która określona jest w regulaminach.
- 21) Do organizacji imprez klasowych, udziału w wycieczkach krajoznawczych i poznawczych w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych oraz w wycieczkach kosztem zajęć lekcyjnych.
- 22) Pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§2.

**2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.
- 2) Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, na rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych a w szczególności:
  - a) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
  - b) do sal lekcyjnych wchodzić z nauczycielem po dzwonku,
  - c) z urządzeń i pomocy w gabinetach korzystać wyłącznie za zgodą i w obecności nauczyciela,
  - d) kategoryczny zakaz korzystania z sali gimnastycznej pod nieobecność nauczyciela,
  - e) przynosić wszystkie przybory i pomoce potrzebne w czasie zajęć,
  - f) każdą nieobecność usprawiedliwiać na najbliższej lekcji z wychowawcą, przedstawiając zwolnienie lekarskie lub usprawiedliwienie napisane przez rodziców w dzienniczku ucznia lub korespondencji poprzez dziennik elektroniczny.
- 3) Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej.
- 4) Dbać o stosowny wygląd,
  - a) podczas uroczystości obowiązuje strój galowy ( biało-granatowo-czarny).
  - b) uczeń nie stosuje makijażu, nie maluje paznokci, nie farbuję włosów.
- 5) W sytuacji nieprzestrzegania ustaleń punktu 4 uczeń może być wyłączony z udziału w uroczystościach. Decyzję taką podejmuje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.
- 6) Podporządkowania się poleceniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego.
- 7) Przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
  - d) naprawienia przez siebie wyrządzonej szkody.Jeżeli nie znajdzie się sprawca szkody umyślnej wówczas pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem ustala sposób jej usunięcia.
- 8) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - a) uczeń - nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
  - b) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej.
- 9) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
- 10) Przebywać w czasie przerw pod opieką nauczyciela dyżurującego w miejscach, gdzie odbywa się przerwa /parter, I piętro, boisko/ i nie opuszczać terenu szkoły.
- 11) Godnie reprezentować szkołę w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach.
- 12) Zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub zdrowiu i życiu powierzającemu.
- 13) Niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.  
Uczeń używa telefonu komórkowego na terenie szkoły tylko i wyłącznie w celach dydaktycznych oraz w sytuacji pilnego kontaktu z bliskimi za zgodą nauczyciela.

## ZAŁĄCZNIK NR 11

### WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU I CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

#### §1.

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły. To także zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości. Jednoczy on społeczność szkolną, umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną i patriotyzm.

#### §2.

1. Symbole szkoły:

- a) Patron Szkoły Podstawowej- Misjonarze Oblaci
- b) Sztandar szkoły
- c) Hymn szkoły

2. Sztandar Szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar szkoły został poświęcony 20 lutego 2013 roku, w dniu nadania szkole imienia Misjonarzy Oblatów.

4. Sztandar przechowywany jest na terenie szkoły, w zamkniętej, szklanej gablocie wraz z insygniami pocztu sztandarowego.

5. Wygląd sztandaru przedstawia się następująco:

- a) płatem sztandaru jest tkanina o wymiarach 80 cm x 84 cm barwy niebieskiej po stronie głównej, a barwy czerwonej po stronie odwrotnej. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte srebrną frędzlą,
- b) na stronie głównej sztandaru, w centralnym miejscu znajduje się emblemat Misjonarzy Oblatów Maryi Niepokalanej. Wokół niego widnieje napis: SZKOŁA PODSTAWOWA im. MISJONARZY OBLATÓW W OBRZE wyszyty srebrną nicią,
- c) na stronie odwrotnej znajduje się godło Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) głowica sztandaru wykonana jest z metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca,
- e) drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 110 cm jest wykonane z drewna. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją.

#### §3.

1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas IV-VIII, wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i co najmniej dobrym zachowaniu. Poczty sztandarowy tworzą: chorąży (uczeń) i asysta (2 uczennice).

2. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej klasyfikacyjnej i przez nią zatwierdzone.

## Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Obrze

3. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub prawni opiekunowie specjalnym okolicznościowym listem.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu zakończenia roku szkolnego)
5. Po skończonej kadencji uczniowie otrzymują pamiątkowe dyplomy.
6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie (uczeń- chorąży: garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula; uczennice- białe bluzki i ciemne spódnice lub ciemne spodnie)
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze.
9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli zespołu. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
10. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - b) ślubowanie klas pierwszych,
  - c) święto Patrona Szkoły,
  - d) uroczystości rocznicowe.
11. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

### §4.

1. Znajomość słów i śpiewanie hymnu szkoły to jeden z ważnych obowiązków uczniowskich. Podczas wykonywania hymnu szkoły wszyscy obecni zachowują się tak, jak podczas wykonywania hymnu państwowego (pozycja „bacność”)
2. Słowa hymnu napisała uczennica Karolina Jureczka, melodię skomponował Pan Jakub Wierzbicki.

Obra, Obra a w niej szkoła  
Szkoła piękna i wesoła.  
Szkoła, a w niej uczniów wielu.  
Ze mną chodź tam przyjacielu.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy  
Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.  
A serce otwarte ma na cały świat.  
Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)

Każdy chce być bardzo dobry,  
A więc w okolicach Obry.

Czyni dużo dobra wszędzie.  
Wszystkim, do których przybędzie.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy  
Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.  
A serce otwarte ma na cały świat.  
Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)

Kiedyś dorośli będziemy.  
Wtedy z dumą pokażemy.  
Zdjęcia z życia naszej szkoły.  
Gronku dzieci swych wesołych.

Ref: Szkoła imienia Oblatów Misjonarzy  
Tu każdy uczeń uśmiech ma na twarzy.  
A serce otwarte ma na cały świat.  
Chociaż niewiele jeszcze przeżył lat (2X)