

*Załącznik do Uchwały N 6/19/20  
z dnia 13 listopada 2019 r.*

# STATUT

**Zespołu Szkół Samorządowych  
w Lipsku**

**Tekst ujednolicony**

ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Samorządowych w Lipsku przy ulicy Szkolnej 1 działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia:
  - 1) „Zespół” należy przez to rozumieć Zespół Szkół Samorządowych w Lipsku,
  - 2) „Przedszkole” należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Lipsku,
  - 3) „Szkoła Podstawowej” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Anastazji Milewskiej w Lipsku<sup>1</sup>,
  - 4) (uchylony)<sup>2</sup>
  - 5) „ustawie o systemie oświaty” - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
  - 6) „ustawie Prawo oświatowe” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
  - 7) „Statucie”- należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku,
  - 8) „Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców” - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu i Szkole Podstawowej, wchodzące w skład Zespołu,
  - 9) „dyrektor” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku,
  - 10) „uczniach i rodzicach” - należy przez to rozumieć wychowanków i uczniów jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów,
  - 11) „organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Gminę Lipsk z siedzibą w Lipsku przy ulicy Żłobikowskiego 4/2,
  - 12) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.
3. Zespół jest gminną jednostką organizacyjną prowadzoną w formie jednostki budżetowej.
4. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Samorządowe Przedszkole w Lipsku,
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Anastazji Milewskiej w Lipsku<sup>3</sup>
5. Siedziba Zespołu mieści się w Lipsku ul. Szkolna 1.
6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
7. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>2</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>3</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 2

1. Szkoła Podstawowa im. Anastazji Milewskiej w Lipsku posiada **sztandar**.<sup>4</sup>
2. Udział sztandaru w uroczystościach przebiega zgodnie z ceremoniałem zawartym w regulaminie.<sup>5</sup>
3. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji-właściwych postaw i jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.<sup>6</sup>
6. Poczec sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie w 2 składach: chorąży i asysty. Pełnienie tej funkcji jest nadrzędne i respektowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej w czerwcu i przez nią zatwierdzone.
8. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub więcej.
9. Chorąży i asysta powinni być ubrani na galowo.
10. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki,
  - 3) kokarda w kolorze biało-czerwonym.
11. Na terenie szkoły sztandar uczestniczy w szczególności w następujących uroczystościach<sup>7</sup>:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) święto patrona szkoły,
  - 4) uroczystości rocznicowe, np. Święto Niepodległości, 3 Maja,
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
12. Sztandar podczas uroczystości szkolnych i państwowych zajmuje honorowe wydzielone miejsce.
13. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel, który dba o przestrzeganie wyżej wymienionych zasad.
14. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez samorząd lokalny, w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
15. (uchylony)<sup>8</sup>
16. W uroczystościach szkolnych lub państwowych, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, 11 listopada bierze udział poczec flagowy w 3- osobowym składzie.

---

4 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

5 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

6 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku

7 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

8 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

### § 3

1. Cykl kształcenia: w przedszkolu od 3 do 7 roku życia, tj. do rozpoczęcia przez dziecko obowiązku szkolnego, a w Szkole Podstawowej im. Anastazji Milewskiej w Lipsku trwa osiem lat.
2. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego, do przedszkola może również uczęszczać dziecko do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat. Przyjęcie do przedszkola dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego, wydanej przez dyrektora Zespołu.
3. Zespół tworzy Społeczność Szkolna. W skład Społeczności Szkolnej wchodzi uczniowie, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie uczniów i pracownicy niepedagogiczni. Członkowie Społeczności Szkolnej uczestniczą w życiu Zespołu.
4. (uchylony)<sup>9</sup>

### § 4

1. Zespołowi może być nadane imię przez organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Nazwa Zespół Szkół Samorządowych w Lipsku jest używana w pełnym brzmieniu. Może być również używany skrót nazwy-ZSS w Lipsku (nie dotyczy pieczęci i stempli).

### § 5

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie Zespołu i wszystkie przepisy prawa wewnątrzszkolnego muszą być z nim zgodne.
2. Zmiany w statucie następują w formie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu podjętej na posiedzeniu Rady.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 6

1. **Zespół realizuje cele i zadania** określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. W realizacji zadań Zespół respektuje zobowiązania wynikające z:
  - 1) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
  - 2) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
  - 3) Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - 1) pełną realizację programu wychowania przedszkolnego i programów nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych, dostosowując treści, metody i organizację kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, **a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;**<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>10</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 2) wyrabianie umiejętności rozumnego wykorzystania uzyskanej wiedzy o życiu codziennym i celowego spożytkowania zainteresowań i uzdolnień w kierowaniu własnym rozwojem.
  4. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawie Prawo oświatowe stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
    - 1) ścisłą współpracę z rodzicami,
    - 2) realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - 3) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych, w szczególności dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka,
    - 4) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
    - 5) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie.
  5. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu w szczególności poprzez:
    - 1) organizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - 2) organizację różnych form opieki i pomocy uczniom dotkniętym losowo,
    - 3) organizację zajęć świetlicowych,
    - 4) organizację dożywiania dzieci.
  6. Umożliwia uczniom wszechstronny rozwój intelektualny i fizyczny poprzez zapewnienie możliwości korzystania z:
    - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - 2) biblioteki,
    - 3) świetlicy,
    - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
    - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
    - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
    - 7) szatni.
  7. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez:
    - 1) organizowanie nauczania religii poszczególnych wyznań na życzenie rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z obowiązującymi przepisami; nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo; czas trwania zajęć z dziećmi objętymi obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym wynosi 30 minut, z uczniami szkoły podstawowej i klas gimnazjalnych - 45 minut,
    - 2) prowadzenie zajęć w języku polskim, wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu,
    - 3) eksponowanie w treściach wychowawczych poczucia tożsamości narodowej i regionalnej,
    - 4) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w działalność harcerstwa i wolontariatu.
  8. Kształtuje poczucie odpowiedzialności i miłości ojczyzny poprzez:
    - 1) włączanie młodzieży w organizację imprez i uroczystości okolicznościowych,
    - 2) opiekę nad miejscami ważnymi dla pamięci narodowej w naszym regionie,
    - 3) wyrabianie szacunku dla symboli narodowych (flaga, godło, hymn),
    - 4) przyzwyczajanie uczniów do posługiwania się w szkole i poza nią poprawnym ojczystym językiem.
  9. Kształtuje poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
-

- 1) ścisły kontakt z placówkami kultury (filharmonia, kina, teatry, muzea),
  - 2) spotkania z ciekawymi ludźmi ze świata kultury,
  - 3) obchody świąt i rocznic.
10. Przygotowuje uczniów do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych i wspiera ich w tym procesie poprzez prowadzenie doradztwa zawodowego dla uczniów kl. VII-VIII zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego przygotowanym przez Szkolnego Doradcę Zawodowego<sup>11</sup>.
11. Udziela uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) organizację współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 2) wspieranie rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom (np. warsztaty, szkolenia, kursy),
12. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowania postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
13. Upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności<sup>12</sup>.
14. **upowszechnianie zagadnień kształtujących postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.**<sup>13</sup>

## § 7

### **Celem przedszkola jest w szczególności:**

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennym życiu i w dalszej edukacji,
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
4. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
8. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

---

<sup>11</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>12</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>13</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
10. zapewnianie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
11. kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
12. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.

## **§ 8**

### **Do zadań przedszkola należy w szczególności:**

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole,
2. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez pobudzanie procesów rozwojowych i optymalną aktywizację wychowanków,
3. troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie dzieci, dbanie o czystość i higienę osobistą dzieci, promowanie zdrowego stylu życia, współpracę ze środowiskiem lekarskim, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu,
4. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka,
5. kierowanie uczeniem się dzieci w różnych sytuacjach i okolicznościach,
6. kompensowanie istniejących braków środowiskowych oraz wyrównywanie wad i nieprawidłowości powstałych we wcześniejszym rozwoju dziecka poprzez indywidualną pracę z dzieckiem, współpracę z pedagogiem, psychologiem, logopedą zatrudnionymi w Zespole i pracownikami organizacji wspomagających,
7. ochrona i poszanowanie godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie poprzez indywidualne podejście do każdego dziecka z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości psychofizycznych,
8. ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, specjalistami, organizacjami wspomagającymi,
9. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w zajęciach religii, uroczystościach patriotycznych,
10. rozbudzanie twórczej aktywności dzieci, ze szczególnym zwróceniem uwagi na działalność plastyczną, teatralną i poznawanie świata pisma,
11. dostarczanie dzieciom wiadomości, wrażeń i przeżyć związanych z odbiorem sztuki poprzez oglądanie przedstawień teatralnych, udział w koncertach filharmonii oraz organizowanie wyjazdów do kina, teatru,
12. prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach.

## **§ 9**

### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

- 1) w wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewniona zostaje indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów,
  - 2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest rozmowa z rodzicami/prawnymi opiekunami, udzielanie porad i wskazówek, w przypadkach szczególnych - kontakt z poradnią rodzinną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
  - 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca we współpracy z pedagogiem szkolnym poprzez rozmowy indywidualne z uczniem, rodzicami/ prawnymi opiekunami, innymi nauczycielami oraz kolegami z klasy<sup>14</sup>,
  - 4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych oraz współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę (policja, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, sąd rodzinny, MGOPS).
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom Zespołu nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny<sup>15</sup>.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dzieci/uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi ma na celu wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
    - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
    - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
    - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia,
    - 4) realizowaniu zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia,
    - 2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
    - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - 4) dyrektora szkoły,
    - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub pielęgniarki szkolnej,
    - 6) poradni,
    - 7) pracownika socjalnego,

---

<sup>14</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>15</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.



- 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego,
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. TPD, MGOPS).
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy, a także przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej dla uczniów klas VII-VIII<sup>16</sup>,
    - 5) warsztatów, porad i konsultacji,
    - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - 7) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
  10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    - 4) porad i konsultacji.
  12. w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.”
  13. Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej odbywa się w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
  14. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.”<sup>17</sup>

## § 10

### Organizacja wczesnego wspomaganie w przedszkolu

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci ma na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dzieci od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

---

<sup>16</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>17</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

2. Dyrektor Zespołu powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym, tj. pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, logopeda; w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści<sup>18</sup>.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie,
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
    - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka,
    - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
4. Pracę zespołu koordynuje dyrektor lub wicedyrektor.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka zgodnie z odpowiednimi przepisami.
6. Zespół opracowuje program, który określa w szczególności:
  - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,
  - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu,
  - 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, o której mowa w pkt 2,
  - 4) sposób oceny postępów dziecka.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
8. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor Zespołu w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

---

<sup>18</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

9. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 7.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
11. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
13. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor Zespołu.
14. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## § 11

### Zasady sprawowania opieki nad uczniami

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących w szkołach przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny, w tym w szczególności sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz podczas pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
2. **Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.**<sup>19</sup>

## § 12

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa Szkoła podejmuje następujące działania:
  - 1) na terenie szkoły uczniowie znajdują się pod opieką pracowników szkoły, których obowiązkiem jest natychmiastowa reakcja na wszelkie przejawy naruszenia bezpieczeństwa ucznia, zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami;
  - 2) na zajęciach organizowanych przez szkołę wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 3) pracownicy, o których mowa w pkt. 1 i 2 są zobowiązani do:
    - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno pozostawiać uczniów bez opieki,

---

<sup>19</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach szkolnych.
- 4) każdy nauczyciel i inny pracownik Zespołu dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi Zespołu;
  - 5) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (chemia, fizyka, technika, zajęcia techniczne, wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia komputerowe) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas zajęć na przyrządach i podczas ćwiczeń o podwyższonym stopniu trudności;
  - 7) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolność organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności;
  - 8) uczestnika zajęć z wychowania fizycznego uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń na podstawie: pisemnego/ustnego zwolnienia od rodzica/prawnego opiekuna lub informacji pielęgniarki; ucznia z wykonywania ćwiczeń może zwolnić również nauczyciel wychowania fizycznego, jeżeli dolegliwości zdrowotne są widoczne; uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego lub nauczyciela świetlicy; na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna uczeń może być zwolniony do domu, jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest pierwszą lub ostatnią lekcją ucznia w danym dniu;
  - 9) nauczyciele wychowawcy świetlicy sprawują opiekę i prowadzą zajęcia zgodnie z zasadami BHP; pod opieką jednego nauczyciela wychowawcy świetlicy może przebywać nie więcej niż 25 uczniów;
  - 10) opiekun pracowni komputerowej zobowiązany jest do kontrolowania stanowisk komputerowych w celu ochrony przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - 11) nauczyciel może podjąć decyzję o zmianie miejsca lub czasu zajęć, odwołaniu ich lub przerwaniu w przypadku ujawnienia zagrożenia stanu bezpieczeństwa uczniów;
  - 12) nauczyciele organizatorzy zabawy szkolnej odpowiadają za jej prawidłowy przebieg i ponoszą odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa podczas jej trwania, do momentu jej zakończenia i opuszczenia Szkoły przez uczestniczących w niej uczniów;
  - 13) wychowawcy klas omawiają lub przypominają zasady bezpieczeństwa w Szkole i poza nią- w dniu rozpoczęcia roku szkolnego, przed dniami dodatkowo wolnymi od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerwą świąteczną, feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem poza teren Szkoły i wycieczką;
  - 14) pielęgniarka szkolna w miejscu nauczania i wychowania przejmuje opiekę nad uczniem sygnalizującym złe samopoczucie, a w przypadku, gdy jej nie ma uczeń przyprorowadzony zostaje do sekretariatu Szkoły, gdzie sekretarka powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka;
  - 15) pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy zachowań uczniów mogące stanowić zagrożenia dla ich bezpieczeństwa

- i zdrowia oraz informować o tym fakcie nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora;
- 16) pracownicy obsługi dbają o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy; sprzątaczkę po zakończeniu przerw międzylekcyjnych kontrolują korytarze, klatki schodowe, toalety, dokonują prac porządkowych, a informacje o dostrzeżonych usterkach lub zniszczeniach przekazują kierownikowi gospodarczemu;
  - 17) wskazany przez kierownika gospodarczego pracownik obsługi w razie opadów śniegu oczyszcza przejścia ze śniegu lub lodu i posypuje piaskiem, kontroluje stan wyposażenia na placu zabaw i dokonuje ewentualnych napraw;
  - 18) nauczyciel w przedszkolu przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w sali oraz na terenie placu przedszkolnego zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu;
  - 19) za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy i zabawek, sprzęt znajdujący się w sali przedszkola odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
  - 20) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka w przedszkolu nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, a w przypadku braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami powinien skontaktować się z osobami uprawnionymi do odbioru dziecka;
  - 21) w przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie szkoły/przedszkola dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego;
  - 22) ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
  - 23) w czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające;
  - 24) gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;
  - 25) pomieszczenia przedszkolne i plac przedszkolny wyposażony jest w sprzęt i urządzenia posiadające certyfikat bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami Bezpieczeństwa.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu i w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Zespołu:
- 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie obowiązany jest wpisać wyjście do „Zeszytu wyjść” z podaniem: daty, godziny wyjścia i godziny powrotu, miejsca wyjścia, celu wyjścia, ilości uczestników oraz klas, do których uczęszczają, nazwiska, imienia i nr telefonu opiekuna. „Zeszyt wyjść” znajduje się w sekretariacie Zespołu; szczegóły wyjścia uczniów poza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych określa „Regulamin wyjścia poza teren szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku”;
  - 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji; przy wyjeździe autobusem jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 15 uczniami; przy wyjeździe pociągiem jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami;
  - 3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej (np. wycieczka kajakowa) lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej; na wycieczce rowerowej 2 nauczycieli sprawuje opiekę nad 13 uczniami;

- 4) na udział w wycieczce organizowanej poza terenem gminy nauczyciel musi uzyskać pisemną zgodę rodzica/prawnego opiekuna ucznia, która zawiera informację o odpowiedzialności za bezpieczny powrót dziecka do domu;
  - 5) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia przez opiekunów „Karty wycieczki” i poinformowania uczestników o szczegółowych zasadach obowiązujących w czasie podróży i pobytu uczniów poza szkołą;
  - 6) szczegółowe zasady organizowania wycieczek zawarte są w „Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych, krajowych, zagranicznych, form wypoczynku w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku”;
  - 7) opiekę nad uczniami w trakcie dowozu z miejsca zamieszkania do szkoły i odwozu ze szkoły sprawują osoby wyznaczone przez organ prowadzący.
3. Zasady bezpieczeństwa dzieci w przedszkolu:
- 1) przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym;
  - 2) przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców/ prawnych opiekunów lub osoby upoważnione pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione;
  - 3) w przedszkolu wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi;
  - 4) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 5) przedszkole uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci i na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizuje naukę religii. Dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie nie wyrażają zgody na uczestnictwo w zajęciach religii mają podczas jej trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.
4. Dodatkowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza przedszkolem:
- 1) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie - wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, itp. dyrektor poszerza opiekę o dodatkowych nauczycieli, wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci;
  - 2) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki, woźnej/sprzątaczką (1 opiekun na 10 dzieci w grupie „Maluchów”, 1 opiekun na 15 dzieci w pozostałych grupach).

## § 13

1. Zespół organizuje opiekę nad **uczniami niepełnosprawnymi** realizującymi obowiązek szkolny poprzez:
- 1) tworzenie warunków do integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej,
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - 3) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub innych form pomocy na podstawie orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz badań lekarskich,
  - 4) organizowanie optymalnych warunków nauki ucznia z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu lub wzroku,
  - 5) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu ucznia,

- 6) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników,
  - 7) dostosowanie wymagań programowych zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej,
  - 8) dostosowanie dla ucznia z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w przedszkolu:
- 1) do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci,
  - 2) decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
    - a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
    - b) istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli specjalistów,
    - c) przyznane etaty pracowników przedszkola są właściwe do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego lub ich większej ilości;
  - 3) za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:
    - a) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłosi się przynajmniej troje dzieci z orzeczeniem poradni,
    - c) liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20 dzieci w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;

## § 14

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań Zespół, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zapewniającymi specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom/prawnym opiekunom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Zespół aktywnie **współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną** w szczególności poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
  - 1) diagnozowania środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 3) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów oraz wspierania nauczycieli w tym zakresie,
  - 4) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 5) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - 6) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Poradnie udzielają pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się,
  - 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
  - 3) pomocy psychologicznej,
  - 4) profilaktyki uzależnień,
  - 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych,
  - 6) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Poradnie specjalistyczne prowadzą działalność ukierunkowaną na specyficzny, jednorodny charakter problemów z uwzględnieniem potrzeb środowiska.
  5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydaje opinie między innymi w sprawach:
    - 1) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
    - 2) indywidualnego programu lub toku nauki oraz innych sprawach określonych w przepisach odrębnych.
  6. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów poradnia wydaje orzeczenie o potrzebie kształcenia indywidualnego, dla dzieci z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi wymagającymi stosowania specjalnej organizacji i metod pracy– orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, którym stan zdrowia nie uniemożliwia ani znacznie nie utrudnia uczęszczania do szkoły, ale z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole, wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych, mogą skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  8. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje zajęcia edukacyjne prowadzone indywidualnie z uczniem oraz zajęcia z klasą. Objęcie ucznia tą formą pomocy wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opinia ta jest obligatoryjna dla dyrektora szkoły.
  9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych kształceniem specjalnym, gdyż edukacja tych uczniów opiera się na indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.

## **§ 15**

**Współdziałanie z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką** polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu grupowej profilaktyki fluorkowej próchnicy zębów metodą nadzorowanego szczotkowania preparatami,
- 2) edukacji profilaktyczno-zdrowotnej dzieci poprzez pogadanki nt. zdrowego stylu życia, higieny osobistej, reagowania na objawy choroby,
- 3) przeprowadzaniu testów przesiewowych u uczniów i kierowaniu postępowaniem po przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu,
- 4) prowadzeniu badań lekarskich w formie bilansu oraz analizie wyników tych badań,
- 5) bieżącym poradnictwem dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi,
- 6) udzielaniu pomocy przedlekarskiej uczniom,
- 7) kontroli i dbałości o odpowiednie wyposażenie apteczek szkolnych,
- 8) udzielaniu pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc.

## **§ 16**

**Współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej** polega w szczególności na:



- 1) finansowaniu obiadów najbardziej potrzebującym,
- 2) udzielaniu doraźnej pomocy finansowej i rzeczowej,
- 3) dofinansowaniu do wyjazdów uczniom z rodzin ubogich,
- 4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy (np. spotkania z pedagogiem szkolnym),
- 5) rozpoznawaniu środowiska dzieci, ochronie przed przemocą fizyczną i psychiczną w rodzinie,
- 6) udziale pedagoga szkolnego i dyrektora w posiedzeniach Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## § 17

**Współdziałanie z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Miejską** polega w szczególności na:

- 1) udziale uczniów i nauczycieli w konkursach pozaszkolnych organizowanych przez powyższe instytucje,
- 2) wspólnym organizowaniu czasu wolnego dzieciom,
- 3) udziale w imprezach organizowanych przez te instytucje,
- 4) udziale w wystawach okazjonalnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi, koncertach muzycznych itp.,
- 5) udostępnianiu pomieszczeń uczniom Zespołu na różnego rodzaju konkursy, pokazy filmowe itp.

## § 18

1. W ramach długofalowej pracy profilaktyczno-wychowawczej Zespół i **policja** utrzymują stałe, bieżące **współdziałanie** w zakresie profilaktyki zagrożeń.
2. Koordynatorem współdziałania jest pedagog szkolny oraz przewodniczący zespołu ds. programu wychowawczo-profilaktycznego, którzy w szczególności współdziałają z dzielnicowym Posterunkiem Policji w Lipsku, w rejonie którego znajduje się szkoła oraz ze specjalistą ds. nieletnich z Wydziału Prewencji Komendy Powiatowej Policji w Augustowie.
3. Współdziałanie polega w szczególności na:
  - 1) Organizowaniu spotkań dla uczniów Zespołu m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii itp.
  - 2) organizowaniu spotkań dla młodszych dzieci na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń,
  - 3) informowaniu policji o zdarzeniach na terenie szkoły posiadających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz o przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
  - 4) udzielaniu przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły,
  - 5) wspólnym udziale szkoły i policji w lokalnych programach profilaktycznych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom oraz zapobieganiem demoralizacji i przestępczości nieletnich,
  - 6) zabezpieczeniu większych uroczystości szkolnych,
  - 7) udział uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem policji,
  - 8) pomocy w przygotowaniu uczniów i przeprowadzaniu egzaminu na kartę rowerową.

## § 19

**Współdziałanie z władzami lokalnymi i samorządowymi** przebiega w zakresie zgodnym z obowiązującym prawem, a w szczególności polega na:

- 1) finansowaniu zadań,
- 2) przekazywaniu informacji dotyczących oświaty,

- 3) zapoznaniu uczniów z pracą urzędów,
- 4) nawiązywaniu kontaktów z władzami poprzez spotkania nauczycieli i uczniów z okazji uroczystości szkolnych,
- 5) dofinansowaniu do projektów edukacyjnych i sportowych,
- 6) sponsorowaniu nagród na konkursy organizowane przez szkołę.

## § 20

**Współdziałanie ze Strażą Pożarną** polega w szczególności na:

- 1) przeprowadzaniu prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym,
- 2) współorganizowaniu próbnych ewakuacji pożarowych,
- 3) udziale uczniów i nauczycieli w różnorodnych konkursach plastycznych i wiedzy organizowanych pod patronatem straży pożarnej.

## § 21

**Współdziałanie z Parafią Rzymskokatolicką** polega w szczególności na:

- 1) udziale uczniów i nauczycieli w różnego rodzaju ważnych uroczystościach kościelnych (np. schola, ministranci, harcerze, członkowie szkolnego koła „Caritas”),
- 2) współuczestniczeniu uczniów i nauczycieli w organizowaniu pomocy najbardziej potrzebującym,
- 3) współorganizowaniu szkolnych uroczystości, np. wigilia, jasełka,
- 4) zapraszaniu księży katolickich i prawosławnych na uroczystości szkolne.

## § 22

1. W Zespole działa **Miejsko-Gminny Oddział TPD** w Lipsku.
2. Członkowie Oddziału wnoszą składki na działalność statutową.
3. Współdziałanie polega w szczególności na współorganizowaniu działalności pomocowej dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej poprzez:
  - 1) dofinansowanie wycieczek, wyjazdów,
  - 2) organizowanie paczek świątecznych,
  - 3) organizowanie pomocy rzeczowej, np. zakup odzieży, przyborów szkolnych,
  - 4) zapoznawaniu się z sytuacją rodzinną uczniów i otaczaniu ich szczególną troską,
  - 5) innej w zależności od potrzeb.

## § 23

**Współdziałanie ze Strażą Graniczną** polega w szczególności na:

- 1) zapoznaniu uczniów z pracą funkcjonariuszy SG poprzez organizowanie wycieczek do placówki,
- 2) organizowaniu spotkań na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;
- 3) współpracy w ramach działalności 6. Lipskiej Drużyny Harcerskiej Służby Granicznej „Żubry”,
- 4) udziale w Dniach Otwartych Placówki,
- 5) udostępnianiu sali gimnastycznej na podstawie porozumienia.

## § 24

1. Szkoła może prowadzić działania o charakterze innowacyjnym lub eksperymentalnym, których celem jest poprawa jakości pracy szkoły.
  - 1) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne; całą szkołę, oddział lub grupę.
  - 2) Uchwałę w sprawie innowacji podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:

- a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w procesie wdrażania innowacji,
  - b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jej wprowadzenie w szkole,
  - c) opinii rady pedagogicznej w sprawie projektów przedstawionych innowacji.
2. Przewiduje się możliwość organizowania zajęć dodatkowych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych. Zgoda na prowadzenie tego typu innowacji lub eksperymentów jest podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące prowadzenia w szkole działalności innowacyjnej znajdują się w innej dokumentacji prowadzonej przez placówkę<sup>20</sup>.

## § 25

1. Zespół organizuje i wykorzystuje różne **formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.**
2. Zespół stwarza warunki do współpracy rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i organami Zespołu.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo w szczególności do:
  - 1) znajomości Statutu Zespołu i programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianu ośmioklasisty,
  - 3) znajomości wewnątrzszkolnych przepisów regulujących szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i Zespole,
  - 4) uzyskania informacji na temat swojego dziecka,
  - 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 6) aktywnego współdziałania w procesie nauczania i wychowania swojego dziecka,
  - 7) występowania do dyrektora Zespołu o spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub spełnianie obowiązku szkolnego lub nauki poza Zespołem,
  - 8) występowania z wnioskiem o przyjęcie w trakcie roku szkolnego dziecka spoza obwodu do oddziału szkolnego lub oddziału przedszkolnego,
  - 9) wnioskowania o indywidualny program lub tok nauki swojego dziecka,
  - 10) zorganizowania przez Zespół kształcenia dziecka zgodnie z zaleceniami zapisanymi w opinii lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 11) otrzymania pisemnej informacji o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 12) występowania do dyrektora Zespołu z wnioskiem o zwolnienie dziecka z nauki drugiego języka obcego do końca etapu edukacyjnego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 13) uczestniczenia w spotkaniach zespołu udzielającego pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku,
  - 14) wnioskowania o wyrażenie zgody na udział w spotkaniach zespołu innych osób, w szczególności lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
  - 15) uczestniczenia w opracowywaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia,
  - 16) otrzymania kopii indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,
  - 17) wnioskowania o organizację zajęć dodatkowych,

---

<sup>20</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 18) kierowania i wyrażania opinii na temat pracy nauczyciela, z zachowaniem drogi służbowej: wychowawca oddziału, dyrektor Zespołu, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący,
  - 19) wyrażania swoich opinii dotyczących pracy organów Zespołu do organu prowadzącego,
  - 20) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania albo ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen,
  - 21) obecności w charakterze obserwatora podczas egzaminu klasyfikacyjnego swojego dziecka,
  - 22) uzgodnienia z dyrektorem Zespołu terminu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności swojego dziecka,
  - 23) przekazania dyrektorowi Zespołu uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - 24) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia ustalonej oceny dziecku,
  - 25) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych dziecka,
  - 26) wystąpienia z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, o powtarzanie klasy w przypadku dziecka będącego uczniem klas I-III.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  5. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Współdziałanie to polega na wymianie informacji i wspólnym ustalaniu strategii wychowawczych i dydaktycznych.
  6. Zespół umożliwia rodzicom/prawnym opiekunom uczniów następujące formy kontaktów z nauczycielami:
    - 1) kontakt bezpośredni w formach:
      - a) zebrania ogólnoszkolne,
      - b) zebrania oddziałowe, które odbywają się wg ustalonego harmonogramu w planie pracy Zespołu,
      - c) indywidualne konsultacje z inicjatywy rodziców/prawnych opiekunów lub nauczyciela,
      - d) obecność rodzica/prawnego opiekuna w charakterze obserwatora na zajęciach szkolnych,
      - e) zajęcia otwarte,
      - f) uroczystości szkolne, klasowe, zawody, rajdy, wycieczki,
      - g) rozmowy telefoniczne.
    - 2) kontakt pośredni w formach:
      - a) zapisy adresowane do rodziców/prawnych opiekunów w Kalendarzu dziennika elektronicznego,
      - b) zapisy w zeszytach przedmiotowym lub zeszycie kontaktów nauczyciela z rodzicem w przedszkolu,
      - c) korespondencja listowna, mailowa,
      - d) uwagi pozytywne, neutralne i negatywne oraz oceny w dzienniku elektronicznym.
  7. Współdziałanie z rodzicami w oddziale przedszkolnym realizowane jest w następujących formach:
    - 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku,
    - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycieli poszczególnych grup, zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 4) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców,
  - 5) wystawy prac dziecięcych,
  - 6) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
  - 7) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
  - 8) organizowanie imprez wspólnych dla wychowanków, rodziców/prawnych opiekunów i ich rodzin.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka obowiązani są w szczególności do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora Zespołu, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
  - 5) współpracy z Zespołem w zakresie realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) uczestnictwa w ogólnych i oddziałowych zebraniach rodziców
  - 7) kontaktów w indywidualnych sprawach ich dzieci na prośbę lub pisemne zawiadomienie nauczycieli, wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora Zespołu,
  - 8) systematycznej kontroli postępów edukacyjnych dziecka i wywiązywania się z obowiązków szkolnych,
  - 9) bieżącej kontroli zapisów w Kalendarzu dziennika elektronicznego, w zeszytach przedmiotowych i w zeszycie kontaktów nauczyciela z rodzicem w przedszkolu,
  - 10) usprawiedliwiania absencji w ciągu tygodnia od ostatniej nieobecności dziecka w szkole/przedszkolu w formie ustnej lub pisemnej i elektronicznej.

## § 26

1. W celu polepszenia współpracy pomiędzy szkołą a rodzicami, usprawnienia pracy nauczycieli i wychowawców, efektywniejszego nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora, w szkole funkcjonuje **elektroniczny dziennik online**.
2. Dziennik elektroniczny administrowany jest przez wyspecjalizowaną firmę, która gwarantuje bezpieczeństwo i poufność danych.
3. Połączenie z dziennikiem elektronicznym dokonuje się za pomocą Internetu poprzez wejście na tzw. bezpieczną stronę oraz wpisanie hasła i klucza identyfikacyjnego.
4. Potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia zajęć edukacyjnych jest dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym, polegającego na wprowadzeniu tematu zajęć, godziny ich realizacji oraz frekwencji uczniów.
5. Funkcjonowanie w szkole dziennika elektronicznego szczegółowo określa dokument „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku”.
6. W Zespole obowiązują dwie formy prowadzenia dziennika lekcyjnego: papierowa i elektroniczna. W przyszłości dopuszcza się prowadzenie dziennika tylko w formie elektronicznej.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY ZESPOŁU

## § 27

1. Organami Zespołu są:

- 1) dyrektor Zespołu,
  - 2) rada pedagogiczna Zespołu,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski<sup>21</sup>,
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt. 2)-4) działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

## § 28

1. Zespołem kieruje **dyrektor**, który reprezentuje go na zewnątrz.
2. W realizacji zadań dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i organami Samorządu Uczniowskiego.
3. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
5. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Zespole pracowników.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor w szczególności:
  - 1) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) decyduje o przyznaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych,
  - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom.
7. Do zadań dyrektora Zespołu należą w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw związanych bezpośrednio z działalnością Zespołu:
    - a) zatwierdzanie szkolnych zestawów programów nauczania,
    - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego - do 31 sierpnia każdego roku,
    - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, informacji o działalności Zespołu - do 31 sierpnia każdego roku,
    - e) przedstawianie Radzie Rodziców, nie rzadziej niż dwa razy w roku, informacji o działalności Zespołu,
    - f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - g) podejmowanie w drodze decyzji skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,

---

<sup>21</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania w trakcie roku szkolnego uczniów do Szkoły oraz dzieci do Przedszkola lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
  - i) kontrolowanie i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie Zespołu i wydawanie decyzji administracyjnych na indywidualny tok lub program nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w rozdziale II § 6 niniejszego Statutu,
  - k) występowanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - l) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - m) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu na kolejny rok szkolny,
  - b) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - f) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych,
  - g) zwalnianie uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - h) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
  - i) stwarzanie warunków umożliwiających podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom,
  - j) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym tematyki szkoleń i porad,
  - k) wyznaczenie terminów i powołanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie,
  - l) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - m) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - n) udzielanie urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - o) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem;
  - p) odwołanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

- r) zawieszenie zajęć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
  - s) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 13, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.<sup>22</sup>
- 2a) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 2b) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział w kształceniu na odległość oraz użyczenie sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
  - b) wybór we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej do prowadzenia kształcenia na odległość;
  - c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach kształcenia na odległość w odniesieniu do wybranej platformy technologii informacyjno-komunikacyjnej;
  - d) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
  - e) określenie we współpracy z nauczycielami zakresów dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w kształceniu na odległość i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - f) określenie tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - g) określenie sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - h) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - i) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
  - j) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
  - k) ustalenie zasad funkcjonowania stołówki szkolnej oraz określenie warunków korzystania z wyżywienia w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z wytycznymi GIS;
  - l) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.<sup>23</sup>

---

22 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

23 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.



- 3) w zakresie spraw finansowych:
  - a) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu,
  - b) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) dysponowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy współpracy komisji ZFŚS,
  - d) realizacja budżetu Zespołu;
- 4) w zakresie administracyjno-gospodarczym:
  - a) sprawowanie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi,
  - b) dbanie o właściwe wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) nadzór nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji obrotu drukami szkolnymi,
  - d) nadzór nad prowadzeniem, przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) nadzorowanie sekretariatu,
  - f) nadzorowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych i prac konserwacyjno-remontowych,
  - g) prowadzenie okresowych inwentaryzacji majątku Zespołu;
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i pozostałych zadań:
  - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów i dzieci w budynkach Zespołu, na boisku szkolnym i placu zabaw,
  - b) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę w jego obiektach,
  - d) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
  - e) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
8. Dyrektor Zespołu wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. Dyrektor Zespołu prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze w wymiarze dla niego ustalonym przez organ prowadzący.
10. Dyrektor Zespołu współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa oraz organ prowadzący.

## § 29

1. W Zespole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje i odwołuje z niego dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora Zespołu:
- 1) zastępuje dyrektora Zespołu w razie jego nieobecności, ponosząc jednoosobową odpowiedzialność za całokształt pracy Zespołu,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - b) kalendarza imprez szkolnych,
    - c) planu pracy Zespołu na nowy rok szkolny,
    - d) informacji o działalności Zespołu – dwa razy w roku;
  - 3) ustala harmonogram dyżurów nauczycielskich i kontroluje przebieg ich realizacji,
  - 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację,
  - 5) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
  - 6) kontroluje prowadzenie przez nauczycieli dokumentacji szkolnej dotyczącej procesów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 7) dokonuje analizy działalności organizacji uczniowskich,
  - 8) nadzoruje realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programu wychowawczego i profilaktycznego w przedszkolu<sup>24</sup>.
  - 9) terminowo informuje nauczycieli o konkursach, egzaminach oraz prowadzi ich dokumentację,
  - 10) kontroluje i gromadzi informacje o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz zagospodarowanie czasu wolnego uczniów
  - 11) współdziała z dyrektorem Zespołu m. in. w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły i przedszkola, przydziału czynności nauczycielom,
  - 12) współorganizuje pedagogizację rodziców, szkolenia nauczycieli, dba o różnorodność spotkań,
  - 13) prowadzi obserwacje/hospitacje zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
  - 14) nadzoruje organizację i przebieg wycieczek szkolnych,
  - 15) przygotowuje projekty oceny pracy nauczycieli,
  - 16) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 17) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora Zespołu.

### § 30

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele Zespołu bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który określa zasady funkcjonowania tego organu i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

---

<sup>24</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie zebrania stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.”<sup>25</sup>
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać także udział - z głosem doradczym- osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna zatwierdza w szczególności:
  - 1) plan pracy szkoły,
  - 2) uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 3) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, przyznawane nagrody i wyróżnienia,
  - 4) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
  - 5) organizację doskonalenia zawodowego,
  - 6) statut szkoły i projekty jego zmian,
  - 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
  - 8) ustalony przez nią sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 9) skreślenie z listy uczniów.
- 7a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność należy rozumieć również udział w zdalnym zebraniu rady pedagogicznej.<sup>26</sup>
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole w głosowaniu tajnym.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.7 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

---

25 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

26 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

12. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii rodziców i uczniów w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów dodatkowych obowiązkowych, rocznego planu finansowego środków specjalnych, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
13. Nauczyciele wchodzący w skład rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Szczegółowe zasady działalności rady pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

### § 31

1. W Zespole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa między innymi zasady tworzenia tego organu i nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu, określa sposób gromadzenia funduszy i wewnętrzną kontrolę nad nimi.
3. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej lub dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Rada rodziców może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców danego oddziału (szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów określono w Regulaminie Rady Rodziców).
6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora,
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela służącej do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 6) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 7) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 8) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju, którego wzór ustala dyrektor po uzgodnieniu z radą rodziców,

- 9) opiniowanie czasu pracy przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu.
8. Szczegółowe zasady działalności rady rodziców określa „Regulamin Rady Rodziców”.

### § 32

1. W Zespole działa samorząd uczniowski zwany dalej „**samorządem**”<sup>27</sup>.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, a uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego<sup>28</sup>.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa: „Regulamin samorządu uczniowskiego szkoły podstawowej uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym, bezpośrednim i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów<sup>29</sup>.”
4. Do zadań samorządu w szczególności należy:
  - 1) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i nauczycieli, wzajemnego wspierania się, przyjmowanie współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,
  - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny, samodyscypliny,
  - 3) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - 4) przedstawianie władzom szkolnym opinii i potrzeb uczniów, spełniania wobec nich rzecznictwa interesów społeczności uczniowskiej,
  - 5) współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki oraz współdziałanie w rozwijaniu w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych różnych form zajęć pozalekcyjnych,
  - 6) dbanie o mienie szkoły,
  - 7) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym na trudności w nauce,
  - 8) rozstrzyganie sporów między uczniami (sąd koleżeński), zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu dyrektorowi lub radzie pedagogicznej,
  - 9) dbanie-w całokształcie swojej działalności-o dobre imię i honor szkoły.
5. Samorząd uczniowski jest uprawniony w szczególności do:
  - 1) przedstawiania radzie pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów,
  - 2) przedstawiania propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 3) wyrażania opinii dotyczących problemów młodzieży,
  - 4) udziału w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,

---

<sup>27</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>28</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>29</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 5) wydawania gazetek, prowadzenia kroniki lub radiowęzła,
- 6) udziału przedstawicieli (z głosem doradczym) w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) dysponowania, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wypracowanymi przez młodzież.

### § 33

1. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania młodzieży i rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
2. Współdziałanie organów Zespołu odbywa się według następujących zasad:
  - 1) pozytywnej motywacji,
  - 2) partnerstwa,
  - 3) wielostronnego przepływu informacji,
  - 4) aktywnej i systematycznej współpracy,
  - 5) rozwiązywania sporów w drodze mediacji;
3. Każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi Zespołu.
4. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoje stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje spotkania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Decyzje podejmowane przez organy Zespołu, oprócz decyzji personalnych, podawane są do publicznej wiadomości w formie uchwał lub informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń lub stronie internetowej szkoły.
7. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest dyrektor, który:
  - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu,
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.
8. Sposoby rozwiązywania **sporów między organami Zespołu**:
  - 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
    - a) mediacje prowadzi dyrektor, do którego należy podjęcie ostatecznej decyzji,
    - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
    - d) o rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowane strony w ciągu 7 dni od dnia złożenia informacji o sporze,

- e) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
- 2) W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest dyrektor:
- a) powoływany jest zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
  - b) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności przeprowadza postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze tajnego głosowania,
  - c) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
  - d) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
- 3) Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów Zespołu:
- a) konflikt nauczyciel – uczeń:
    - indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem,
    - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą,
    - wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem,
    - spotkanie stron konfliktu z dyrektorem;
  - b) konflikt wychowawca – uczeń:
    - indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem,
    - rozmowa z wicedyrektorem,
    - rozmowa stron konfliktu z dyrektorem;
  - c) konflikt nauczyciel – dyrektor:
    - powołanie komisji rozjemczej w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w Zespole, trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;
  - d) konflikt nauczyciel – rodzic:
    - rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
    - rozmowa dyrektora lub wicedyrektora ze stronami konfliktu,
    - powołanie komisji rozjemczej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicielu z Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej oraz strony konfliktu;
  - e) konflikt dyrektor – rodzic:
    - powołanie komisji rozjemczej w składzie: po dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej i strony konfliktu;
  - f) konflikt uczeń – uczeń:
    - rozmowa z wychowawcą,
    - rozmowa z pedagogiem,
    - rozmowa z dyrektorem lub wicedyrektorem;

g) konflikt uczeń – rodzic:

- rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),
- spotkanie rodzica i ucznia (stron w sprawie) z pedagogiem i wicedyrektorem lub dyrektorem;

### § 34

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie i wolontariat, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zespół wspomaga finansowo działalność organizacji, o których mowa w pkt 1. w miarę posiadanych środków (zakup materiałów papierniczych, dofinansowanie lub sfinansowanie przejazdów, wykonywanie drobnych prac konserwatorsko-naprawczych w ich pomieszczeniach, zakup nagród).

### § 35

1. W Zespole działa **Szkolny Wolontariat**.

2. Sposób organizacji Szkolnego Wolontariatu:

- 1) do Szkolnego Wolontariatu mogą należeć uczniowie na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności z klas VI – VIII<sup>30</sup>,
- 2) członkowie Szkolnego Wolontariatu składają pisemne „Zobowiązanie wolontariusza na rok ....”, które zawiera również zgodę rodziców/prawnych opiekunów na działanie w wolontariacie,
- 3) wolontariusze każdego roku podpisują z dyrektorem Zespołu „Porozumienie o świadczeniu pracy wolontarystycznej”,
- 4) wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach i szkoleniach wolontariatu,
- 5) spośród wolontariuszy wybierana jest w tajnym głosowaniu Rada Szkolnego Wolontariatu,
- 6) pracą Szkolnego Wolontariatu kierują chętni nauczyciele - wolontariusze,
- 7) Szkolny Wolontariat pracuje w oparciu o „Program Szkolnego Wolontariatu”; na każdy rok opracowywany jest plan pracy Szkolnego Wolontariatu,
- 8) członkowie Szkolnego Wolontariatu spotykają się cyklicznie – co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb na terenie szkoły lub w siedzibie Stowarzyszenia „Pomóż Sobie”,
- 9) informacje o działalności Szkolnego Wolontariatu zamieszczane są na stronie internetowej Zespołu, artykuły w prasie lokalnej „Echo Lipska”, na gazetce w szkole oraz w formie plakatów okazjonalnych na terenie szkoły i przedszkola.

3. Szkolny Wolontariat działa w dwóch obszarach:

1) szkolnym w szczególności poprzez:

- a) przybliżenie młodzieży idei wolontariatu (np. spotkania wolontariuszy, akcje promocyjne w szkole i środowisku lokalnym, zachęcanie uczniów do działań

---

30 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.



w Szkolnym Wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy),

- b) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych (np. pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach),
  - c) pomoc materialną dla najuboższych uczniów (zbiórka odzieży, zabawek, przyborów szkolnych itp.),
  - d) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - e) współpracę ze Szkolnym Kołem Caritas, 6. Lipską Drużyną Harcerskiej Służby Granicznej „Żubry, samorządem szkoły podstawowej<sup>31</sup>.
- 2) pozaszkolnym w szczególności poprzez:
- a) współpracę ze Stowarzyszeniem Osób Niepełnosprawnych i Dzieci Potrzebujących Pomocy „Pomóż Sobie”, ze sztabem Finału WOŚP w Lipsku,
  - b) pomoc w opiece nad niepełnosprawnymi (np. podczas wyjazdów i spotkań integracyjnych),
  - c) opiekę nad zabytkami, pomnikami, cmentarzami,
  - d) współpracę ze schroniskami dla zwierząt,
  - e) utrzymywanie przyjaznych kontaktów z emerytami, rencistami i bezdomnymi (organizowanie imprez),
  - f) akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

## § 36

1. W Zespole działa **6. Lipska Drużyna Harcerskiej Służby Granicznej „Żubry”**.

**2. - 11. ( uchylony)<sup>32</sup>**

12. Szczegółowe zasady organizacji i pracy drużyny zamieszczone są w regulaminie wewnętrznym 6. Lipskiej Drużyny Harcerskiej Służby Granicznej „Żubry”.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA ZESPOŁU

## § 37

Do realizacji celów statutowych Zespół posiada dla potrzeb własnych następujące obiekty:

- 1) budynek przedszkola położony przy ul. Miejskiej 4 w Lipsku,
- 2) budynek szkolny przy ul. Szkolnej 1 w Lipsku.

## § 38

1. W Zespole rok szkolny jest organizowany zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:

- 2) I półrocze - od 1 września do ostatniego dnia nauki przed feriami zimowymi,
- 3) II półrocze - od pierwszego dnia ferii zimowych do końca roku szkolnego.

---

31 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

32 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

3. W Zespole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii w Szkole Podstawowej określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
6. Terminy przerw pracy przedszkola ustalane są z organem prowadzącym na wniosek dyrektora Zespołu i zatwierdzane w arkuszu pracy Przedszkola na dany rok szkolny. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
7. Dyrektor Zespołu powierza poszczególne oddziały przedszkola opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, o ile pozwalają na to względy organizacyjne, ten sam nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Dla dzieci żywnych i dowożonych przedszkole czynne jest od godz. 7.00 do godz. 16.30 od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
12. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków. Śniadanie wydawane jest o godz. 8.30, obiad o godz. 12.00, a podwieczorek o 15.00
13. Koszty wyżywienia dziecka („wsad do kotła”) w pełni są pokrywane przez rodziców/prawnych opiekunów.
14. Opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach Kwitariusza przychodowo- ewidencyjnego opłat, które są drukami ścisłego zarachowania.
15. Opłaty powinny być wnoszone nie później niż do 15 dnia każdego miesiąca.
16. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora ZSS w Lipsku i intendenta na podstawie kalkulacji-średniej z wybranego reprezentatywnego okresu.
17. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu odliczane są dni nieobecności. Nieobecność powinna być zgłoszona danego dnia do godz. 8.00. W przypadku niezgłoszenia pierwszy dzień nie jest odliczany, tylko każdy kolejny.
18. Przedszkole zobowiązuje się do zapewnienia dziecku / dzieciom:
  - 1) fachowej opieki dydaktyczno-wychowawczej,

- 2) bezpłatnego realizowania podstawy programowej wprowadzonej Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17 z późn. zm.).
19. Przedszkole bezpłatnie realizuje podstawę programową w wymiarze 5–ciu godzin w dni powszednie, w godzinach od 7.30 do 12.30, w okresie od 1 września do ostatniego dnia nauki szkolnej. Bezpłatna także jest realizacja lekcji religii/etyki dla zgłoszonych dzieci do rocznego przygotowania przedszkolnego.
20. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie ze świadczeń w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmujące:
- 1) gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka,
  - 2) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
  - 3) zabawy plastyczne, muzyczne i inne rozwijające zdolności dzieci oraz zaspakajające ich zainteresowania,
  - 4) zajęcia i zabawy przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach i uroczystościach,
  - 5) opieka nad dzieckiem w czasie realizacji zajęć, o których mowa w pkt. 1-4.
21. Rada Miejska w Lipsku uchwałą ustala wysokość stawki za 1 godzinę realizacji zajęć, o których mowa w ust. 14. Dyrektor ZSS zawiera z rodzicem/prawnym opiekunem umowę pisemną o świadczenie usług przez Samorządowe Przedszkole w Lipsku.
- 21 a. Rada Miejska w Lipsku uchwałą ustala wysokość opłaty za korzystanie dziecka z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu. Dyrektor co miesiąc wydaje rodzicom dziecka decyzję dotyczącą nałożenia opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
22. Rodzicowi przysługuje uprawnienie do korzystania z usług przedszkola w miesiącu wakacyjnym (lipiec) na zasadzie przedszkola dyżurującego, do dnia określonego w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
23. Żywnienie jest prowadzone wówczas, gdy w przedszkolu jest minimum 10 dzieci (dotyczy to przerw świątecznych, ferii, wakacji).
24. Przyprawianie i odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się tylko i wyłącznie przez rodziców/prawnych opiekunów lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym lub PKS przyprawiane o odprowadzane są przez opiekunki zatrudnione w Zakładzie Gospodarki Komunalnej lub woźne/sprzątaczkę oddziałowe.
25. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe osoby odbierającej, powinowactwo lub stopień znajomości, nr i serię dowodu osobistego. Dokument ten powinien zostać złożony przez rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu u nauczyciela prowadzącego grupę.
26. Dzieci należy przyprawiać do Przedszkola w godzinach od 7.00 do 8.00.
27. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków konieczne jest, aby późniejsze przyprawienie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie najpóźniej do godziny 8.00.

28. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
29. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór dziecka.

### § 39

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV-VIII oraz w edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III szkoły podstawowej<sup>33</sup>.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, dla świetlicy i biblioteki wynosi 60 minut. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której określi inny czas trwania zajęć, z zachowaniem ogólnego tygodniowego wymiaru czasu zajęć. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Dwie pierwsze przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut, trzecia przerwa międzylekcyjna - obiadowa trwa 20 minut, kolejne przerwy międzylekcyjne trwają po 10 minut<sup>34</sup>.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, informatyki, zajęć komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
7. W przypadku oddziału liczącego 24 i mniej uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 6 można dokonać za zgodą organu prowadzącego. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów<sup>35</sup>.
9. W przypadku oddziału liczącego 26 i mniej uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 8 można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
10. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach środków posiadanych przez Zespół.
11. Liczba członków kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu gminy nie może być mniejsza niż 6.
12. Na zajęciach z gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej w grupie może być do 12 uczniów.

33 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

34 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

35 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

13. W klasach I-III zajęcia edukacyjne prowadzone są w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział. Dyrektor Zespołu może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 (ale nie więcej niż o 2 uczniów) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. W takim wypadku zatrudnia się w szkole asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.
14. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

#### § 40

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a podaną placówką.

#### § 41

Zespół w zakresie realizacji zadań statutowych **zapewnia uczniom możliwość korzystania:**

1. w budynku przy ul. Szkolnej 1 z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem:
  - 1) 22 klasopracowni, w tym 6 edukacji wczesnoszkolnej (w których odbywają się wszystkie zajęcia oprócz wych. fizycznego i edukacji informatycznej)<sup>36</sup>,
  - 2) 2 pracowni komputerowych,
  - 3) sali gimnastycznej,
  - 4) kompleksu boisk sportowych,
  - 5) biblioteki z czytelnią<sup>37</sup>,
  - 6) pracowni wychowania komunikacyjnego,
  - 7) pomieszczenia „Radosna Szkoła”,
  - 8) pomieszczenia świetlicy,
  - 9) 2 pokoiów pedagoga,
  - 10) pokoju logopedy,
2. pozostałe pomieszczenia:
  - 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne,
  - 3) 2 pokoje nauczycieli<sup>38</sup>,
  - 4) szatnie, szatnie wych. fizycznego,

---

36 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

37 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

38 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 5) pokój socjalny obsługi,
  - 6) pokój technika informatyka,
  - 7) pokój kierownika gospodarczego,
  - 8) sekretariat,
  - 9) gabinet dyrektora i wicedyrektora,
  - 10) archiwum,
  - 11) sklepik uczniowski,
  - 12) stołówka szkolna z zapleczem kuchennym dzierżawiona przez podmiot zewnętrzny;
3. w budynku przedszkola przy ul. Miejskiej 4 z następujących pomieszczeń:
- 1) 5 sal dydaktyczno-wychowawczych<sup>39</sup>,
  - 2) sali gimnastycznej,
  - 3) placu zabaw,
  - 4) pokój pedagogiczno-logopedyczny,
  - 5) szatni;
4. pozostałe pomieszczenia:
- 1) kuchnia z zapleczem magazynowo- gospodarczym,
  - 2) pokój intendenta,
  - 3) pokój nauczycielski;

## § 42

1. **Biblioteka szkolna i czytelnia** znajdują się w budynku Zespołu<sup>40</sup>.
2. Biblioteka i czytelnia są pracownikami służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców/prawnych opiekunów<sup>41</sup>.
3. Z biblioteki i czytelnia mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Zespołu oraz rodzice/prawni opiekunowie uczniów<sup>42</sup>.
4. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalni (1), czytelnia (1)<sup>43</sup>.
6. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
  - 2) gromadzi, opracowuje i przechowuje materiały biblioteczne,
  - 3) obsługuje użytkowników poprzez udostępnianie znajdujących się tam zbiorów,

---

39 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

40 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

41 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

42 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

43 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 4) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
  - 5) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 6) stanowi ośrodek informacji o dokumentach, materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
  - 7) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
  - 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
  - 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
  - 10) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
  - 11) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
7. (uchylony)<sup>44</sup>
8. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i realizowanych programów. W szczególności są to:
- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 6) zbiory multimedialne,
  - 7) materiały regionalne i lokalne.
9. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzeb wynikających z indywidualnej pracy z uczniem **z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;**<sup>45</sup>  
Zbiory biblioteki udostępniane są:
- 1) na miejscu (w czytelni),
  - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie); zbiory wydzielone częściowo w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły za pokwitowaniem ich odbioru przez nauczyciela na podstawie protokołu przekazania w użytkowanie wraz z deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
  - 3) szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki (wypożyczalni, czytelni) reguluje Regulamin Biblioteki<sup>46</sup>.
10. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny,
  - 2) 2 komputery, urządzenie wielofunkcyjne, drukarka kolorowa<sup>47</sup>,
  - 3) komputer do obsługi biblioteki z oprogramowaniem,
  - 4) sprzęt przeciwpożarowy.
11. Dyrektor szkoły:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,

44 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

45 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

46 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

47 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
  - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
  - 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolowej,
  - 6) zatwierdza regulamin biblioteki,
  - 7) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 8) sprawuje nadzór nad biblioteką.
12. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozwijania i rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współuczestniczą w realizacji edukacji czytelniczo-medialnej,
  - 3) znają zbiory w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,
  - 4) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## § 43

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w przedszkolu i szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły, Zespół organizuje **opiekę świetlicową/świetlicę**.
2. Przyjmowanie dzieci do świetlicy w przedszkolu odbywa się na podstawie Wniosku rodzica/prawnego opiekuna o przyjęcie dziecka do przedszkola.
3. Przyjmowanie uczniów do świetlicy w Szkole dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów dziecka „Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej” zawierającej w szczególności:
  - 1) informację o czasie pobytu dziecka w świetlicy,
  - 2) wskazanie osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy,
  - 3) sposób kontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.
4. Uczniowie dojeżdżający mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć do czasu odjazdu autobusu.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze w grupach wychowawczych. Liczba uczestników w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Grupa wychowawcza może być utworzona w zależności od potrzeb z:
  - 1) grupy uczniów jednego oddziału,
  - 2) uczniów klas o niewielkiej rozpiętości wiekowej,
  - 3) uczniów klas o różnym wieku;
7. Godzina pracy świetlicy wynosi 60 minut.
8. Opieka świetlicowa jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności Zespołu, której zadaniem jest:



- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
  - 3) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
  - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 6) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami i nauczycielami, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami działającymi w środowisku.
9. Godziny pracy świetlicy przedszkola i szkoły są dostosowane do potrzeb środowiska wynikających z godzin rozpoczynania i kończenia pracy rodziców/ prawnych opiekunów uczniów, a także rozkładów dowożenia.
10. Nauczyciel sprawujący opiekę świetlicową jest odpowiedzialny za:
- 1) właściwą organizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych,
  - 2) utrzymywanie właściwego stanu estetycznego pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia świetlicowe,
  - 3) zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
  - 4) utrzymywanie kontaktu z wychowawcami i rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci,
  - 5) prowadzenie dziennika zajęć świetlicy,
  - 6) tworzenie ramowego planu pracy uwzględniającego różnorodność zajęć.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej określone są w „Regulaminie pracy świetlicy”.

#### **§ 44**

1. Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej funkcjonuje na zasadzie pisemnego porozumienia z dyrektorem SPZOZ w Lipsku dotyczącego profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą w środowisku nauczania i wychowania.
2. Zespół nieodpłatnie udostępnia pomieszczenie z przeznaczeniem na gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
3. Pielęgniarka szkolna pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora SPZOZ w Lipsku.
4. Wyposażenie gabinetu (sprzęt trwały) jest własnością Zespołu.

#### **§ 45**

1. W budynku Zespołu działa sklepik prowadzony przez podmiot zewnętrzny z zgodnie z zasadami określonymi w umowie najmu lokalu użytkowego.
2. Najemca opłaca ustalony czynsz będący zwrotem poniesionych kosztów przez wynajmującego (administracyjnych, ogrzewania, elektryczności i sprzątnięcia otoczenia wokół sklepiku).

3. Asortyment produktów sprzedawanych w sklepiku zgodny ze stosownymi przepisami.

#### § 46

1. W Zespole działa stołówka szkolna dzierżawiona przez podmiot zewnętrzny.
2. Za wybór podmiotu i prawidłową realizację zamówienia odpowiada M-GOPS, który w drodze przetargu wybiera na okres roku kalendarzowego najemcę-dzierżawcę.
3. Dyrektor Zespołu z upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić z opłat rodziców/prawnych opiekunów dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów Szkoły w całości lub części w przypadku:
  - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

#### § 47

1. W Zespole znajduje się **Gminne Centrum Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego**.
2. W skład Centrum wchodzi pracownia wychowania komunikacyjnego służąca do przeprowadzania zajęć. Wyposażona jest przez WORD w pomoce do prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych, m. in. telewizor, video, DVD, trzy rowery, motorower, niezbędne plansze, znaki drogowe, rzutnik wraz z ekranem i kompletem foliogramów, filmy DVD i video na tematy związane z ruchem drogowym i jego aspektami, w tym pierwszą pomoc przedlekarską, podręczniki, tablicę magnetyczną pozwalającą prowadzić zajęcia z tzw. krzyżówek, standardowy rowerowy tor przeszkód.
3. Centrum BRD wykorzystywane jest do prowadzenia zajęć BRD, przeprowadzania nauki jazdy rowerem, rozgrywania różnego rodzaju zawodów rowerowych, prowadzenia przygotowań do Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy o BRD.

#### § 48

1. O **udostępnieniu** pomieszczeń szkoły decyduje dyrektor Zespołu.
2. Pomieszczenia przeznaczone do wynajmu to: sala gimnastyczna, sale lekcyjne, korytarze, łazienki, szatnie. Pomieszczenia mogą wynajmować osoby fizyczne pełnoletnie, organizacje, instytucje, firmy, stowarzyszenia.
3. Na wynajem podpisana jest umowa, w której zawarte są szczegóły wynajmu oraz odpłatność.
4. Dopuszcza się wynajem pomieszczeń nieodpłatnie (Straż Graniczna, LUKS, inne organizacje pożytku publicznego, których członkami są uczniowie Zespołu).
5. **Weteran i weteran poszkodowany korzystają bezpłatnie z obiektów sportowych będących w zasobie jednostek samorządu terytorialnego. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z tych uprawnień, jest legitymacja weterana lub weterana poszkodowanego.**<sup>48</sup>

## ROZDZIAŁ 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

#### § 49

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Zespołu regulują odrębne przepisy.

---

<sup>48</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia **9 października 2020 r.** w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 50

Pracownicy pedagogiczni Zespołu to: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, bibliotekarze, logopeda, psycholog, pedagog.

## § 51

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) wybór programu nauczania i wybór podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) przedstawienie wybranego programu do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - 3) sporządzenie planu wynikowego lub rozkładu materiału z przedmiotu, którego uczy, na bieżący semestr,
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników,
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej,
  - 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce,
  - 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i społecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju,
  - 9) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno- resocjalizacyjnej,
  - 10) systematyczna współpraca z domami rodzinnymi/prawnymi opiekunów uczniów,
  - 11) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi kryteriami zawartymi w WSO,
  - 12) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów,
  - 13) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów, itp.,
  - 14) informowanie uczniów o obowiązujących zasadach oceniania,
  - 15) prowadzenie klasopracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy,
  - 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie zespołu,
  - 17) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej,
  - 18) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych lub wychowawczo- opiekuńczych,
  - 19) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami szkoły,

- 20) prowadzenie (zleconego przez dyrektora) wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego, a realizującymi obowiązek szkolny w szkole,
  - 21) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy Zespołu,
  - 23) informowanie pisemne ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej, a w przypadku oceny niedostatecznej – informowanie ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale przedszkolnym:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
    - a) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
    - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
    - c) indywidualizacja oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
    - d) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
    - e) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
  - 2) Ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
    - a) udział w konferencjach metodycznych i samokształceniowych oraz problemowych,
    - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
    - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,
    - d) udział w e-konferencjach, korzystanie z zasobów internetowych.
  - 3) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
    - a) dziennika zajęć,
    - b) arkusza diagnozy wstępnej i końcowej gotowości szkolnej,
    - c) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
    - d) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej).
  - 5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe.
  - 6) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

- b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
- c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- d) włączenia rodziców/prawnych opiekunów w działalność przedszkola.

## § 52

**Uprawnienia nauczycieli** przedstawiają się następująco:

- 1) nauczyciele danego przedmiotu wspólnie decydują o wyborze podręczników i programu nauczania,
- 2) nauczyciel danego przedmiotu dostosowuje treści nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów,
- 3) nauczyciel danego przedmiotu decyduje o metodach, formach organizacyjnych i środkach dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
- 4) jeśli prowadzi koło zainteresowań uczniów, decyduje o treści programowej tego koła,
- 5) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów, zgodnie z kryteriami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania opracowanym na podstawie obowiązujących przepisów w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 6) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 7) czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia szkoły,
- 8) nauczycielom stażystom i kontraktowym dyrektor przydziela opiekuna stażu, a wszystkim nauczycielom odbywającym staż zapewnia jego prawidłową realizację.

## § 53

Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie i zespołach, stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

## § 54

1. **Zadania nauczyciela** związane z **zapewnieniem bezpieczeństwa** uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów i warunków środowiskowych szkoły przedstawiają się w szczególności następująco:

- 1) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
- 2) pełnienie obowiązków podczas dyżurów w szkole wg harmonogramu dyżurów i zgodnie z regulaminem dyżurów, a w szczególności:
  - a) dyżur musi być pełniony aktywnie,
  - b) nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach, w szatniach, w sanitariatach,

- c) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia, po udzieleniu pierwszej pomocy, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie dyrektora,
  - d) dyrektor, a w razie jego nieobecności nauczyciel dyżurny, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
  - e) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru,
  - f) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów nauczycieli zawarte są w „Regulaminie dyżurów nauczycieli w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku”;
- 3) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, a gdy zachodzi konieczność zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły,
  - 4) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
  - 5) szczegółowe procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu zawarte są w „Procedurach postępowania w sytuacjach kryzysowych w szkole”,
  - 6) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu,
  - 7) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z pielęgniarką szkolną, rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów,
  - 8) wdrażanie do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem oraz cywilną lub karną za:
- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub pożaru,
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia należącego do Zespołu przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodnie z kodeksem pracy.

## § 55

W Zespole prowadzone jest wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli z wykorzystaniem pomocy doradców metodycznych, edukatorów z ośrodków doskonalenia nauczycieli zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 56

1. Dyrektor powierza każdy oddział (klasę) opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale (klasie), zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego (z wyłączeniem przyczyn obiektywnych).
3. Dyrektor może zmienić nauczyciela wychowawcę w przypadku:
  - 1) przeniesienia nauczyciela,
  - 2) długotrwałej nieobecności,
  - 3) braku efektów pracy wychowawczej,
  - 4) jeżeli na ogólnym zebraniu rodziców/prawnych opiekunów oddziału zostanie zgłoszony wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy i opowie się za nim 51% wszystkich rodziców/prawnych opiekunów uczniów danej klasy, po upływie przynajmniej 3 miesięcy nauki.

## § 57

1. **Do zadań wychowawcy** należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce,
  - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia sposobów udzielania im pomocy w nauce,
  - 3) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają na trudności, analizowanie problemów wspólnie z zespołem klasowym,
  - 4) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji,
  - 5) zachęcanie uczniów do czytelnictwa i współpracy z nauczycielem bibliotekarzem,
  - 6) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć,
  - 7) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni,
  - 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 9) rozwijanie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi,
  - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracy tych organizacji,
  - 11) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami/ prawnymi opiekunami,
  - 12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych,

- 13) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami/ prawnymi opiekunami, w tym odwiedzanie uczniów w domach w celu zapoznania się z ich warunkami domowymi,
  - 14) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach rodzicielskich,
  - 15) wykonywanie czynności administracyjnych i innych czynności dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora, uchwałami rady pedagogicznej oraz:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie papierowej i elektronicznej oraz arkuszy ocen klasy,
    - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni, itp.,
    - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły;
  - 16) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 17) zapoznawanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów z wymaganiami programowymi, zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz dokumentami rejestrowania ich osiągnięć,
  - 18) koordynowanie prac związanych z badaniem dojrzałości szkolnej dzieci oddziału przedszkolnego,
  - 19) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną,
  - 20) wybranie i zorganizowanie pracy samorządu klasowego,
  - 21) tworzenie tradycji w zespole klasowym,
  - 22) organizowanie imprez klasowych i udziału klasy oraz poszczególnych uczniów w imprezach ogólnoszkolnych, gminnych, itp.,
  - 23) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów oraz nad wymiarem pracy z rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu.
2. Wychowawca ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy od dyrektora, osób i instytucji wspomagających szkołę.
  3. Wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
    - 1) osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie,
    - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej,
    - 3) prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.

## § 58

**Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego** w Zespole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

## § 59



Celem głównym Wewnętrz szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są działania wychowawcze, które mają na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i kraju.

## § 60

Cele szczegółowe Wewnętrz szkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Zespole:

### 1. Uczeń:

- 1) potrafi określić własne zainteresowania, uzdolnienia, cechy charakteru, temperamentu,
- 2) wskazuje swoje mocne i słabe strony,
- 3) zna swój stan zdrowia,
- 4) określa swoje predyspozycje zawodowe,
- 5) zna aktualną sytuację na rynku pracy,
- 6) potrafi sporządzić dokumenty aplikacyjne,
- 7) zna dalszą strukturę kształcenia,
- 8) zna źródła informacji o rynku pracy,
- 9) potrafi radzić sobie w sytuacjach trudnych, w przypadku niepowodzeń, umie szukać rozwiązań w sytuacjach kryzysowych,
- 10) ma przekonanie o konieczności dalszego kształcenia.

### 2. Rodzice/prawni opiekunowie:

- 1) będą przygotowani do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 2) będą znali źródła informacji zawierające strukturę kształcenia, kryteria i zasady naboru do różnych typów szkół.

### 3. Nauczyciele:

- 1) będą znali drogi informacji na temat edukacji i zawodoznawstwa,
- 2) będą wspierali uczniów w rozpoznawaniu przez nich predyspozycji zawodowych i w planowaniu ścieżki edukacyjnej,
- 3) będą kształtowali u uczniów przekonanie o konieczności kształcenia i samokształcenia przez całe życie.

## § 61

Doradztwo zawodowe w Zespole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów na temat informacji edukacyjnej i zawodowej. Podstawą diagnozy są:

- 1) obserwacje i analiza dotychczasowych działań Zespołu w zakresie realizacji zadań z obszaru poradnictwa zawodowego i zapotrzebowania uczniów,
- 2) analiza dokumentacji szkolnej,

- 3) rozmowy z wychowawcami klas i nauczycielami na temat zakresu upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowego w ramach prowadzonych przez nich zajęć oraz zainteresowania uczniów tą tematyką,
- 4) informacje uzyskane od rodziców/prawnych opiekunów,
- 5) analiza sytuacji na lokalnym i krajowym rynku pracy.

## § 62

1. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
  - 1) poznają ścieżki kształcenia,
  - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty,
  - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w szkole i przedszkolu na:
  - 1) zajęciach doradztwa zawodowego,
  - 2) lekcjach przedmiotowych, a nauczyciel przedmiotu będzie sygnalizował uczniom, jakie zawody i specjalności łączą się z prezentowanymi treściami,
  - 3) godzinach do dyspozycji wychowawcy – prowadzenie zajęć o tematyce zawodoznawczej,
  - 4) spotkaniach informacyjnych dotyczących wyboru kierunków dalszego kształcenia – oferta szkół średnich, zasady rekrutacji;
3. Formy pracy umożliwiające realizację treści z zakresu doradztwa zawodowego:
  - 1) rozmowy z uczniami indywidualne i grupowe – poznanie ich zainteresowań i potrzeb w zakresie orientacji zawodowej,
  - 2) indywidualne badania zainteresowań i predyspozycji zawodowych,
  - 3) udział w targach edukacyjnych,
  - 4) projekcje filmów prezentujących różne zawody,
  - 5) wycieczki do szkół, zakładów pracy,
  - 6) współpraca z:
    - a) Mobilnym Centrum Informacji Zawodowej w Suwałkach,
    - b) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Augustowie,
    - c) Powiatowym Urzędem Pracy w Augustowie,
    - d) Ochotniczym Hufcem Pracy w Augustowie,
  - 7) udział w spotkaniach z ciekawymi ludźmi,
  - 8) udział w konkursach zawodoznawczych,
  - 9) rozwijanie zainteresowań w trakcie zajęć pozalekcyjnych,
  - 10) uczestnictwo nauczycieli w konferencjach metodycznych z zakresu poradnictwa zawodowego,
  - 11) prowadzenie tablicy ogłoszeń „Informacje z zakresu doradztwa zawodowego” i gazetki szkolnej, zamieszczanie artykułów i informacji na stronie internetowej Zespołu,
  - 12) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów:

- a) indywidualne porady, konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów uczniów mających problemy decyzyjne, zdrowotne, intelektualne, emocjonalne,
- b) włączanie rodziców/prawnych opiekunów jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych,
- c) uświadamianie rodzicom/prawnym opiekunom ich ogromnej roli w kształtowaniu osobowości młodego człowieka, w poszukiwaniu przez niego własnej drogi zawodowej, w uczeniu samodzielności oraz we wzmacnianiu i utwierdzaniu w trafnym wyborze szkoły średniej i zawodu.

## § 63

1. W Zespole funkcjonuje **doradca zawodowy**. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej poprzez ankiety, wywiady, testy przeprowadzane wśród uczniów,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkoły podstawowej,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Zespole dyrektor wyznacza nauczyciela, który realizuje zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 64

1. Zadania i obowiązki nauczyciela **bibliotekarza**:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno– technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych (finansowanych przez MEN),
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
- 3) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - c) udzielanie porad bibliograficznych,
  - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 4) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - c) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych;
- 5) w zakresie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizowanie imprez,
  - b) organizowanie konkursów,
  - c) organizowanie wystawek,
  - d) organizowanie kiermaszy;
- 6) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych,
  - b) pomoc w zakresie organizowania interdyscyplinarnych kół zainteresowań,
  - c) organizowanie spotkań i imprez edukacyjnych;
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
  - d) informacja o aktywności czytelniczej (strona internetowa, apele szkolne, gazetki szkolne);
- 2) z nauczycielami:
- a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) współpraca z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,

- e) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
  - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
  - g) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli,
  - h) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 3) z rodzicami:
- a) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) współdziałanie przy organizowaniu imprez czytelniczych na terenie szkoły,
  - c) współpraca przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na wyposażenie biblioteki,
  - d) pomoc rodziców w doborze księgozbioru do biblioteki,
  - e) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
  - f) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom; informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci (strona internetowa szkoły, spotkania z rodzicami);
- 4) ze środowiskiem i innymi bibliotekami:
- a) organizacja wycieczek do innych bibliotek,
  - b) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - c) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - d) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.

## § 65

1. **Pedagog szkolny** w Zespole koordynuje pracę szkoły w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej, uwzględniając konkretne potrzeby uczniów i środowiska w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych, współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami, dyrekcją Zespołu, lekarzem, Radą Rodziców, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania<sup>49</sup>.
2. Do zadań pedagoga w Zespole należy w szczególności<sup>50</sup>:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu i szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i placówki,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w szczególności poprzez:
    - a) analizę zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,

49 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

50 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- b) wnikliwą analizę potrzeb zgłaszanych przez nauczycieli i wychowawców,
  - c) zgłaszanie dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej potrzebnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów i bieżące ich monitorowanie;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży w szczególności poprzez:
- a) aktywne współdziałanie w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - b) organizowanie spotkań z policją, funkcjonariuszami Straży Granicznej, Straży Pożarnej, pielęgniarką szkolną i in. na temat profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - c) współdziałanie w konkursach organizowanych w szkole i przez podmioty zewnętrzne,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów w szczególności poprzez:
- a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - b) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
  - c) współpracę z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
  - d) stwarzanie uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej możliwości udziału w zajęciach sportowych, turystycznych, rekreacyjnych oraz w innych zorganizowanych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w szczególności poprzez:
- a) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
  - b) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) eliminowanie napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów w szczególności poprzez:
- a) udział w określaniu zdolności i predyspozycji uczniów (obserwacja, ankieta, kwestionariusz),
  - b) postulowanie (prowadzenie) zajęć rozwijających predyspozycje i uzdolnienia uczniów,
  - c) przygotowywanie, zapraszanie specjalistów z zewnątrz, prowadzenie pogadarek, prelekcji, warsztatów.
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń

utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły w szczególności poprzez:

- pomoc nauczycielom w opracowaniu planów pracy wychowawczej,
- udzielanie porad w przygotowaniu godzin do dyspozycji wychowawcy klasy,
- udzielanie porad (współpraca) w zakresie rozwiązywania sytuacji konfliktowych, a także dotyczących pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:

- współpracę przy tworzeniu IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- udzielanie porad nauczycielom w zakresie interpretacji zachowań uczniów przejawiających trudności wychowawcze oraz proponowanie metod postępowania z nimi,
- wprowadzanie atmosfery poszukiwania nowych rozwiązań oraz budzenia refleksji nauczycieli nad teorią i praktyką edukacyjną.

## § 66

1. Profilaktyką, diagnozowaniem oraz terapią wad i zaburzeń mowy w Zespole zajmuje się **logopeda**.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów poprzez:
  - a) przeprowadzanie wstępnych badań przesiewowych - w oddziałach przedszkolnych 5-6-latki i w kl. I badania przesiewowe odbywają się we wrześniu w starszych klasach edukacji wczesnoszkolnej badania kontrolne we wrześniu;
  - b) przekazanie informacji rodzicom,
  - c) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniających indywidualne potrzeby dzieci.
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń w szczególności poprzez:
  - a) prowadzenie terapii indywidualnej z uczniami,
  - b) prowadzenie terapii grupowej z uczniami,
  - c) prowadzenie zeszytów do zajęć logopedycznych z zaleceniami do utrwalania w domu;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów w szczególności poprzez:
  - a) udział w zajęciach otwartych, porady, konsultacje,
  - b) rozbudzanie świadomości logopedycznej (zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły, gazetce ściennej);
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 67

1. Pracownikami obsługi Zespołu są:
  - 1) sekretarz Zespołu,
  - 2) intendent,
  - 3) kucharka,
  - 4) pomoc kuchenna,
  - 5) sprzątaczkę,
  - 6) woźne oddziałowe,
  - 7) palacze c.o.,
  - 8) kierownik gospodarczy,
  - 9) operator urządzeń audiowizualnych,
  - 10) Inspektor Ochrony Danych w ZSS w Lipsku .

## § 68

W zakresie zadań pracowników obsługi zawierają się zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników Zespołu niebędących pracownikami pedagogicznymi określają odrębne przepisy.

## § 69

1. **Kierownik gospodarczy** podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi.
3. Planuje, organizuje i nadzoruje ich pracę, a w szczególności:
  - 1) ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o przydzielenie dodatku specjalnego, występuje o zmianę stosunku pracy,
  - 2) decyduje o harmonogramie miesięcznym, tygodniowym i dziennym pracy obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów,
  - 3) określa zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi w formie zakresów czynności,
  - 4) stwarza podległym pracownikom właściwe, zgodne z przepisami warunki pracy,
  - 5) nadzoruje i zabezpiecza przestrzeganie w szkole przepisów bhp i ppoż. oraz stwarza warunki do ich przestrzegania,
  - 6) prowadzi postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - 7) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynków i urządzeń,



- 8) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie majątku szkoły przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 9) prowadzi sprawy i dokumentację związaną z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, przeprowadza szkolenia bhp wstępne i stanowiskowe pracowników przyjmowanych do pracy, kieruje pracowników na okresowe szkolenia bhp i badania okresowe,
- 10) ustala uprawnienia i zaopatrza pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
- 11) dokonuje zaopatrzenia w materiały na bieżące potrzeby,
- 12) prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników i uczniów,
- 13) współpracuje z dyrektorem i księgową w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 14) obsługuje monitoring szkolny,
- 15) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów,
- 16) zgłasza dyrektorowi potrzeby w zakresie prac budowlanych i remontowych budynków Zespołu, planuje, nadzoruje i dokumentuje ich prowadzenie;

## § 70

1. **Sekretarz Zespołu** podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.

2. Obowiązki sekretarza to w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu:
  - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wykazów służbowych, prawidłowe przechowywanie pism i dokumentów,
  - c) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zachowania i innych dokumentów,
  - d) obsługa interesantów, udzielanie informacji,
  - e) zamawianie druków szkolnych, materiałów papierniczych,
  - f) właściwe zorganizowanie pracy zapewniające należyte i terminowe wykonywanie zadań,
  - g) powiadamianie przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy i naruszaniu przez pracowników przepisów o ochronie mienia, ochronie danych osobowych oraz zasad dyscypliny pracy,
  - h) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ksiąg inwentarzowych,
  - i) prowadzenie praw uczniowskich (m.in. wydawanie i aktualizacja legitymacji uczniowskich oraz prowadzenie ich ewidencji, prowadzenie ksiąg uczniów, rejestru obowiązku szkolnego, załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do szkoły i przedszkola i przenoszeniem uczniów do innej szkoły, przechowywanie dokumentacji uczniów oraz innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami),
- 2) prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników Zespołu odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym SIO,

- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji w ZSS w Lipsku<sup>51</sup>.

## § 71

1. **Intendent** pracuje w przedszkolu i podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
2. Jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) systematyczne zaopatrywanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACCP,
  - 2) zgodność zakupu z faktur, systematyczne rozpisywanie zakupionego towaru zgodnie z jadłospisem,
  - 3) prowadzenie kartotek magazynowych i sporządzanie co miesiąc rozliczeń i zestawień magazynowych,
  - 4) codzienne wydawanie z magazynu artykułów spożywczych do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do dziennika żywieniowego,
  - 5) opracowywanie wspólnie z kucharką tygodniowych jadłospisów zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu,
  - 6) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem,
  - 7) dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych,
  - 8) zbieranie od rodziców odpłatności za posiłki i przedszkole,
  - 9) w razie potrzeby pomoc w przygotowaniu posiłków.

## § 72

1. **Kucharka** pracuje w przedszkolu i podlega bezpośrednio intendentowi.
2. Do zadań kucharki należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów bhp i wymogów sanitarnych,
  - 2) przyrządzanie zdrowych posiłków według ustalonego jadłospisu, zgodnie z normami i wymogami racji pokarmowych dla dzieci,
  - 3) współpraca z intendentem w zakresie sporządzania jadłospisów,
  - 4) przygotowywanie codziennych próbek z każdego posiłku i należyte ich zabezpieczenie,
  - 5) wydawanie posiłków zgodnie z normami,
  - 6) kierowanie pracą kuchni, ustalanie zakresu codziennej pracy pomocy kuchennej,
  - 7) wykonywanie czynności związanych z systemem HACCP.

## § 73

1. **Pomoc kuchenna** pracuje w przedszkolu i podlega bezpośrednio kucharce.

---

<sup>51</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

2. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie, rozdrabnianie),
- 2) pomoc w przygotowywaniu potraw,
- 3) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- 4) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
- 5) sprzątanie magazynu warzyw, obieralni,
- 6) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.

## § 74

Do zadań **woźnej oddziałowej/sprzątaczk**i w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- 2) dbanie o estetykę terenu przedszkola,
- 3) pełna obsługa przy posiłkach, tzn. podawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach w salach dziennych,
- 4) sprzątanie sal po zajęciach,
- 5) porządki generalne co najmniej dwa razy w roku,
- 6) wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących w grupie najmłodszych,
- 7) rozkładanie i składanie leżaków,
- 8) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
- 9) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- 11) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 12) udział w dekorowaniu sali,
- 13) sprzątanie „po przygodach”,
- 14) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 15) wykonywanie prac zleconych przez nauczyciela związanych z pracą danej grupy.

## § 75

1. **Sprzątaczk**a współpracuje z pracownikami pedagogicznymi i pracownikami obsługi w zakresie wspomagania w wychowaniu dzieci.
2. Do obowiązków sprzątaczk*i* należy w szczególności:
  - 1) pełnienie dyżuru przed rozpoczęciem zajęć i w trakcie przerw,
  - 2) reagowanie na zachowania uczniów, które mogą zagrażać ich bezpieczeństwu– uwagi słowne, zgłaszanie nauczycielowi dyżurującemu lub przełożonym,

- 3) czuwanie nad bezpiecznym pobytem ucznia w szkole – reagowanie na wchodzące lub przebywające na terenie szkoły osoby postronne (zapytanie o cel przyścia, ewentualne zgłoszenie przełożonym),
- 4) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń,
- 5) dbanie o estetyczny wygląd budynku i terenu szkolnego,
- 6) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym zauważonych usterek mogących być przyczyną nieszczęśliwych wypadków.

## § 76

1. W Zespole zatrudnia się sezonowo **palaczy c.o.** do obsługi pieców i urządzeń wodnych centralnego ogrzewania.
2. Do ich zadań należy w szczególności:
  - 1) dostarczać opał do pieców i czuwać nad prawidłowym funkcjonowaniem pieców,
  - 2) sprawować ogólną opiekę nad obiektem w czasie pełnienia zmiany,
  - 3) wykonywać inne prace zlecone przez przełożonych,
  - 4) szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w opisie stanowiska i zakresie czynności palacza c.o.

## § 77

1. W Zespole pracuje **operator urządzeń audiowizualnych**.
2. Do zadań operatora urządzeń audiowizualnych należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie pracy komputerów działających w Zespole,
  - 2) prowadzenie konserwacji urządzeń, programów systemowych i aplikacji,
  - 3) nadzorowanie programów zabezpieczających dostęp do niepożądanych treści,
  - 4) obsługa sprzętu nagłaśniającego i monitoringu szkolnego,
  - 5) administrowanie strony internetowej Zespołu,
  - 6) dobieranie i konfiguracja sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 7) obsługa lokalnej sieci internetowej,
  - 8) tworzenie i administrowanie bazy danych;
  - 9) Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych w ZSS w Lipsku.

## § 77 a

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności należy:

1. Nadzorowanie opracowania i monitorowanie standardów ochrony danych osobowych przetwarzanych w ZSS w Lipsku.
2. Informowanie ADO o obowiązkach wynikających z przepisów RODO.
3. Opiniowanie dokumentów pod kątem zgodności z zasadami ochrony danych osobowych.
4. W imieniu ADO prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

5. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w oparciu o informacje uzyskane od Pełnomocnika.

Nadzór nad realizacją tzw. obowiązku informacyjnego – opracowanie klauzul wynikających z obowiązku informacyjnego, zgodnie z art. 13 – 15 RODO.

## § 78

1. Wszyscy pracownicy Zespołu mają prawo i obowiązek uczestniczyć w procesie wychowawczym, reagować na negatywne zachowania uczniów.
2. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Zespole.

## ROZDZIAŁ 6

### UCZNIOWIE SZKOŁY I RODZICE

## § 79

1. Przedszkole prowadzi rekrutację na zasadach powszechnej dostępności. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat. Dopuszcza się możliwość przyjęcia dziecka w wieku 2,5 roku pod warunkiem, że sygnalizuje swoje potrzeby fizjologiczne i nie nosi pampersa.
2. Podstawą przyjęcia do przedszkola jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii przedszkola w terminie do końca marca danego roku. W szczególnych przypadkach, pod warunkiem posiadania wolnych miejsc, dziecko może zostać przyjęte w trakcie roku szkolnego, ale nie później niż do końca kwietnia.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy, a także dzieci, w stosunku do których wyrażono zgodę na wcześniejsze przyjęcie do szkoły na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmowane są do szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów za zgodą dyrektora w kolejności zgłoszeń, w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

## § 80

### 1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno -wychowawczym,

- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi:
  - a) do uczęszczania do organizowanych przez Zespół lekcji religii/etyki,
  - b) w przypadku nieuczęszczania na lekcje religii/etyki do zapewnienia przez Zespół na ten czas opieki,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów:
  - a) ma prawo należeć do dowolnego koła zainteresowań działającego na terenie szkoły,
  - b) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach,
- 7) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela,
- 8) znajomości szczegółowych zasad oceniania swoich osiągnięć poznawczych i psychomotorycznych, znajomości zasad przeprowadzania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) znajomości szczegółowych zasad, zakresów i kryteriów oceniania zachowania,
- 10) znajomości ogólnych kryteriów oceniania zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
- 11) znajomości szczegółowych wymagań programowych z poszczególnych przedmiotów
- 12) znajomości metod i narzędzi sprawdzania i oceniania, sposobów ich dokumentowania zawartych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole i poza nim,
- 14) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych pod opieką nauczycieli i za wiedzą dyrektora,
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 16) zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego,
- 17) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 18) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, uczucia, korespondencja), ochrony danych osobowych,
- 19) korzystania z różnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Zespół i Rada Rodziców,
- 20) wygłaszania na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego,
- 21) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub dyrektora,
- 22) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny,
- 23) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów,
- 24) oceniania z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania,
- 25) znajomości przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem terminu pisemnego sprawdzianu wiadomości,
- 26) oceniania zachowania swoich kolegów,
- 27) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed sprawdzianem,

- 28) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji,
- 29) wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych, weekendów, świąt kalendarzowych i ferii,
- 30) bezpłatnego korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych zawartych w „Regulaminie udostępniania i użytkowania bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych” służących do realizacji podstawy programowej w Zespole Szkół Samorządowych w Lipsku”,
- 31) korzystania z telefonu służbowego w sekretariacie szkoły w celu przekazania pilnej, ważnej informacji rodzicom/prawnym opiekunom.

## § 81

### **Uczeń ma obowiązek:**

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych,
- 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad swoim rozwojem, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków nauki,
- 4) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków ucznia,
- 5) szanowania i chronienia mienia Zespołu,
- 6) dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Zespołu,
- 7) dbania o estetykę podręczników, zeszytów i innych przyborów szkolnych,
- 8) podporządkowywania się poleceniom i zarządzeniom dyrektora, nauczycieli, pracowników szkoły oraz władz samorządu uczniowskiego,
- 9) godnego reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
- 10) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu,
- 11) szanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka,
- 12) przestrzegania zasad higieny osobistej,
- 13) uzupełniania braków wynikających z nieobecności na lekcjach,
- 14) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne i rówieśników,
- 15) nieużywania tytoniu, alkoholu, narkotyków, środków odurzających,

## § 82

### **1. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń winien** w szczególności:

- 1) dbać o dobre wykorzystanie czasu na lekcjach, w tym nie przeszkadzać sobie i innym,
- 2) aktywnie, na miarę swoich możliwości uczestniczyć we wszystkich zajęciach,
- 3) zachowywać się kulturalnie wobec nauczycieli i innych uczniów w klasie,
- 4) przestrzegać regulaminów pracowni, sali gimnastycznej,
- 5) uzyskać od nauczyciela zgodę na opuszczenie sali lub zmianę miejsca w czasie zajęć

2. W czasie przerw śródlekcyjnych uczeń powinien:
  - 1) stosować się do poleceń nauczyciela dyżurującego,
  - 2) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 3) kulturalnie rozwiązywać ewentualne konflikty,
  - 4) zgłaszać wychowawcy lub dyżurującym nauczycielom przejawy niewłaściwego zachowania.
3. W trakcie zajęć organizowanych poza szkołą, w tym wyjść, wycieczek, wyjazdów uczeń jest zobowiązany:
  - 1) troski o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 2) stosowanie się do poleceń opiekuna grupy,
  - 3) respektowanie regulaminów obowiązujących podczas danej formy zajęć,
  - 4) dbanie o dobry wizerunek całej grupy,
  - 5) zachowania godnego z zasadami współzycia społecznego oraz kultury osobistej.
4. Uczniowie zobowiązani są do punktualnego stawiania się na zajęciach szkolnych (lekcyjnych i pozalekcyjnych).
5. W przypadku **spóźnienia** uczeń zobowiązany jest:
  - 1) do cichego wejścia do sali po uprzednim zapukaniu i uzyskaniu zgody na wejście,
  - 2) wyjaśnienie przyczyny spóźnienia,
6. Spóźnienie winno być odnotowane w dzienniku elektronicznym.
7. Spóźnienie na zajęcia przekraczające ponad 20 min. jest traktowane jako nieobecność ucznia na zajęciach.
8. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do usprawiedliwiania jego nieobecności na zajęciach szkolnych.
9. Termin usprawiedliwienia określa się na okres jednego tygodnia od momentu powrotu do szkoły.
10. Usprawiedliwienie może mieć formę pisemną podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna, elektroniczną (sms, e-mail), ustną w tym telefoniczną.
11. Zasady określone w pkt. 10. obowiązują również w przypadku wyprzedzającego zwalnianie ucznia przez rodziców z zajęć szkolnych.
12. Uczniowie zobowiązani są do niewnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
13. W przypadku naruszenia powyższej zasady uczeń zobowiązany jest:
  - 1) wyłączyć telefon/urządzenie i w obecności drugiego pracownika szkoły przekazać do zdeponowania w sejfie w sekretariacie,
  - 2) w przypadku użycia telefonu/urządzenia elektronicznego na lekcji uczeń na polecenie nauczyciela ma obowiązek wyłączyć telefon i pozostawić go na biurku nauczyciela; po zakończeniu lekcji udać się z nauczycielem do sekretariatu szkoły i wykonać czynności opisane w punkcie 1),
  - 3) o zaistniałej sytuacji nauczyciel, o którym mowa w pkt 2) w tym samym dniu powiadamia rodziców/prawnych opiekunów, którzy są uprawnieni do odebrania telefonu/urządzenia elektronicznego osobiście.



14. Wygląd zewnętrzny ucznia powinien być schludny, skromny, bez ekstrawagancji.
15. Włosy czyste, uczesane bądź upięte w taki sposób, aby nie przeszkadzały uczniowi w czynnościach wykonywanych podczas zajęć.
16. W szkole uczniom zabrania się makijażu, zdobienia paznokci.
17. Noszenia schludnego, stosownego ubioru, systematycznej zmiany obuwia.
18. Uczniowie są zobowiązani do noszenia:
  - 1) stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego - przez strój sportowy rozumie się spodenki, getry, dresy sportowe oraz biała koszulka typu t-shirt;
  - 2) stroju galowego- przez strój galowy rozumie się: białą bluzkę/koszulę z długim lub krótkim rękawem, granatową lub czarną spódnicę co najmniej do połowy uda, granatowe lub czarne spodnie (z wyjątkiem dresowych)/mundur harcowski.
19. Strój galowy obowiązuje:
  - 1) na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) w dniu patrona szkoły<sup>52</sup>,
  - 3) w Dniu Edukacji Narodowej,
  - 4) w dniach egzaminów ósmoklasisty<sup>53</sup>,
  - 5) w dniu pasowania klas I,
  - 6) w dniach wyznaczonych przez dyrekcję.
20. Uczeń zobowiązany jest do właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników Zespołu oraz koleżanek i kolegów, a w szczególności:
  - 1) używania podstawowych zwrotów grzecznościowych(proszę, dziękuję, przepraszam),
  - 2) kulturalnego wyrażania swoich poglądów,
  - 3) bezwzględnego powstrzymywania się od zachowań agresywnych, stosowania przemocy fizycznej, słownej, emocjonalnej,
  - 4) okazywanie szacunku dorosłym oraz poszanowanie praw koleżanek i kolegów,
  - 5) podporządkowania się poleceniom nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

## § 83

1. **W przypadku naruszenia praw ucznia** zainteresowany rodzic/prawny opiekun ma prawo w terminie nie później niż 3 dni złożyć pisemną lub ustną skargę odpowiednio do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga lub innego nauczyciela,
  - 3) dyrektora Zespołu.
2. Skarga powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne informacje wskazujące na naruszenie praw ucznia.

---

52 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

53 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

3. W przypadku ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca skargę sporządza notatkę, w której zamieszcza datę otrzymania skargi, imię i nazwisko zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
4. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

#### § 84

1. Po wpłynięciu skargi podmiot wymieniony w § 83 ust.1 w terminie 7 dni podejmuje czynności w celu wyjaśnienia.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi podejmuje stosowne działania przywracające uczniowi pełne korzystanie z przysługujących mu praw.
3. Jeżeli naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.
4. Wszystkie ustalenia oraz czynności podejmowane od momentu przyjęcia skargi przez wychowawcę, pedagoga, innego nauczyciela powinny być omawiane i uzgadniane z dyrektorem Zespołu.
5. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun powinien być poinformowany ustnie lub pisemnie nie później niż 14 dni od momentu złożenia skargi.
6. Skarżącemu przysługuje prawo odwołania się od decyzji podmiotu rozpatrującego skargę do wyższej instancji:
  - 1) Od decyzji wychowawcy, pedagoga, innego nauczyciela do dyrektora Zespołu,
  - 2) Od decyzji dyrektora do właściwego kuratora, Rzecznika Praw Dziecka, Ministra Edukacji Narodowej.

#### § 85

1. Uczeń może być **nagrodzony** za wyróżniające się wyniki w nauce, wzorową postawę, dobre lokaty w konkursach i olimpiadach, osiągnięcia sportowe, 100% frekwencję roczną, aktywną pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. Warunki i zasady przyznawania wyróżnień uczniom:
  - 1) uczeń klas I-III szkoły podstawowej może być nagrodzony za:
    - a) wysokie wyniki we wszystkich zakresach edukacji w edukacji wczesnoszkolnej w następujący sposób:
      - pochwałą wychowawcy lub nauczyciela na forum klasy,
      - pozytywna uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
      - pochwałą dyrektora przed całą szkołą udzieloną na apelu,
      - dyplomem lub nagrodą książkową na koniec roku szkolnego,
      - publikacją osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły lub na gazetce szkolnej,
    - b) udział i osiągnięcia w organizowanych konkursach:
      - dyplomem (za udział),
      - nagrodą książkową lub rzeczową (za zajęcie wysokiego miejsca).
  - 2) uczeń klas IV-VIII szkoły podstawowej może być nagrodzony za:

- a) szeroko pojętą aktywność:
- pochwałą wychowawcy klasy lub nauczyciela,
  - pozytywna uwaga wpisana do dziennika elektronicznego,
  - pochwałą dyrektora na apelu,
  - nagrodą rzeczową za wybitne osiągnięcia w konkursach, zawodach, olimpiadach,
- b) wyniki w nauce i zachowaniu:
- przez wyeksponowanie list uczniów z najwyższymi średnimi w gablotce i na stronie internetowej szkoły przy średniej ocen co najmniej 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych i oceną co najmniej bardzo dobrą z zachowania po I i II semestrze nauki,
  - świadectwem z wyróżnieniem i nagrodą rzeczową przy średniej ocen co najmniej 4,75 (koniec roku szkolnego) oraz oceną co najmniej bardzo dobrą z zachowania.
- 3) uczeń kończący szkołę podstawową może być nagrodzony:
- a) świadectwem z wyróżnieniem i nagrodą rzeczową przy średniej ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenie co najmniej bardzo dobrej z zachowania,
  - b) wystosowaniem przez dyrektora Zespołu Listu Gratulacyjnego do rodziców/ prawnych opiekunów ucznia, który uzyskał średnią ocen co najmniej 5,5 ze wszystkich zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i dodatkowych) i wzorowe zachowanie,
  - c) nagrodą książkową za najwyższy procent punktów w kolejnych częściach egzaminu ósmoklasisty<sup>54</sup>,
  - d) nagrodą rzeczową za wybitne osiągnięcia (pracę w SU, pracę w kołach zainteresowań, harcerstwie, wolontariacie)
- 4) (uchylony)<sup>55</sup>
- 5) (uchylony)<sup>56</sup>
3. Uczniowie klas IV-VIII mogą otrzymać stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami (Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe dla uczniów ZSS w Lipsku)<sup>57</sup>.
4. (uchylony)<sup>58</sup>
5. (uchylony)<sup>59</sup>

---

54 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

55 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

56 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

57 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

58 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

59 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 86

1. Wszelkie **zastrzeżenia od przyznanej nagrody** przyjmowane są w formie ustnej lub pisemnej przez dyrektora Zespołu w terminie 3 dni roboczych od przyznania nagrody.
2. Dyrektor Zespołu rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od wpłynięcia.
3. O decyzji dyrektora Zespołu poinformowane są podmioty, które zgłosiły zastrzeżenie w formie ustnej lub pisemnej.
4. Forma ustna wymaga sporządzenia notatki służbowej.
5. Jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z kryteriami dyrektor może zadecydować o odebraniu nagrody.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

## § 87

1. Za nieprzestrzeganie przez ucznia statutu Zespołu **uczeń** może być **ukarany**:
  - 1) wpisaniem uwagi do dziennika,
  - 2) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - 3) upomnieniem dyrektora-z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
  - 4) zawieszeniem prawa udziału w zajęciach pozalekcyjnych, prawa do reprezentowania Zespołu na zewnątrz, udziału w wycieczkach lub imprezach organizowanych przez Zespół - z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów,
  - 5) przeniesieniem do równoległej klasy - z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów
  - 6) przeniesieniem do innej szkoły za zgodą kuratora oświaty i rodziców/prawnych opiekunów za:
    - a) stwarzanie poważnych problemów wychowawczych,
    - b) wejście w konflikt z prawem,
    - c) używanie alkoholu, papierosów lub środków psychoaktywnych,
    - d) uczestnictwo w grupie nieformalnej o charakterze przestępczym,
    - e) niemoralne zachowanie się i prowadzenie się,
    - f) systematyczne naruszanie dyscypliny w szkole,
    - g) kradzieże,
    - h) bójki,
    - i) systematyczne łamanie statutu Zespołu.
  - 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji do sądu – Wydział Rodzinny i Nieletnich.
  - 8) Wychowawca klasy udziela kar zawartych w ust. pkt. 1-2 z własnej inicjatywy lub na wniosek innych nauczycieli.
  - 9) Dyrektor Zespołu udziela kar zawartych w ust. 1. pkt 3-6 z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
  - 10) Wychowawca informuje rodziców o wymierzonej karze.
  - 11) Przed wymierzeniem kary uczeń winien być wysłuchany.

- 12) Po semestrze nienagannego zachowania ucznia dyrektor może anulować nałożoną na niego karę z własnej inicjatywy oraz na wniosek: jego rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy jego klasy, jego samorządu klasowego, samorządu uczniowskiego.

## § 88

1. Wszelkie **zastrzeżenia do zastosowanych konsekwencji**, których mowa w § 87 przyjmowane są w formie pisemnej lub ustnej przez dyrektora Zespołu. Forma ustna wymaga sporządzenia notatki służbowej.
2. Uczeń, rodzic/prawny opiekun ma prawo do wniesienia odwołania w terminie 3 dni od daty wymierzonej kary.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni od wpłynięcia.
4. Jeżeli kara została nałożona niezgodnie z zapisami w statucie dyrektor podejmuje decyzję o zawieszeniu lub uchyleniu kary.
5. O decyzji dyrektora poinformowane są podmioty, które zgłosiły zastrzeżenie do zastosowanej kary w formie ustnej lub pisemnej.
6. Od decyzji dyrektora Zespołu uczeń, rodzic/prawny opiekun ma prawo wniesienia odwołania do Kuratora w terminie 14 dni od daty wymierzenia kary.

## § 89

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, **skreślić** pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Zgodnie z obowiązującym prawem uczeń, który skończył 18 lat może nadal uczęszczać do szkoły podstawowej, aż do jej ukończenia. Uczeń taki nie podlega obowiązkowi szkolnemu, jednak nie może zostać pozbawiony prawa do bezpłatnej nauki w szkole publicznej<sup>60</sup>.
4. Jeżeli jednak pełnoletni uczeń w rażący sposób narusza zasady zapisane w statucie, dyrektor szkoły, po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić go z listy uczniów.
5. Uczeń pełnoletni lub wychowawca klasy przedstawia dyrektorowi szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
6. Dyrektor szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego procedurze skreślenia z listy uczniów.
7. Dyrektor informuje ucznia o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.
8. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu
9. Samorząd uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią samorządu uczniowskiego.
11. Rada pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
12. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia ucznia o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.

---

<sup>60</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

13. (uchylony)<sup>61</sup>

14. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.

## § 90

Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów służy odwołanie do Kuratora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

## § 91

1. Organ prowadzący przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola** w przypadku:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej przez 2 miesiące (ciągłe),
  - 3) stałych, agresywnych zachowaniach dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków-po wyczerpaniu form udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej poza choremami wieku dziecięcego,
  - 5) zalegania z odpłatnością za przedszkole przez co najmniej 2 miesiące.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków dyrektor Zespołu zobowiązany jest zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
4. O podjętej decyzji dyrektor Zespołu powiadamia rodziców na piśmie.

## ROZDZIAŁ 7

### SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO (WSO)

## § 92

### Założenia ogólne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na: rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowanie oceny.
2. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie się ucznia w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

---

<sup>61</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 93

### Cele i zakres oceniania

#### 1. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze a co źle i jak powinien się dalej uczyć.
- 6) monitorowanie pracy ucznia i przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 7) umożliwienie uczniowi uzupełnienie braków.

#### 2. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### 3. Wdrażanie do systematycznej pracy.

#### 4. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) formy:
  - a) pisemna,
  - b) ustna,
  - c) praktyczna,
- 2) częstotliwość:
  - a) na bieżąco zgodnie z planem nauczania,
  - b) po zakończeniu działu,
- 3) narzędzia:
  - a) testy,
  - b) sprawdziany,
  - c) prace pisemne,
  - d) prezentacje,
  - e) karty pracy,
  - f) kartkówki.

#### 5. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców na początku roku szkolnego,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według skali, zasad i w formach przyjętych w tym dokumencie,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidziane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
7. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu w szczególności:
- 1) wspieranie rozwoju psychicznego ucznia, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
  - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru,
  - 3) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom informacji na temat rozpoznawania przyczyn niewłaściwego zachowania się ucznia, pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w ich pracy wychowawczej,
  - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
8. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia w szczególności obejmuje:
- 1) informowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych stawianych przez wychowawcę i przedstawiania ich na początku każdego roku szkolnego,
  - 2) bieżące obserwowanie dzieci i młodzieży, gromadzenie uwag, informacji o zachowaniu wychowanków i systematyczne przekazywanie ich rodzicom/ prawnym opiekunom,
  - 3) formułowanie okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym statucie,
  - 4) ewentualną realizację, przewidzianą w statucie, procedury odwoływania się rodziców/prawnych opiekunów od przewidywanej oceny zachowania.
9. Proces oceniania z przedmiotów dydaktycznych i zachowania jest jawny w każdej formie, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
10. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości z przedmiotów dydaktycznych oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia<sup>62</sup>.

---

62 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.



11. Informacje dotyczące przebiegu i wyników procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych szkoły oraz uczniów tej samej klasy.
12. Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.

## § 94

### Sposoby dokumentowania

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w dzienniku (elektronicznym i papierowym), arkuszach ocen i arkuszach obserwacji.
2. W dzienniku elektronicznym wpisuje się oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, wyniki sprawdzianu, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu w klasie VIII szkoły podstawowej<sup>63</sup>.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatu, zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, sporządzenia odpisu arkusza ocen, wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty<sup>64</sup>.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

## §95

### Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

1. Każdy semestr kończy się oceną w stopniu:
  - 1) stopień celujący– 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny– 3.
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny– 1
2. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się zapisywanie ocen cząstkowych z dodatkowym oznaczeniem „+”, „-”.
3. Przyjmuje się następujące progi procentowe dla poszczególnych ocen:

L.p.	ocena	procent
1.	niedostateczny	0-29%
2.	dopuszczający	30-49%
3.	dostateczny	50-69%

63 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

64 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

4.	dobry	70-87%
5.	bardzo dobry	88-95%
6.	celujący	96-100%

4. Dopuszcza się stosowanie oceniania ucznia za aktywność na zajęciach oraz brak odpowiedniego przygotowania do zajęć (np. brak podręcznika, brak zeszytu przedmiotowego pod warunkiem, że nie było zadanej pracy pisemnej, brak przyborów, brak stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego) za pomocą znaków „+” (plus) i „-” (minus). Równa ilość „+” (plusów) i „-” (minusów) oznacza otrzymanie przez ucznia oceny celującej lub niedostatecznej zgodnie z tabelą:

Tygodniowy wymiar zajęć	Ilość minusów lub plusów
1-2	3
3-6	6

Po uzyskaniu oceny uczeń od początku gromadzi „+” (plusy) lub „-” (minusy).

5. Nauczyciel każdorazowo określa ilość punktów dla uzyskania oceny, odpowiednio do określonej skali procentowej oraz sześciostopniowej skali ocen.
6. Sposób przedstawionego postępowania stosujemy odpowiednio przy ocenianiu prac klasowych, testów, sprawdzianów.
7. Znak „+” przy ocenie przysługuje za osiągnięcie górnej granicy w przedziale punktowym na daną ocenę, a „-” odpowiednio za dolną granicę.
8. Przedmiotem oceny ucznia są realne osiągnięcia, czyli praca i postęp w uczeniu się, a nie tylko aktualny stan wiedzy i umiejętności.
9. Ocenia się rytmicznie, funkcjonalnie, systematycznie, w różnych formach i warunkach, zapewniając obiektywizm, uczciwość i sprawiedliwość.
10. Ocena śródroczna/roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, ale przede wszystkim uwzględnia rozwój ucznia. Wynika z zakresu opanowanych umiejętności, zdobytych wiadomości i wkładu pracy ucznia.
11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę klasyfikacyjną w terminie na 3 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
14. Rada klasyfikacyjna semestralna (roczna) odbywa się nie później niż trzy dni przed zakończeniem semestru (roku szkolnego).
15. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:
  - a) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,

- b) skuteczności wybranych metod uczenia się,
  - c) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
16. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy klasy, dyrektora szkoły i nadzoru pedagogicznego o:
- a) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
  - b) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
  - c) postępach uczniów.
17. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także możliwości edukacyjnych klasy.
18. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej.
19. (uchylony)<sup>65</sup>
20. Przy ustalaniu oceny z techniki, plastyki i muzyki bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej<sup>66</sup>.
21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
22. Uczeń ma możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego albo wykonywania określonych ćwiczeń na tych zajęciach oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
24. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
25. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
27. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

65 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

66 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 96

### Zasady sprawdzania i oceniania postępów uczniów

1. System oceniania obejmuje:

- a) ocenianie formalne - na podstawie prac pisemnych, wypowiedzi uczniów,
- b) ocenianie nieformalne - na podstawie stałej obserwacji postępów uczniów (dotyczy m.in. systematyczności w odrabianiu prac domowych, wysiłku uczniów, aktywności na lekcjach oraz stosunku do przedmiotu),
- c) samoocenę ucznia.

**Ocena formalna ma znaczenie podstawowe, a ocena nieformalna i samoocena może ją podwyższać lub obniżać.**

Ocena semestralna uwzględnia oceny częściowe, których powinno być co najmniej dwa razy tyle, ile jest tygodniowo godzin danego przedmiotu plus jeden;

Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę w formie pisemnej lub ustnej.

2. Oceny z prac klasowych (sprawdzianów) powinny być zaznaczone kolorem czerwonym.

3. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- a) prace klasowe (sprawdziany) po zakończeniu działów programowych i poprzedzone lekcją powtórzeniową;
- b) kartkówki - obejmujące materiał opracowywany na co najwyżej ostatnich trzech lekcjach,
- c) prowadzenie zeszytu;
- d) prace domowe;
- e) wypowiedzi ustne;
- f) zadania i ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć;
- g) wytwory pracy ucznia;
- h) aktywność w czasie zajęć;
- i) prezentacje,
- j) praca w grupie.

4. Informacje o postępach, osiągnięciach i wysiłku uczniów zapisywane są w postaci stopni w dziennikach lekcyjnych, zeszytach, ćwiczeniach. Nauczyciele mogą zapisywać wyniki swoich obserwacji w prowadzonych notatnikach z obowiązkiem comiesięcznego przeniesienia ich do dziennika lekcyjnego.

5. Prace klasowe (sprawdziany) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywane w dzienniku elektronicznym w tygodniowym planie lekcji oraz w kalendarzu.

6. W tygodniu mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe (sprawdziany). W ciągu dnia tylko jedna.

7. W ciągu semestru powinna być przeprowadzona przynajmniej 1 praca klasowa (sprawdzian).

8. Prace klasowe (sprawdziany) są obowiązkowe.

9. Jeżeli z przyczyn losowych (usprawiedliwionych) uczeń nie może napisać pracy klasowej w wyznaczonym terminie, powinien ją napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

Jeśli uczeń nie zgłosił się w tym terminie, ma jeszcze możliwość napisania sprawdzianu na pierwszej lekcji danego przedmiotu po upływie wyznaczonego tygodnia. Nieusprawiedliwiona nieobecność na pracy klasowej równoznaczna jest z oceną niedostateczną.

10. Na sprawdzenie i ocenę prac uczniów nauczyciel ma 2 tygodnie.
11. Uczeń może w ciągu tygodnia poprawić niekorzystny (w jego opinii) wynik pracy klasowej (sprawdzianu). Do poprawy może przystąpić tylko jeden raz w terminie zaproponowanym przez nauczyciela. Jeżeli uczeń z poprawy otrzymał ocenę taką samą lub niższą nie ma możliwości poprawiania ocen z prac klasowych z danego przedmiotu do końca semestru.
12. Ocena z poprawy jest wpisywana obok oceny z pracy klasowej (sprawdzianu) i są one traktowane równorzędnie.
13. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać prace klasowe do końca roku szkolnego (tj. do 31 VIII).
14. Kartkówki są niezapowiedzianymi formami kontroli.
15. Uczniowie mogą być zwolnieni z odrabiania prac domowych po uroczystościach szkolnych (np. dyskoteki, wycieczki) pod warunkiem, że praca była zadana poprzedniego dnia. Nie dotyczy to zapowiedzianych sprawdzianów i kartkówek.
16. Nauczyciele nie zadają pisemnych prac domowych na weekendy (z wyjątkiem przedmiotów, które odbywają się raz w tygodniu i przedmiotów, które odbywają się w wymiarze 2 godz. tygodniowo-w piątek i w poniedziałek), na przerwy świąteczne i ferie zimowe.

## § 97

### **Indywidualizacja pracy**

1. Nauczyciel jest zobowiązany **indywidualizować pracę z uczniem** na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzeby takiego dostosowania-na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole-na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego- na podstawie tej opinii;
- 6) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.

## § 98

### Sposoby oceniania postępów uczniów klas I-III

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową. Ocena opisowa zawiera w sobie elementy oceny zachowania oraz opisu sposobu pracy i osiągnięć ucznia we wszystkich zakresach edukacji. Ocena z religii wyrażona jest stopniem.

Uczeń otrzymuje oceny bieżące, śródroczne i roczne:

- 1) w bieżącej ocenie opisowej eksponowane są indywidualne osiągnięcia ucznia; ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
- 2) spostrzeżenia i obserwacje dotyczące umiejętności i wiadomości ucznia wyrażane są za pomocą skali punktowej od 1 do 6 pkt:
  - a) 6 punktów – Brawo. Robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki.
  - b) 5 punktów – Osiągasz bardzo dobre wyniki w nauce.
  - c) 4 punkty – Pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce. Zastanów się, czy nie można lepiej.
  - d) 3 punkty – Osiągasz wyniki wystarczające. Musisz postarać się o zwiększenie ilości zdobytych punktów.
  - e) 2 punkty – Niestety, osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że stać cię na osiągnięcie lepszych wyników.
  - f) 1 punkt – Osiągasz wyniki poniżej wymagań. Zastanówmy się, co należy zrobić, aby podnieść ilość zdobywanych punktów.

Dopuszcza się stosowanie znaków: „+” „-”.

Nauczyciel kl. I – III może stosować, oprócz skali punktowej, inne formy ocen bieżących, np. pochwały, gratulacje, komentarze.

- 3) Śródroczna i roczna ocena opisowa jest wynikiem obserwacji postępów ucznia w ciągu okresu/całego roku szkolnego. Ma charakter diagnostyczno-informacyjny, wspomaga ucznia w dalszej edukacji.
2. W klasach I-III uczniowie, których promocja wydaje się być zagrożona, kierowani są na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze za zgodą rodzica/prawnego opiekuna..
  3. Ucznia klasy I-III szkoły podstawowej można pozostawić na drugi rok w tej samej klasie tylko w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju, osiągnięciami ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia dziecka. Decyzję taką może podjąć rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych

opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/prawnych opiekunów po zasięgnięciu opinii wychowawcy.

4. W okresie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym.”<sup>67</sup>

## § 99

### Kryteria ocen klas IV-VIII

Kryterium	Ocena
zakres wiadomości obejmujący wymagania programowe; wiadomości powiązane ze sobą w systematyczny układ; rozumienie uogólnień i związków między nimi; samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych; poprawny język i styl; swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową; sukcesy w konkursach i olimpiadach;	6
wyczerpujące opanowanie całego materiału programowego; wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ; właściwe rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnianie zjawisk; umiejętne wykorzystywanie wiadomości w teorii i praktyce bez integracji nauczyciela; poprawny język i styl; poprawne posługiwanie się terminologią naukową;	5
opanowanie materiału programowego; wiadomości powiązane związkami logicznymi; poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi oraz wyjaśnienie zjawisk z pomocą nauczyciela; stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych; poprawność językowa; podstawowe pojęcia i prawa ujmowane w terminach naukowych;	4
zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu; wiadomości podstawowe powiązane związkami logicznymi; w miarę poprawne rozumienie podstawowych uogólnień oraz wyjaśnianie ważniejszych zjawisk z pomocą nauczyciela; stosowanie wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela; niewielkie i nieliczne błędy; wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego; słaba kondensacja wypowiedzi;	3
częściowe opanowanie podstawowego materiału programowego; wiadomości luźno zestawione; ograniczona umiejętność stosowania wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela; liczne błędy; nieporadny styl; trudności w wysławianiu się;	2
rażący brak wiadomości programowych i więzi logicznej między wiadomościami; zupełny brak zrozumienia uogólnień oraz zupełna nieumiejętność wyjaśniania zjawisk; zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy; bardzo liczne i poważne błędy; rażąco nieporadny styl; duże trudności w wypowiedzianiu się;	1

## § 100

### Zasady informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o postępach w uczeniu się i zachowaniu

1. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

<sup>67</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców/prawnych opiekunów.
  4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, np. pokazując i omawiając prace pisemne lub inne wytwory ucznia, omówić oceny cząstkowe, rytmiczność pracy ucznia na podstawie obserwacji i ewentualnej dokumentacji własnej.
  5. Uczniowie piszą prace klasowe na kartkach lub w zeszytach do prac klasowych. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi jego rodzicom/prawnym opiekunom. Uczeń, po podpisaniu pracy przez rodziców/prawnych opiekunów, zwraca ją nauczycielowi przedmiotu. Dokumentację egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i inną dokumentację dotyczącą oceniania uczniów rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu w szkole<sup>68</sup>.
  6. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie otrzymują informację o wynikach pracy i poczynionych postępach co najmniej dwa razy w roku.
  7. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o postępach ucznia przez wychowawcę klasy w czasie spotkań klasowych, jak również w indywidualnych kontaktach.
  8. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Jeżeli uczeń chce poprawić wystawioną ocenę, ma prawo zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o umożliwienie poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidzianej ocenie rocznej.
  9. Poinformowanie o przewidywanych ocenach oraz zagrożeniach ocenami niedostatecznymi ucznia oraz rodziców /prawnych opiekun pisemnej na karcie zbiorczej wg wzoru:

WYKAZ

przewidywanych ocen ucz.....

na koniec roku szkolnego 20../20..

(wykaz przedmiotów)

Oświadczam, iż zostałem zapoznany z przewidywanymi ocenami

na koniec roku szkolnego 20../20..

Podpis ucznia

Lipsk, data

Podpis rodzica /prawnego opiekuna

Tak przygotowany wykaz przekazywany jest rodzicom/prawnym opiekunom przez ucznia. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z nim podpisem. Obowiązkiem ucznia jest dostarczyć

---

68 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.



podpisany wykaz do wychowawcy klasy, który nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji do końca roku szkolnego.

10. **W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.”<sup>69</sup>**

## §101

### Kryteria oceniania zachowania

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 tradycje 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;
- 8) (uchylony)<sup>70</sup>

2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym ocena zachowania jest oceną opisową.

5. Zachowanie ucznia podlega ocenie dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

6. Ocenę wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen.

7. Zachowanie ucznia określa się w siedmiu obszarach:

- 1) Stosunek do nauki:

Uczeń osiąga wyniki:

---

69 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

70 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- a) wysokie, jest prawie zawsze przygotowany do zajęć, ma wszystkie książki, zeszyty i inne przybory potrzebne na lekcjach – 3 pkt.
  - b) przeciętne, rzadko przychodzi nieprzygotowany do zajęć, ma większość książek, zeszytów i innych przyborów, nie ma zagrożeń ocenami niedostatecznymi – 2 pkt.
  - c) niskie, często przychodzi nieprzygotowany do zajęć, ma duże luki w wyposażeniu uczniowskim, czasem przeszkadza w prowadzeniu zajęć, ma nie więcej niż 1 zagrożenie oceną niedostateczną – 1 pkt.
  - d) zbyt niskie, nagminnie przychodzi nieprzygotowany do zajęć, nie posiada książek, zeszytów i innych przyborów na lekcjach, nagminnie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, ma więcej niż 1 zagrożenie ocenami niedostatecznymi – 0 pkt.
- 2) Rozwijanie własnych zainteresowań, udział w życiu szkoły lub reprezentowanie jej na zewnątrz:

Uczeń:

- a) uzyskał znaczący wynik, potwierdzony dyplomem lub inną nagrodą, aktywnie działa na rzecz szkoły, środowiska – 3 pkt.
  - b) wziął udział w konkursach szkolnych, gminnych albo uczęszcza na zajęcia kółka zainteresowań (zajęcia pozalekcyjne) – 2 pkt.
  - c) bierze udział w życiu klasy (np. wykonał gazetkę), sporadycznie wykonuje prace dodatkowe – 1 pkt.
  - d) nie reprezentuje szkoły, nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, nie rozwija własnych zainteresowań i uzdolnień, nie wykonuje żadnych prac dodatkowych – 0 pkt.
- 3) Kultura osobista

Uczeń:

- a) jest taktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, również poza terenem szkoły; przestrzega zasad używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w szkole; prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji – 3 pkt.
  - b) zachował się nietaktownie lub nie zapanował nad emocjami; ma jedną uwagę w dzienniku w semestrze; jeden raz złamał zasady używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w szkole – 2 pkt.
  - c) często bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów i ma powyżej 3 uwag w dzienniku w semestrze – 1 pkt.
  - d) nietaktowny, arogancki, często używa wulgaryzmów i ma powyżej 3 uwag w dzienniku w semestrze; często łamie zasady używania telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych w szkole; ignoruje nauczyciela i innych pracowników szkoły na jej terenie i poza nią ( np. na ulicy) – 0 pkt.
- 4) Wygląd zewnętrzny

Uczeń:

- a) jest zawsze czysty i stosownie ubrany\*, systematycznie zmienia obuwie. Dopuszczalne jest noszenie mundurka harcerskiego, nosi strój galowy w sytuacjach wyszczególnionych w statucie szkoły - 3 pkt.
- b) jeden raz zwrócono mu uwagę dotyczącą wyglądu zewnętrznego – 2 pkt.
- c) wymaga częstego zwracania uwagi odnośnie higieny i uwagi dotyczącej wyglądu zewnętrznego – 1 pkt.

d) ubiera się niestosownie (pomimo zwracanych uwag) i nie zmienia obuwia – 0 pkt.

\*Wyklucza się: makijaż i biżuterię, farby, żele, brokaty, itp. na włosach, prowokacyjny strój (zbyt krótkie spódnice, wydekoltowane i zbyt krótkie bluzki), kolczyki u chłopców, malowane paznokcie).

5) Poczucie odpowiedzialności, postawa moralna i społeczna

Uczeń:

a) wywiązuje się z powierzonych mu zadań i zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, postępuje uczciwie, szanuje godność osobistą własną i innych osób, reaguje na przejawy zła, bardzo chętnie wykonuje powierzone mu zadania, szanuje sprzęty naukowe i pomoce szkolne, jest tolerancyjny dla postaw i poglądów innych, wykazuje się inwencją w pracach na rzecz szkoły – 3 pkt.

b) zdarzyło się 1 raz, że nie wywiązał się z powierzonego mu zadania lub nie dotrzymał terminu, przeważnie jest życzliwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, zwykle postępuje uczciwie, jest tolerancyjny, jeden raz zniszczył sprzęt, ale szkodę naprawił, reaguje na przejawy zła, chętnie pracuje na rzecz klasy i szkoły – 2 pkt.

c) kilkakrotnie zdarzyło się, że nie wywiązał się z powierzonego mu zadania lub nie dotrzymał terminu, najczęściej nie reaguje na przejawy zła, często unika pracy na rzecz klasy, szkoły czy środowiska (np. Sprzątanie Świata), czasem niszczy sprzęt szkolny, często postępuje nieuczciwie (oszukuje), jest nietolerancyjny, nie widzi potrzeby szanowania godności własnej i innych – 1 pkt.

d) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie szanuje godności innych, jest agresywny (ubliża kolegom, używa wulgarnego słownictwa, bije się, zaczepia słownie lub fizycznie), wyłudza pieniądze, fałszuje podpisy i dokumenty, znęca się nad zwierzętami, ma arogancki stosunek do pracowników szkoły, kradnie, źle zachowuje się na imprezach szkolnych, wykazuje agresywny stosunek do odmiennych poglądów, sam unika i zniechęca innych do pracy na rzecz szkoły lub miał konflikt z prawem (potwierdzony na piśmie) – 0 pkt.

6) Postawa wobec nałogów i uzależnień

Uczeń:

a) jest wolny od nałogów i uzależnień – 3 pkt.

b) wykazuje bierną postawę wobec nałogów i uzależnień innych – 2 pkt.

c) jeden raz sięgnął po używkę, ale sytuacja taka się nie powtórzyła – 1 pkt.

d) więcej niż jeden raz palił papierosy, pił alkohol, używał lub posiadał narkotyki – 0 pkt.

7) Frekwencja

Uczeń:

a) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nieuzasadnionych spóźnień – 3 pkt.

b) ma nie więcej niż jedną godz. nieusprawiedliwionej nieobecności lub 3 nieuzasadnione spóźnienia – 2 pkt.

c) ma od 2 do 7 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności, 4– 7 spóźnień – 1 pkt.

d) często spóźnia się lub wagaruje - 0 pkt.

8) (uchylony)<sup>71</sup>

---

71 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## 8. Punktacja a ocena.

Wychowawca sumuje przyznane uczniowi punkty i ustala ocenę z zachowania według następujących skali:

- 1) wzorowe - 20 - 21 pkt.
- 2) bardzo dobre - 17 - 19 pkt.
- 3) dobre - 14 - 16 pkt.
- 4) poprawne - 9 - 13 pkt.
- 5) nieodpowiednie - 7- 8 pkt.
- 6) naganne - 0 - 6 pkt.<sup>72</sup>

## 9. Przy wystawianiu ocen wychowawca przestrzega następujących zasad:

- 1) Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
  - 2) Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły, nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
  - 3) Uczeń, który w co najmniej 2 obszarach otrzymał 0 pkt., nie może mieć oceny wyższej niż poprawna.
  - 4) Uczeń, który w co najmniej 3 obszarach otrzymał 0 pkt., nie może mieć oceny wyższej niż nieodpowiednia.
10. Wychowawca monitoruje zachowanie ucznia w szczególności poprzez: przeprowadzanie rozmowy z uczniem, rodzicem/prawnym opiekunem, skierowanie na rozmowę do pedagoga szkolnego, wskazanie innych form pomocy.
11. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy po otrzymaniu 6 uwag (stosunek do kolegów/koleżanek lub nauczycieli, lub innych pracowników Zespołu, naruszanie dyscypliny pracy na lekcji, używanie wulgaryzmów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy, palenie papierosów i e- papierosów).
12. Kolejne 6 uwag (stosunek do kolegów/koleżanek lub nauczycieli, lub innych pracowników Zespołu, naruszanie dyscypliny pracy na lekcji, używanie wulgaryzmów, spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, dopalaczy, palenie papierosów i e- papierosów) skutkuje otrzymaniem upomnienia dyrektora.
13. W przypadku otrzymania kolejnej uwagi uczeń jest zawieszony w prawie udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub prawie reprezentowania Zespołu na zewnątrz lub udział w wycieczkach/imprezach organizowanych przez Zespół- z powiadomieniem rodziców/prawnych opiekunów.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły.
15. Ocena zachowania za II semestr roku szkolnego jest jednocześnie oceną roczną, a więc musi uwzględnić postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
16. W dzienniku lekcyjnym nauczyciele wpisują na bieżąco swoje uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne w ciągu semestru.
17. Wychowawcy wrywkowo sprawdzają obuwie i odnotowują brak zmiany w dzienniku elektronicznym.
18. Wychowawca wystawia ocenę zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Zespół wychowawców klasowych najpóźniej na jeden

---

<sup>72</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

dzień przed planowanym posiedzeniem rady klasyfikacyjnej powinien uzgodnić stanowiska i ustalić ostateczne propozycje ocen zachowania uczniów.

19. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w formie pisemnej zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalona w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadań;
  - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
  - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.<sup>73</sup>

## § 102

### **Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie powinien zgłosić prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
2. Termin podwyższania proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron.
3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych określa wymagania i zakres treści niezbędnych do przygotowania przez ucznia.
4. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 1) – 4) powoduje ustalenie oceny rocznej takiej, jak przewidywana.

---

<sup>73</sup> Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 9 października 2020 r. w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

## § 103

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń może uzyskać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli zgłosi wychowawcy chęć poprawy tej oceny w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej.
2. Wychowawca określa wymagania niezbędne do uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
3. Podwyższenie oceny zachowania może nastąpić po podjęciu przez ucznia wskazanych przez wychowawcę działań wybranych spośród następujących:
  - 1) naprawienie lub sfinansowanie naprawy wyrządzonych szkód.
  - 2) podjęcie w czasie wolnym ucznia działań na rzecz szkoły.
  - 3) współpraca z wychowawcą w przygotowaniu i przeprowadzeniu lekcji wychowawczej bądź uroczystości klasowej albo szkolnej związanej tematycznie z popełnionym niedozwolonym czynem.
  - 4) podjęcie aktywnych działań na rzecz osób potrzebujących.
4. Uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez wychowawcę wymogi w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
5. Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w pkt. 1) – 4) powoduje ustalenie oceny rocznej zachowania takiej, jak przewidywana.

## § 104

### **Zasady przeprowadzania egzaminów**

1. W szkole przeprowadzane są:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) egzamin poprawkowy,
  - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 4) egzamin ósmoklasisty,
  - 5) (uchylony)<sup>74</sup>
2. Egzamin klasyfikacyjny
  - 1) Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli w ciągu semestru opuścił więcej niż połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  - 2) Na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia oraz rodziców/prawnych opiekunów o nieklasyfikowaniu ucznia z danego przedmiotu.
  - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 4) Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów RP może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

---

<sup>74</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

Wniosek powinien być złożony do dyrektora szkoły najpóźniej na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

- 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący indywidualny tok nauki,
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 6) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 7) Uczniowi spełniającemu obowiązek poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
- 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym w punkcie 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 11) Zadania przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z wymaganiami przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego. Egzamin jest przeprowadzany w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
- 13) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 14) Rodzice/prawni opiekunowie mogą uczestniczyć w egzaminie w charakterze obserwatorów.
- 15) Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, oddzielony 10 minutową przerwą. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych<sup>75</sup>.
- 16) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

---

<sup>75</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 17) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związaną informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 18) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami.
  - 19) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Egzamin poprawkowy
- 1) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 2) Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Rodzice/prawni opiekunowie na dwa dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno– wychowawczych powinni wnieść do dyrektora szkoły podanie z prośbą o egzamin poprawkowy.
  - 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  - 5) Wychowawca i rodzice/prawni opiekunowie mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów.
  - 6) Pytania i zadania przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z podanymi wymaganiami.
  - 7) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
  - 8) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 9) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
    - c) termin egzaminu,



- d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  - 11) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
  - 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
  - 13) 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia
- 1) Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych– przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania– ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
    - c) ustalona ocena z zajęć edukacyjnych oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 3) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 2 lit. a), przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Jeżeli uczeń otrzyma ocenę negatywną, może pisać egzamin poprawkowy.
  - 4) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  - 5) W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
    - wychowawca klasy,
    - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole,
    - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - przedstawiciel rady rodziców;
  - 6) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. Egzamin ósmoklasisty
- 1) Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla 8-letniej szkoły podstawowej.
  - 2) W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ósmoklasisty przeprowadzany będzie z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
  - 3) Od roku szkolnego 2021/2022 z przedmiotów: język polski, matematyka, język obcy nowożytny oraz jeden z przedmiotów do wyboru spośród: biologii, chemii, fizyki, geografii, historii.
  - 4) Egzamin ósmoklasisty przeprowadzany jest w trzech kolejnych dniach:
    - a) język polski- 120 min.
    - b) matematyka – 100 min.
    - c) język obcy nowożytny – 90 min.
  - 5) Rezultaty egzaminu ósmoklasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego. Od roku szkolnego 2021/2022 uwzględniać będą one także wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.

- 6) Efekty egzaminu pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia. Uczeń będzie przystępował do egzaminu ósmoklasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 7) Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy. Wyniki uzyskane na tym egzaminie nie wpłyną na ukończenie szkoły, będą natomiast stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
  - 8) Szczegółowe zasady przeprowadzania i organizacji egzaminów określają Komunikaty i Informatory Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wydane na określony rok.
5. (uchylony)<sup>76</sup>

## § 105

### Zasady promowania

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
3. Uczeń klasy IV – VII szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem. Na tych samych warunkach uczniowie klasy VIII szkoły podstawowej kończą szkołę z wyróżnieniem<sup>77</sup>.
4. Uprawnienia laureatów konkursów przedmiotowych regulują odrębne przepisy<sup>78</sup>.
5. Na świadectwach w części dotyczącej szczególnych osiągnięć uczniów odnotowuje się szczególne osiągnięcia wskazane przez kuratora w danym roku szkolnym.
6. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty<sup>79</sup>.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.

<sup>76</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>77</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>78</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

<sup>79</sup> Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9 - 11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.<sup>80</sup>

## §106 (uchylony)<sup>81</sup>

### § 107

Tryby odwoławcze i zasady ich stosowania określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie MEN z dn. 30 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych późn. zm.)

## ROZDZIAŁ 8

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 108

1. W Zespole używa się pieczęci urzędowych z godłem państwa, odrębnej dla danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu.
2. Szkoła Podstawowa w Lipsku im. Anastazji Milewskiej posiada własny sztandar oraz prawo do jego użytkowania.
3. (uchylony)<sup>82</sup>
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową danej szkoły.
5. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Statut Zespołu Szkół może być znowelizowany przez radę pedagogiczną.
8. Statut i zmiany w Statucie uchwała się zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 członków rady pedagogicznej.

---

80 Uchwała nr 4/20/21 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia **9 października 2020 r.** w sprawie zmian w Statucie Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

81 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia **13 listopada 2019 r.** w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

82 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia **13 listopada 2019 r.** w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.

9. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane zgodnie z rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
10. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania Tekstu ujednoliconego Statutu maksymalnie po 5 zmianach<sup>83</sup>.
11. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
12. Statut jest opublikowany na stronie internetowej szkoły, dostępny dla każdego ucznia, nauczyciela i rodzica/prawnego opiekuna.

---

83 Uchwała nr 6/19/20 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie zmiany statutu Zespołu Szkół Samorządowych w Lipsku.